

contener también información sobre la distribución del producto de datos que debe incluir formatos de distribución e información del medio de distribución.

- (i) Los elementos de metadatos básicos sobre el terreno y obstáculos se deben incluir en las especificaciones del producto de datos. Toda cuestión de metadatos suplementaria que se debe proporcionar se debe declarar en cada especificación de producto junto con el formato y la codificación de los metadatos.

RAC-15.37 Disponibilidad

- (a) La DGAC debe garantizar que los datos electrónicos sobre el terreno y sobre obstáculos correspondientes a todo su territorio se ponen a disposición de la manera en que se especifica anteriormente, para su utilización por la aviación civil internacional.
- (b) La DGAC debe garantizar que los datos electrónicos sobre el terreno y sobre obstáculos se ponen a disposición de conformidad con las especificaciones correspondientes al Área 1.
- (c) La DGAC debe garantizar que los datos electrónicos sobre el terreno y sobre obstáculos se ponen a disposición de conformidad con las especificaciones correspondientes a las Áreas 1 y 2.
- (d) La DGAC debe garantizar que los datos electrónicos sobre el terreno y sobre obstáculos se ponen a disposición de conformidad con las especificaciones correspondientes a las Áreas 1 y 2.

APÉNDICES

APÉNDICE 1. CONTENIDO DE LAS PUBLICACIONES DE INFORMACIÓN AERONAUTICA (AIP)

- (a) Para efectos de elaboración y confección de la Publicación de Información Aeronáutica (AIP), se debe tomar el Anexo 15 y Documento 8126 de la OACI como guía y se debe establecer en dicho documento lo que aplica a nuestro país, de conformidad con este reglamento.
- (b) Las diferencias que puedan suscitarse se deben establecer en la AIP de Costa Rica y se comunica a la OACI de las mismas.

APÉNDICE 2. FORMATO DE ASHTAM

- (a) Para el formato de ASHTAM, aplica lo establecido en el Anexo 15 de la OACI y documento 8126 de la OACI.

APÉNDICE 3. INFORMACIÓN QUE HA DE NOTIFICARSE POR AIRAC

- (a) La Información que ha de notificarse por AIRAC, aplica lo establecido en el Anexo 15 de la OACI y documento 8126 de la OACI.

APÉNDICE 4. SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN PREDETERMINADA PARA LOS NOTAM

- (a) El Sistema de distribución predeterminada para los NOTAM, aplica lo establecido en el Anexo 15 de la OACI y documento 8126 de la OACI.

APÉNDICE 5. FORMATO DE NOTAM

- (a) Para el formato NOTAM, aplica el formato del Anexo 15 de la OACI y documento 8126 de la OACI.

APÉNDICE 6. REQUISITOS DE CALIDAD DE LOS DATOS AERONÁUTICOS.

- (a) Los requisitos de calidad de los datos aeronáuticos, aplica lo establecido en el Anexo 15 de la OACI y documento 8126 de la OACI.

Artículo 2°—El presente Reglamento rige un mes después de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los 24 días del mes de agosto de dos mil once.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Francisco J. Jiménez Reyes.—1 vez.—O. C. N° 22018.—Solicitud N° 48173.—C-727200.—(D36762-IN2011071612).

N° 36765-MAG

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

En el ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política, el artículo 28, párrafo 2, inciso b) de la ley N° 6227 (Ley General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978) y los artículos 13, inciso i) y 15 de la Ley N° 1581 (Estatuto de Servicio Civil del 30 de mayo de 1953).

Considerando:

1°—Que en virtud de los cambios operativos y organizacionales que han ocurrido en el Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos adscritos de desconcentración máxima y mínima, a saber: el Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria, el Servicio Nacional de Salud Animal, el Servicio Fitosanitario del Estado y la Fundación Nacional de Clubes 4S, es necesario actualizar y adecuar a las demandas de la organización las disposiciones normativas que regulan la utilización del recurso humano.

2°—Que el (la) servidor (a) del Ministerio de Agricultura y Ganadería y de sus órganos adscritos de desconcentración máxima y mínima debe conocer, utilizar y acatar la normativa jurídica que sustenta su relación de servicio con este Ministerio.

3°—Que el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio que está vigente, promulgado mediante Decreto Ejecutivo 26922-MAG de 21 de mayo de 1998, ya no responde a las necesidades que surgen de esa relación de servicio, por lo que es necesario precisar los derechos y obligaciones que le corresponden, tanto al Ministerio como a sus servidores (as), en razón de la ejecución concreta del trabajo.

4°—Que la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Servicio Civil, mediante oficio AJ-477-2011 de fecha 14 de junio del 2011, ha otorgado el visto bueno a esta normativa, de conformidad con lo que dispone el literal i) del artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil. **Por tanto,**

DECRETAN:

Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Órganos Adscritos de Desconcentración Máxima y Mínima

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—Se establece el presente Reglamento Autónomo de Servicio para normar las relaciones de servicio entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos adscritos de desconcentración máxima y mínima y sus servidores (as), de conformidad con el ordenamiento estatutario-administrativo vigente.

El cumplimiento de este Reglamento es de acatamiento obligatorio, a efecto de que las labores se lleven a cabo dentro de la armonía requerida y la mayor eficacia y eficiencia posible.

Artículo 2°—Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, deberá entenderse por:

- a) *Estatuto*: El Estatuto de Servicio Civil, Ley No 1581 de 30 de mayo de 1953 y sus reformas.
- b) *Ministerio*: El Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos adscritos de desconcentración máxima y mínima.
- c) *Ministro(a)*: Máximo Jerarca del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- d) *Viceministro(a)*: Órgano jerárquico superior, subordinado al Despacho Ministerial.
- e) *Gestión Institucional de Recursos Humanos*: Órgano responsable de las gestiones y otras responsabilidades concernientes al personal del Ministerio, debidamente autorizado o delegado por la Dirección General de Servicio Civil.

- f) *Órganos adscritos de desconcentración máxima y mínima:* Corresponde al Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria, el Servicio Nacional de Salud Animal, el Servicio Fitosanitario del Estado y la Fundación Nacional de Clubes 4S.
- g) *Régimen:* El Régimen de Servicio Civil.
- h) *Reglamento:* El presente Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio.
- i) *Reglamento del Estatuto:* El Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, promulgado mediante Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.
- j) *Relación de Servicio:* El vínculo que se establece entre el Ministerio y sus funcionarios, con el fin de ejecutar una serie de prestaciones recíprocas en aras de la eficiencia de la Administración Pública.
- k) *Servidor(a):* Es la persona que presta servicios al Ministerio o a nombre y por cuenta de éste, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público.

Artículo 3°—La relación de servicio que se desarrolla entre el Ministerio y sus servidores (as) es esencialmente estatutaria y estará regulada por lo que dispone este Reglamento, el Estatuto y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Ley de Salarios de la Administración Pública, la Ley General de Control Interno, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Ley de Administración Financiera y sus Reglamentos y demás leyes conexas. A falta de disposición en las normas señaladas se aplicará lo que al efecto establezca el Código de Trabajo, la jurisprudencia administrativa y judicial y los Principios Generales de Derecho Público.

CAPÍTULO II

De las obligaciones de los (las) servidores (as)

Artículo 4°—Son obligaciones de los (las) servidores (as) del Ministerio las siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones normativas que regulan su relación de servicio, así como con todas aquellas de orden interno.
- b) Ejercer sus funciones personalmente, en forma regular y continua de acuerdo con la jornada de trabajo y el lugar que se le indique por parte del Ministerio.
- c) Ejecutar las labores que le corresponden de conformidad con su nombramiento con la mayor capacidad, dedicación, esmero, diligencia y probidad.
- d) Atender y cumplir de manera eficiente y oportuna las órdenes e instrucciones de sus superiores relacionadas con el servicio y con los deberes y obligaciones del puesto que desempeñan.
- e) Observar durante el trabajo una conducta correcta, buenas costumbres y disciplina, así como guardar respeto y consideración con sus compañeros, jefaturas y usuarios.
- f) Responder por las herramientas de trabajo que le son asignados formalmente con ocasión de su trabajo tales como máquinas, equipo electrónico, vehículos, útiles y herramientas en general, debiendo responder por cualquier daño, destrucción o pérdida que le sea imputable por negligencia, imprudencia, impericia, culpa o dolo, lo que debe estar debidamente demostrado por medio de un procedimiento administrativo.
- g) Guardar la debida discreción sobre los aspectos relacionados con su trabajo, así como la más absoluta reserva sobre los asuntos administrativos cuya divulgación o comentarios pueda causar perjuicio al Ministerio, o en virtud de disposiciones e instrucciones especiales por la naturaleza de su trabajo.
- h) Vestir en forma decorosa durante las horas de trabajo, de acuerdo con el cargo que desempeña y el lugar donde presta sus servicios.
- i) Participar y colaborar, cuando se le solicite, en los cursos de capacitación, así como mantenerse actualizado en los conocimientos profesionales, técnicos y prácticos relacionados con la índole de las funciones que realiza en su trabajo.

- j) Atender con diligencia, eficiencia, respeto y cortesía al usuario que acude al Ministerio.
- k) Mantener al día las labores encomendadas, salvo que motivos justificados lo impidan.
- l) Notificar a su superior, de inmediato, de forma verbal o por escrito, la causa que le impide asistir a su trabajo. Este aviso no justifica la ausencia, por lo que el servidor deberá comprobar, dentro de los siguientes dos días hábiles de su regreso al trabajo, por escrito y ante su jefe inmediato, la causa de su ausencia aportando las pruebas que confirmen su justificación.
- m) Registrar personalmente su asistencia a la hora de entrada y salida de su jornada de trabajo, a excepción de los funcionarios que se encuentren formalmente eximidos de marca, y no sobrepasar las horas destinadas para tomar refrigerios y el almuerzo.
- n) Rendir cuentas por las sumas de dinero que reciban en forma adelantada por concepto de viáticos dentro del plazo que establezca la normativa vigente en esa materia.
- ñ) Velar porque la buena imagen del Ministerio no se deteriore ni se comprometa con comportamientos que atenten contra los valores éticos, morales y las buenas costumbres.
- o) Utilizar los equipos, los útiles, el mobiliario, inmuebles, vehículos y semovientes del Ministerio únicamente en aquellos asuntos para los cuales están destinados y autorizados.
- p) Garantizar en todo momento la veracidad y el efectivo cumplimiento de los requisitos del puesto que ocupa, como por ejemplo, según corresponda, rendición de cauciones, licencia de conducir al día, permisos de portación de armas vigentes e incorporaciones al día a los colegios profesionales, cuando la naturaleza del puesto así lo exigiere.
- q) Asistir a las actividades de capacitación que sus superiores le indiquen y hacer el mejor aprovechamiento de las mismas. En caso de que un(a) servidor(a) haga abandono injustificado de ellas o las repruebe por causas imputables a él, deberá resarcir al Ministerio los costos en que se incurrió, previa determinación de la responsabilidad que se le achaca y que deberá hacer Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- r) Orientar su gestión a la satisfacción del interés público, demostrando rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la Ley y administrando los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y economía, presentando una debida rendición de cuentas.
- s) Presentar ante la Contraloría General de la República la declaración jurada de bienes sobre su situación patrimonial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento, en los plazos establecidos por la misma.
- t) Portar durante la jornada de trabajo el carné que lo identifica como funcionario del Ministerio en un lugar visible, a nivel del pecho de su vestimenta, indistintamente del puesto o cargo que ostente.
- u) Denunciar de manera responsable ante quien corresponda los hechos incorrectos, indebidos o delictivos que lleguen a su conocimiento.

Artículo 5°—Además de las contempladas en el artículo anterior y las señaladas en el presente Reglamento, los (las) directores (as), jefes departamentales y coordinadores (as) de áreas tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Planear y programar las acciones estratégicas y operativas pertinentes y formular los anteproyectos de presupuesto correspondientes a sus áreas de trabajo.
- b) Planificar sus labores, orientar y guiar a sus colaboradores (as), para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme con las normas de eficiencia y calidad deseadas.
- c) Velar porque el personal bajo su dirección, coordinación y supervisión cumpla con las normas de disciplina establecidas y con el horario de trabajo asignado, así como con las obligaciones que le correspondan como funcionario(a) público(a).

- d) Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo en forma objetiva, oportuna y veraz, comunicando su resultado en el plazo que se indique en la normativa vigente tanto a los interesados como a Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- e) Crear y mantener una cultura de trabajo orientada a estimular en los funcionarios bajo su dirección, coordinación y supervisión el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos y productos, con una actitud de creatividad y anticipación a los cambios.
- f) Autorizar el disfrute de vacaciones por parte de los funcionarios a su cargo, procurando que no se presente una acumulación de éstas y planificando su disfrute en forma anual para que no se perjudique el normal funcionamiento del servicio institucional.
- g) Remitir de manera inmediata las incapacidades de sus colaboradores a Gestión Institucional de Recursos Humanos para el trámite respectivo.
- h) Indicar a los (las) funcionarios (as) a su cargo, con la mayor claridad, el detalle de las funciones y responsabilidades que le corresponden, en concordancia con la clasificación del puesto que ostenta, tanto al inicio de sus funciones como en el momento en que haya una variación de éstas.
- i) Reportar a Gestión Institucional de Recursos Humanos las ausencias o llegadas tardías de los funcionarios que están exentos de registrar su asistencia.
- j) Reportar, en el momento en que lleguen a su conocimiento, aquellas conductas de sus colaboradores (as) que sean contrarias al ordenamiento jurídico vigente.
- k) Cumplir con todas las demás obligaciones propias del cargo.

CAPÍTULO III

De las Prohibiciones

Artículo 6°—Además de lo establecido en los artículos 40 del Estatuto y 51 de su Reglamento, 72 del Código de Trabajo y las normas del presente Reglamento, es prohibido para los (las) funcionarios (as) del Ministerio:

- a) Utilizar las influencias y la autoridad que les permite el cargo para otorgarse privilegios y beneficios personales, a familiares o a amigos (as).
- b) Arrogarse potestades y darse atribuciones no autorizadas por disposición legal expresa.
- c) Faltarle al respeto a sus compañeros (as), colaboradores (as), superiores y usuarios (as) con insinuaciones deshonestas, bromas o insultos que quebranten la cordialidad y el mutuo respeto que debe imperar durante la prestación del servicio público.
- d) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, así como ingerir licor o cualquier otro tipo de droga no autorizada en horas laborales, en cualquier parte en que se encuentren.
- e) Tratar de resolver, por medio de la violencia de hecho o de palabra, las dificultades y diferencias que surjan con sus compañeros, subalternos o superiores.
- f) Abandonar su trabajo sin causa justificada o sin avisar a su superior inmediato.
- g) Utilizar los vehículos, equipo, materiales, insumos, máquinas, útiles, herramientas, semovientes, inmuebles, teléfonos y cualquier otro objeto propiedad del Ministerio para satisfacer necesidades personales o de terceros, ajenas al servicio público.
- h) Conducir los vehículos del Ministerio habiendo ingerido licor o bajo los efectos de cualquier otro tipo de droga no permitida, así como conducirlos sin la autorización expresa de su superior y del responsable del vehículo, fuera del horario permitido y sin contar con el carné vigente que lo habilita como conductor autorizado.
- i) Llevarse y guardar los vehículos propiedad del Ministerio fuera de las instalaciones oficiales, en horas y días no hábiles, salvo los vehículos declarados de uso discrecional.
- j) Hacer propaganda político-partidista dentro de las instalaciones oficiales en horas laborales o utilizar cualquier bien mueble o inmueble propiedad del Estado para ese fin.

- k) Prolongar sin justa causa el trámite de los servicios públicos que están bajo su responsabilidad, en contravención con lo dispuesto por la Ley N° 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites.
- l) Dar órdenes a cualquier servidor(a) para que realicen funciones o ejecuten acciones ajenas a sus labores, así como amenazar y tomar represalias contra éstos cuando se nieguen a acatar disposiciones arbitrarias o ilegales.
- m) Alterar el registro de asistencia de cualquier funcionario(a) así como efectuar tales registros por cuenta y a nombre de otro(a) servidor(a).
- n) Aceptar pagos o dádivas provenientes de cualquier persona en razón del cumplimiento de sus funciones o con ocasión de éstas, así como cobrar dinero o pagos en especie por brindar charlas, conferencias o actividades similares a las que haya sido invitado a participar en su calidad de servidor del Ministerio.
- ñ) Realizar, en forma particular, funciones profesionales o técnicas para las cuales ha sido contratado si se encuentra recibiendo el pago por dedicación exclusiva, así como brindar sus servicios en forma exclusiva si se paga el rubro de la prohibición.
- o) Desempeñar simultáneamente más de un cargo público de manera remunerada, salvo que correspondan a puestos de docencia en instituciones de enseñanza superior y que no exista superposición horaria, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Administración Financiera de la República.
- p) Realizar acciones u omisiones tendentes a obstaculizar, sin causa justificada, el normal desempeño de las labores de cualquier funcionario(a) del Ministerio.
- q) Realizar rifas, hacer colectas y ventas en general, o realizar cualquier tipo de negocio personal en el centro de trabajo y en horas laborales.
- r) Divulgar o hacer público el contenido de informes, documentos confidenciales o cualquier asunto de tipo privado del Ministerio sin autorización del superior jerárquico respectivo.
- s) Realizar actos o hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar al Ministerio, sin perjuicio del deber que les asiste de denunciar, ante quien corresponda, los hechos indebidos o delictuosos de que tengan conocimiento.
- t) Fomentar y mantener tertulias con otros (as) funcionarios (as) o particulares en el centro de trabajo y en horas laborales, así como leer periódicos, revistas y cualquier otra publicación que no tenga relación con las actividades que debe cumplir.
- u) Fumar en zonas no definidas por el Ministerio y fuera de sus horarios de receso para ingerir alimentos.
- v) Observar, divulgar, transmitir, reproducir o exhibir material pornográfico en cualquier lugar del Ministerio.
- w) Registrar los escritorios u otros muebles donde se mantengan objetos personales de otro(a) servidor(a) y hacer uso de los mismos sin la previa autorización de éste(a). Para fines de trabajo y bajo la responsabilidad del superior inmediato, podrán usarse las herramientas de trabajo o documentos que estén en custodia de un(a) servidor(a) ausente.

CAPÍTULO IV

De los derechos del personal

Artículo 7°—Además de los derechos que el ordenamiento jurídico otorga a los servidores de la Administración Pública, los (las) funcionarios (as) del Ministerio tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir la capacitación necesaria que les permita obtener nuevos conocimientos y destrezas para el mejor desarrollo de su trabajo, de acuerdo con las necesidades y naturaleza del mismo.
- b) Optar por la carrera administrativa siempre que participen en igualdad de condiciones en los concursos respectivos y cumplan con los requisitos que el puesto exige.
- c) Disponer de un local adecuado para ingerir alimentos durante la jornada laboral en los lapsos autorizados para ello.

- d) Asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias de los diferentes sindicatos o asociaciones siempre que sean miembros activos de éstos, que hayan solicitado el permiso y se les haya autorizado por parte del superior jerárquico y que su ausencia al trabajo no altere la buena marcha del servicio institucional.
- e) Recibir la inducción necesaria, así como las instrucciones claras y precisas, sobre sus deberes y responsabilidades en el cargo que desempeña.
- f) Contar con los instrumentos, equipo y materiales necesarios que le permitan ejecutar su trabajo de manera oportuna, adecuada y eficiente.
- g) Obtener el pago de viáticos por concepto de transporte, hospedaje y alimentación, al efectuar giras en el ejercicio de sus funciones, cumpliendo con el procedimiento y disposiciones emitidas al respecto por la Contraloría General de la República.
- h) Optar por los beneficios o incentivos económicos establecidos en normas escritas si se cumple con los requisitos y procedimientos legalmente establecidos.
- i) Optar por el beneficio de ser eximidos (as) de la marca de control de asistencia después de quince años de prestar servicios para el Estado, previa aprobación emitida por Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio, en cuyo caso los jefes inmediatos serán los responsables de verificar el cumplimiento de la jornada de trabajo. En caso de comprobarse, previo derecho de defensa, un uso abusivo de este beneficio, éste podrá eliminarse.
- j) Contar con el medio de transporte idóneo para la realización de las giras de trabajo que permita su traslado y el transporte de insumos o materiales necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- k) A que se le otorgue asueto media jornada el día de su cumpleaños, siempre y cuando coincida con un día hábil.
- l) Tener derecho a cinco días hábiles con goce de salario, en casos de matrimonio del (la) servidor(a), el fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos (as), hermanos (as), cónyuge o conviviente, el nacimiento de un hijo sea éste dentro o fuera de matrimonio siempre que se compruebe que el (la) menor fue reconocido(a) y se esté en el ejercicio de su función paternal. Todo lo anterior debe ser acreditado mediante la presentación de los documentos oficiales que demuestren cada condición.
- m) Las servidoras disfrutarán de una hora diaria de lactancia después de nacido(a) su bebé, para lo cual el médico tratante extenderá el dictamen correspondiente para determinar la procedencia de este derecho.
- n) A disponer del tiempo necesario para asistir a citas médicas, debiendo acreditar el tiempo utilizado mediante el respectivo comprobante de asistencia que emita la entidad respectiva.
- o) Como medida de protección especial del Estado hacia el niño y el adolescente, gozar de licencia con goce de salario en los casos en que un(a) hijo(a) menor de edad se encuentre internado(a) en algún centro médico, así como también durante el tiempo en que tenga que brindarle algún cuidado especial en la casa como parte de un tratamiento prescrito por la autoridad médica tratante, en cuyo caso se deberá presentar el dictamen indicado.

Artículo 8°—Ningún(a) funcionario(a) puede alegar derechos adquiridos cuando por error o infracciones a la legislación se le haya otorgado un beneficio que no corresponde, en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO V

De la jornada laboral, ordinaria y extraordinaria

Artículo 9°—El personal del Ministerio está obligado a desempeñar sus tareas durante todos los días hábiles y en el horario previamente establecido.

Artículo 10.—La jornada ordinaria de trabajo para el personal del Ministerio es acumulativa y continua, de lunes a viernes. Se inicia a las ocho horas y concluye a las dieciséis horas. Dentro de

esta jornada el personal disfrutará de cuarenta y cinco minutos para almorzar y de diez minutos en la mañana y diez minutos en la tarde para tomar un refrigerio.

Los (as) jefes serán responsables directos de que el personal a su cargo cumpla con esta jornada de trabajo.

Artículo 11.—El Ministerio podrá establecer horarios diferentes para servidores (as) que realicen funciones especiales, quedando bajo la responsabilidad de la jefatura respectiva determinar la jornada en que éstas deben realizarse según las necesidades institucionales, pero no podrán ser menores a las horas establecidas para las jornadas diurna, mixta y nocturna que señala el Código de Trabajo. De todo lo actuado se deberá informar a Gestión Institucional de Recursos Humanos para su debida aprobación.

Artículo 12.—Cuando necesidades imperiosas del Ministerio lo requieran, el personal queda en la obligación de laborar horas extraordinarias salvo que razones justificadas lo impidan, pero en ningún caso la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria podrá ser superior a doce horas diarias.

Artículo 13.—No se reconocerá el tiempo extraordinario laborado sin la autorización previa de la jefatura inmediata, del (la) director(a) del área o de la máxima autoridad institucional, en el entendido de que la jornada extraordinaria es de naturaleza excepcional, por lo que no se puede autorizar una jornada extraordinaria permanente.

Artículo 14.—El pago de tiempo extraordinario se hará conforme lo establece la Ley y las Normas Para el Pago de Tiempo Extraordinario a las Entidades del Sector Público. De manera excepcional podrá ser compensado en tiempo, calculado de la misma manera en que se calculan las horas extras, para lo cual se debe contar con la autorización previa del (la) superior inmediato(a), del (la) director(a) del área o del (la) jerarca institucional competente.

Artículo 15.—Las labores se desarrollarán en las oficinas centrales del Ministerio en San José, Sabana Sur, antiguo Colegio La Salle y en las sedes de las diferentes dependencias que lo conforman, sin perjuicio de que, de conformidad con las necesidades institucionales, se pueda aprobar un programa de teletrabajo.

CAPÍTULO VI

Del registro de asistencia, ausencias, llegadas tardías y omisiones

Artículo 16.—El registro de asistencia del personal se llevará por los medios que sean implementados por el Ministerio, o por la observación directa del (la) superior inmediato(a) del (la) funcionario(a) cuando éste(a) se encuentre exonerado(a) del registro de asistencia.

Artículo 17.—A juicio de los (las) máximos (as) jefarcas institucionales o de la jefatura de Gestión Institucional de Recursos Humanos, pueden ser excluidos (as) de la obligación de registrar su asistencia aquellos (as) funcionarios (as) a quienes les corresponda habitualmente ejercer su trabajo fuera de la oficina, autorización que puede ser revocada en cualquier momento siguiendo el debido proceso y sin que por ello el (la) funcionario (a) pueda alegar perjuicio alguno.

Artículo 18.—Todo(a) servidor(a), además de comunicar inmediatamente a su superior inmediato su ausencia al trabajo, cuenta con dos días hábiles después de su ingreso para aportarle las pruebas necesarias que justifiquen su ausencia. En el caso de llegada tardía el (la) funcionario(a) debe presentar la justificación de manera inmediata.

Artículo 19.—El (la) jefe(a) inmediato(a) deberá comunicar a Gestión Institucional de Recursos Humanos y a más tardar dentro de los cinco días hábiles una vez vencido el mes, las irregularidades presentadas por sus colaboradores (as) para que se proceda según corresponda. El (la) Jefe(a) que incumpliera con la presentación de este reporte incurrirá en falta grave.

Artículo 20.—El (la) servidor(a) que efectúe un registro de asistencia que no sea el suyo incurrirá en falta grave, así como quien lo consienta o lo solicite a otro(a).

Artículo 21.—Es obligación de Gestión Institucional de Recursos Humanos determinar y efectuar el rebajo salarial correspondiente por las ausencias o llegadas tardías.

Artículo 22.—Se rebajarán todas las llegadas tardías que sobrepasen de diez minutos después de la hora de entrada así sean justificadas o no, con excepción de aquellas que sean producto de una cita médica comprobada.

Se rebajarán del salario todas las salidas anticipadas sean justificadas o no, con excepción de aquellas que sean producto de una cita médica comprobada.

Las llegadas tardías y las salidas anticipadas que no sean justificadas producirán el rebajo salarial y además generarán una medida disciplinaria.

Artículo 23.—Las ausencias por enfermedad que sean iguales o mayores de tres días deberá justificarlas el (la) servidor(a) con una incapacidad médica extendida por la Caja Costarricense de Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros, según corresponda. Las ausencias por enfermedad hasta por dos días que no sean justificadas mediante la presentación de comprobante médico, se rebajarán del salario.

Artículo 24.—Cuando la ausencia no sea por enfermedad y sea justificada por el (la) jefe(a) inmediato(a), se procederá con el rebajo salarial por la jornada correspondiente. En caso de que la ausencia no sea justificada, se realizará el rebajo salarial y se aplicará la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 25.—Se considerará llegada tardía la presentación al trabajo después de diez minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores de la jornada respectiva.

CAPÍTULO VII

De las vacaciones

Artículo 26.—El personal disfrutará de vacaciones anuales de la siguiente manera:

- Quince días hábiles, cuando haya trabajado de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas.
- Veinte días hábiles, cuando hayan trabajado de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas.
- Si ha trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozará de un mes de vacaciones, el que se convertirá en veintiséis días si se fracciona.

Artículo 27.—El derecho a vacaciones se obtiene cuando el (la) servidor(a) ha completado cincuenta semanas continuas de servicio. Sin embargo, si no cumpliera ese plazo por terminación de su relación de servicio, tendrá derecho al pago de vacaciones proporcionales de la siguiente forma:

- Un día por cada mes de trabajo cuando no haya cumplido con las cincuenta semanas de servicio.
- Uno punto veinticinco (1.25) días por cada mes trabajado en los casos en que corresponda disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.
- Uno punto sesenta y seis (1.66) días por cada mes trabajado cuando corresponda disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
- Dos punto dieciséis (2.16) días por cada mes trabajado cuando corresponda disfrutar de veintiséis días hábiles.

Para determinar los días hábiles se excluirán los días de descanso semanal, los días feriados así declarados oficialmente y los asuetos que conceda el Poder Ejecutivo.

Artículo 28.—Las vacaciones deben disfrutarse sin interrupciones. No obstante, si durante el goce de las mismas el (la) servidor(a) resulta incapacidad (a), el periodo se interrumpe y los días que falten por disfrutar se concederán al término de la incapacidad o en cualquier otro tiempo, en coordinación con el (la) superior inmediato(a).

Artículo 29.—Si por emergencia o causas de suma urgencia, en el centro de trabajo se requiere la presencia del (la) servidor(a) que está disfrutando de vacaciones, éstas pueden interrumpirse, debiendo el (la) servidor(a) regresar al trabajo por el tiempo que sea necesario, debiendo continuar disfrutando de ese derecho al término de la situación que originó la interrupción o en cualquier otro tiempo, en coordinación con su superior inmediato(a).

Artículo 30.—El pago de vacaciones, cuando corresponda, se hará con base en el promedio del salario ordinario y extraordinario devengado por el (la) servidor(a) durante el último año en que adquirió el derecho, o del período proporcional correspondiente.

Artículo 31.—Las vacaciones podrán fraccionarse hasta en tres oportunidades y solo podrá acumularse un periodo cuando, por la naturaleza de las funciones, se dificulte el reemplazo del (la) servidor(a). Al respecto, éste(a) debe realizar una solicitud expresa de acumulación, con el visto bueno del (la) jefe(a) inmediato(a) ante Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Habiéndose autorizado la acumulación, el (la) servidor(a) debe disfrutar la totalidad de los días que se acumularon, junto con los días que hubiere solicitado del periodo siguiente.

Artículo 32.—En el mes de enero de cada año, los (as) responsables de áreas, departamentos y direcciones deberán programar, en conjunto con sus colaboradores (as), el tiempo en que éstos disfrutarán de sus vacaciones conforme a la fecha de cumplimiento, con el fin de no alterar la marcha eficiente del servicio. Dicha programación será remitida a Gestión Institucional de Recursos Humanos durante el mes de febrero de cada año.

Artículo 33.—Los (as) jefes (as) de los laboratorios de los órganos adscritos del Ministerio de Agricultura y Ganadería: Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), Servicio Fitosanitario del Estado (SFE), y el Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA), deberán determinar cuáles de sus colaboradores (as) tendrán derecho a disfrutar de vacaciones profilácticas como un medio preventivo o descongestionante para el organismo o salud mental de aquellos (as) que se encuentren en contacto directo y permanente con actividades, servicios o unidades que pueden afectar su salud física o mental.

Las vacaciones profilácticas consistirán en el disfrute de cinco días hábiles adicionales a las vacaciones ordinarias y serán disfrutadas por este personal de la siguiente forma: tres días hábiles entre marzo y abril y dos días hábiles durante los meses de octubre y noviembre de cada año, para lo cual cada jefatura de laboratorio deberá elaborar el cronograma con el personal que le corresponde disfrutar de estas vacaciones, el cual será invariable. Este cronograma será puesto en conocimiento de los funcionarios en el mes de enero de cada año.

En el momento en que técnicamente se demuestre que estas vacaciones no tienen el efecto preventivo o descongestionante ya indicado, sea porque se han superado las condiciones que lo originaron, o porque la exposición al factor de riesgo se ha suprimido, o porque el (la) funcionario(a) sea trasladado(a) a otro lugar de trabajo, se eliminará el disfrute de estas vacaciones, sin que el (la) trabajador(a) pueda reclamar algún derecho adquirido.

Estas vacaciones profilácticas, por su propia naturaleza, son indispensables y no pueden ser acumuladas ni fraccionadas.

El otorgamiento del derecho a disfrutar de estas vacaciones profilácticas debe ser autorizado por quien ostente la condición de jefe(a) inmediato(a) o Director(a) General de esos órganos adscritos.

Para poder adquirir el derecho a vacaciones profilácticas el (la) servidor(a) debe encontrarse al día con el disfrute de sus vacaciones ordinarias.

CAPÍTULO VIII

De las licencias

Artículo 34.—El personal podrá disfrutar de licencia ocasional de conformidad con los requisitos y formalidades que establece el presente Reglamento y el Estatuto y Reglamento de Servicio Civil, según los siguientes casos y condiciones:

- Licencias con goce de salario:* Éstas se regirán conforme a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.
- Licencias sin goce de salario:* El Ministerio podrá otorgar a sus servidores (as) licencia sin goce de salario para atender asuntos personales de la siguiente forma:

- Hasta tres días, concedidos por parte del (la) responsable inmediato(a) de la dependencia.
- Hasta una semana, otorgado por el (la) Director(a) respectivo(a).
- Hasta un mes, autorizado por el (la) Viceministro(a).
- Por más de un mes, autorizado por el (la) Ministro(a) mediante resolución razonada, para los fines y disposiciones que establece el artículo 33, inciso c) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

En todos los casos de licencia, con o sin salario, la autorización y comprobantes deberán ser remitidos a Gestión Institucional de Recursos Humanos para el control respectivo.

C. *Licencias para estudios*: El Ministerio podrá otorgar licencias para estudios a sus servidores (as) con o sin salario, para que asistan a cursos de estudio en las instituciones de enseñanza del país siempre y cuando no se cause evidente perjuicio al servicio público y lo permitan las condiciones técnicas y administrativas y las exigencias del trabajo en cada dependencia. A estos efectos, las licencias para estudio se registrarán por las siguientes normas:

- 1) Que los estudios capaciten al (la) servidor(a) para el mejor desempeño de su cargo o para optar por la carrera administrativa.
- 2) Que el comportamiento y la conducta del (la) servidor(a) justifiquen y den motivo para esperar de él o ella un buen aprovechamiento del estudio.
- 3) Que el número de horas por semana que requiera la licencia no sobrepase de veinticuatro.

Para tener derecho a la licencia para estudio el (la) servidor(a) deberá suscribir un contrato con el Ministerio y someterse a las disposiciones que en dicho contrato se establezcan y en lo que al efecto estipulan los artículos 37 y 38 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.

D. *Licencias para capacitación*: De acuerdo con lo que señala la Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos y su Reglamento, el Ministerio está facultado para aprovechar las becas u otras facilidades que otorguen otros gobiernos, instituciones y organismos nacionales o extranjeros para la capacitación de su personal.

El (la) servidor(a) deberá suscribir un contrato con el Ministerio y sujetarse a las disposiciones tanto de dicho contrato como a las de la citada Ley y su Reglamento.

CAPÍTULO IX

De los subsidios e incapacidades

Artículo 35.—El (la) servidor(a) que fuere declarado(a) incapacitado(a) para trabajar por enfermedad o por riesgos del trabajo por parte de la Caja Costarricense de Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros gozará de subsidio en proporción al tiempo servido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento al Estatuto.

Artículo 36.—La servidora embarazada gozará obligatoriamente de un subsidio salarial durante el mes anterior al parto y los tres posteriores a éste. Si el parto se retrasara, no se alterará su derecho a esta licencia, pero si el alumbramiento se anticipa, gozará de los tres meses posteriores al mismo.

Artículo 37.—En periodo de lactancia la servidora podrá disponer de una hora diaria, continua o fraccionada, con goce de salario para amamantar a su hijo(a) durante los doce meses posteriores al alumbramiento.

CAPÍTULO X

Del expediente personal

Artículo 38.—Gestión Institucional de Recursos Humanos llevará un registro con la información de cada servidor(a) en un expediente personal y será responsable de su formación, mantenimiento y custodia, así como de preservar su confidencialidad.

El expediente de personal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio y será responsabilidad del (la) funcionario(a) actualizar su expediente.

La información contenida en el expediente personal es de carácter confidencial y sólo tendrán acceso los (as) funcionarios (as) del Ministerio que lo requieran para labores propias del cargo, el (la) servidor(a) propietario(a) y su representante autorizado(a).

CAPÍTULO XI

De la evaluación del desempeño

Artículo 39.—El personal será evaluado por lo menos una vez al año en cada uno de los factores que intervienen en el desempeño de sus funciones. La evaluación se efectuará conforme lo establezca

el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y de acuerdo con el procedimiento que recomiende la Dirección General de Servicio Civil.

CAPÍTULO XII

Del hostigamiento sexual en el empleo

Artículo 40.—**Principios**. Este Reglamento interno se inspira en aquellos principios inherentes a la doctrina y normativa de los Derechos Humanos, en especial los de respeto a la libertad, igualdad, dignidad e integridad de la persona, contenidos en la Constitución Política, Declaración Universal de Derechos Humanos y la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476 del 3 de febrero de 1995 y sus reformas, así como los diferentes convenios internacionales.

Artículo 41.—**Definición**. Por hostigamiento sexual se entiende toda conducta sexual indeseada por quien la recibe en forma reiterada y que provoque efectos perjudiciales, en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo o de docencia.
- b) Desempeño y cumplimiento laboral o educativo.
- c) Estado general de bienestar personal.

También se considera hostigamiento sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

Artículo 42.—**Objetivo**. El objetivo de este capítulo es buscar las medidas tendientes a prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual.

Artículo 43.—**Ámbito de aplicación**. Las disposiciones de este capítulo son de aplicación general, para todos (as) aquellos (as) servidores (as) públicos (as) que presten servicios en el Ministerio de Agricultura y Ganadería, tanto para los (las) funcionarios (as) que estén laborando actualmente como para los (las) que en el futuro ingresen a la Institución.

Artículo 44.—**Manifestaciones del hostigamiento sexual**. El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otros, por medio de los siguientes comportamientos:

- 44.1. Requerimiento de favores sexuales que implique:
 - a) Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura de empleo o de estudio, de quien la reciba.
 - b) Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, manifestas u ocultas, de restricciones, daños o castigos referidos a la situación actual o futura, de estudio o de empleo, para quien las reciba.
 - c) Exigencias de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo, el estudio o la atención en salud.
- 44.2. Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas o verbales, de símbolos o de imágenes, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- 44.3. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien las reciba.

Artículo 45.—**De la no conciliación**. La denuncia por hostigamiento sexual, por atentar contra la dignidad de la persona, es inconciliable entre las partes. Una vez recibida la denuncia, el Ministerio está obligado a darle el debido trámite para iniciar con el procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 46.—**De la normativa supletoria**. Todo lo referente al procedimiento disciplinario se desarrollará y tramitará, en lo que no se le oponga, con apego a la normativa vigente en el Ministerio. En ausencia de norma específica en la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia y en este Reglamento, se aplicará, bajo el principio de integración jurídica, en forma supletoria:

- a) Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 28 de agosto de 1978.
- b) Código de Trabajo, Ley N° 2 del 27 de agosto de 1943.
- c) Código Civil, Ley N° 63 del 26 de abril de 1886.
- d) Código Procesal Civil, Ley N° 50 del 25 de enero de 1933.

e) Los principios generales del Derecho.

Lo anterior, sin perjuicio a la aplicación de otras leyes y reglamentos conexos.

Artículo 47.—De la abstención y de la recusación. La aplicación de la abstención y de la recusación a los (las) miembros (as) de la comisión investigadora se regirá por el proceso establecido en los numerales 230, siguientes y concordantes, de la Ley General de la Administración Pública y el Código Procesal Civil.

Artículo 48.—Del derecho a recurrir. Las partes tienen derecho a los recursos ordinarios y extraordinarios contenidos en el Libro II de la Ley General de la Administración Pública, artículo 342 siguientes y concordantes.

Artículo 49.—De la confidencialidad y privacidad del procedimiento. El expediente y la información contenida en él son confidenciales. Solamente las partes involucradas tendrán libre acceso a todos los documentos y pruebas que lo conformen. Con base en el artículo 24 de la Constitución Política y el artículo 11 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los sujetos esenciales del procedimiento, denunciantes, denunciados (as), miembros de la Comisión Investigadora, peritos (as) y otras partes involucradas están obligadas a resguardar la confidencialidad y privacidad de los documentos y de las participaciones orales y/o escritas, ante terceros.

Artículo 50.—Del apoyo a las partes afectadas. Las partes afectadas, denunciante y denunciada, tendrán derecho a contar, durante el procedimiento, con el patrocinio letrado y con el apoyo emocional o psicológico de su confianza, quienes deberán cumplir con lo señalado en el artículo anterior.

Artículo 51.—De la divulgación. El Ministerio de Agricultura y Ganadería dará a conocer, a sus funcionarios (as) y demás personas usuarias, la existencia de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, tendiente a prevenir las consecuencias que acarrea tipificar la conducta del hostigamiento sexual dentro del Ministerio. Para ello utilizará las formas y medios que considere convenientes.

Artículo 52.—De la responsabilidad. Será responsabilidad de quienes ejerzan funciones de supervisión de personal, la divulgación de la normativa vigente sobre el tema.

Artículo 53.—De la denuncia. La persona denunciante podrá plantear la denuncia, escrita o verbal, ante el (la) Ministro(a) de Agricultura y Ganadería. En caso de que la denuncia sea verbal se deberá levantar un acta que suscribirá la persona ofendida, junto con la persona que el (la) Ministro(a) asignará para ese acto, mediante resolución sucinta. El (la) Ministro(a) dará traslado de la denuncia a la Defensoría de los Habitantes en el término de tres días hábiles. La persona que denuncia adquiere todos los derechos que implica ser parte del proceso.

Artículo 54.—De la subsanación de defectos. Los defectos u omisiones que pudiera contener la denuncia, no darán lugar para su rechazo.

Artículo 55.—De la conformación de la comisión investigadora. En el plazo, improrrogable, de tres días hábiles, contados a partir del siguiente día en que se presentó la denuncia ante el (la) Ministro(a), éste(a) procederá a la conformación de la comisión investigadora, dispuesto en el artículo 20 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, la cual tendrá bajo su responsabilidad la tramitación del procedimiento administrativo y disciplinario.

Artículo 56.—De la integración de la comisión investigadora. La comisión investigadora estará conformada por tres funcionarios (as) de la institución, designados por el (la) Ministro(a), en la siguiente forma:

- a) El (la) Director(a) de Gestión Institucional de Recursos Humanos, quien coordinará la Comisión Investigadora. En caso de que el (la) Director(a) de Gestión Institucional de Recursos Humanos no pudiera asumir el cargo, la designación recaerá en alguno(a) de sus colaboradores (as).
- b) Un(a) profesional con grado de licenciatura en leyes y con conocimientos en materia disciplinaria, quien velará porque se respete el debido proceso y tendrá en custodia el expediente administrativo.

c) Un(a) Profesional en medicina o psicología.

Dependiendo del sexo del denunciante, la comisión investigadora estará conformada en mayoría, por su igual. Cada uno de los (las) integrantes tendrán su respectivo suplente para aquellas ausencias de fuerza mayor, por parte de los (las) titulares. Todos (as) estos (as) funcionarios (as) tendrán el deber de mantener la confidencialidad sobre lo conocido y resuelto en el caso.

Artículo 57.—De las garantías procesales. En el procedimiento se garantizará el debido proceso y el derecho de defensa se guardará total confidencialidad en su trámite. Cualquier infidencia de las personas que están obligadas a guardar confidencialidad será falta, la cual se sancionará de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 58.—De la ampliación o aclaración. La comisión investigadora podrá solicitar a la persona denunciante dentro del término de tres días hábiles contados a partir de su instalación, que amplíe o aclare los términos de la denuncia.

Artículo 59.—Del traslado de la denuncia. Cumplido lo preceptuado en el artículo anterior, se dará traslado de la denuncia a la persona denunciada y se le concederá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, para exponer los motivos que tenga de oposición a la denuncia, junto con el ofrecimiento de las pruebas de descargo. En el caso de que no ejerza el derecho de defensa, el proceso continuará hasta concluir, definitivamente, con el informe final.

Artículo 60.—De las medidas cautelares. El (la) Ministro(a) podrá dictar, de oficio o a petición de parte, las medidas cautelares que considere oportunas, de conformidad con el artículo 24 de la Ley N° 7476, en cualquier momento del proceso.

Artículo 61.—Comparecencia de la persona denunciante. Vencido el plazo que determina el artículo 59 anterior y en los siguientes tres días hábiles, la comisión investigadora dará audiencia a la persona denunciante para que comparezca ante esta instancia.

Artículo 62.—Evacuación de la prueba. Una vez recibida a la persona denunciante, se procederá a la evacuación de la prueba ofrecida por las partes. Tratándose de prueba testimonial, la citación se hará con al menos tres días hábiles de anticipación.

Artículo 63.—Valoración de la prueba. Para la valoración de la prueba deberán tomarse en consideración todos los elementos indiciarios y directos aportados, así como los principios de la sana crítica, lógica y experiencia.

Artículo 64.—Comparecencia de la persona denunciada. La persona denunciada tendrá derecho a una audiencia oral y privada ante la comisión investigadora, la cual deberá ser notificada con un mínimo de quince días hábiles.

Artículo 65.—Conclusiones o alegatos finales. Evacuada la prueba y recibida la comparecencia de la parte denunciada, las partes podrán presentar sus alegatos finales y conclusiones dentro de un plazo máximo de tres días hábiles.

Artículo 66.—De la conclusión e informe final. En el plazo de ocho días naturales después de las comparecencias y evacuación de la prueba, la comisión investigadora informará por escrito al (la) Ministro(a) o, en su ausencia, ante quien lo (la) sustituya, las conclusiones del trámite administrativo y las recomendaciones disciplinarias que se consideren aplicables.

Artículo 67.—Resolución final. El (la) Ministro(a) o, quien en ausencia lo (la) sustituya, tendrá cinco días naturales para resolver lo que corresponda. En caso de que exista mérito suficiente para recomendar el despido de la persona denunciada, el (la) Ministro(a) elevará el asunto ante la Dirección General de Servicio Civil para la resolución final.

Artículo 68.—Calificación de las faltas cometidas por manifestaciones de hostigamiento sexual. Las conductas que, con fundamento en la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, se consideren como hostigamiento, se calificarán de la siguiente forma:

- a) Faltas leves.
- b) Faltas graves.
- c) Faltas gravísimas.

Artículo 69.—**Las sanciones disciplinarias.** De acuerdo con el artículo 34 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, según la gravedad de las faltas se impondrán las siguientes sanciones:

- a) La falta leve será sancionada con amonestación escrita.
- b) La falta grave será sancionada con suspensión sin goce de salario, hasta por quince días hábiles.
- c) La falta gravísima será sancionada con despido sin responsabilidad patronal.

Cuando un(a) funcionario(a) reincida en una conducta de hostigamiento sexual, le será aplicada la sanción prevista para la calificación más grave siguiente a la que resultare del procedimiento.

CAPÍTULO XIII

Del acoso laboral

Artículo 70.—Se entenderá como acoso laboral aquella situación en la que una persona o grupo de personas ejercen violencia psicológica extrema, de forma sistemática y recurrente, como media una vez por semana, y durante un tiempo prolongado, como media durante seis meses, sobre otra persona o personas respecto de las que mantiene una relación asimétrica de poder en el lugar de trabajo, con la finalidad de impedir que la víctima o víctimas se comuniquen con sus compañeros (as) de trabajo o funcionarios (as) de mayor jerarquía, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y lograr que finalmente esa persona o personas acaben abandonando el lugar de trabajo. El acoso laboral puede ser vertical, horizontal o mixto. El vertical se presenta cuando la conducta hostigadora proviene de la jefatura, es horizontal cuando el acoso es provocado por los propios compañeros (as) y el mixto se da por una combinación entre el acoso propiciado por la jefatura y los (las) compañeros (as), siendo las características típicas: la intencionalidad, la repetición de la agresión, el tiempo de la agresión, la asimetría de poder, fin último que constituye que la persona agredida deje el trabajo.

Artículo 71.—Serán tipificadas como manifestaciones de acoso laboral contra un(a) funcionario(a) cuando se presente uno o varios de los siguientes comportamientos, siempre y cuando se den sistemáticamente en los términos del artículo anterior:

- 71.1. Rebajar a la persona asignándole trabajos por debajo de su capacidad profesional o competencias habituales, en forma sistemática.
- 71.2. Ejercer contra la persona una presión indebida o arbitraria para realizar su trabajo.
- 71.3. Evaluar su trabajo de manera inequitativa o de forma sesgada.
- 71.4. Desvalorar sistemáticamente el esfuerzo del (la) funcionario(a) o éxito profesional o atribuirlo a otros factores o a terceros.
- 71.5. Amplificar y dramatizar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.
- 71.6. Menospreciar o menoscabar personal o profesionalmente a la persona.
- 71.7. Asignar plazos de ejecución o cargas de trabajo irrazonables.
- 71.8. Restringir las posibilidades de comunicarse, hablar o reunirse con el (la) superior jerárquico(a) o compañeros (as) de trabajo.
- 71.9. Gestos, palabras, comportamientos o actitudes que atenten, ofendan, humillen o atemorizan la integridad física o psíquica de una persona.
- 71.10. Ningunear, ignorar, excluir o hacer el vacío, fingir no verle o hacerle invisible.
- 71.11. Amenazas verbales o escritas.

Artículo 72.—A fin de dar el debido proceso al (la) funcionario(a) denunciado(a) por acoso laboral, se aplicará por parte del Órgano Director el procedimiento ordinario regulado en la Ley General de la Administración Pública. Respecto a la recepción de la denuncia y conformación de la comisión investigadora se aplicarán las reglas del Capítulo XII sobre Hostigamiento Sexual de este Reglamento.

La comisión investigadora podrá recomendar la implementación de las medidas cautelares que estime pertinentes para la averiguación de la verdad real de los hechos y la protección del (la) denunciante.

Artículo 73.—Considerando la gravedad de los hechos, si se logra determinar que un(a) funcionario(a) incurrió en acoso laboral se podrá sancionar de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo XII de este Reglamento.

CAPÍTULO XIV

De la salud integral

Artículo 74.—Es deber del Ministerio procurar el bienestar físico, mental y social de sus servidores (as), previendo una repartición justa, equitativa y razonable de las tareas acordes con la clase del puesto y la capacidad del (la) servidor(a), con especial interés en la seguridad e higiene de cada centro laboral.

Artículo 75.—Para los efectos del artículo anterior, se deberán adoptar las medidas necesarias que permitan proteger eficazmente la vida, la salud y la integridad corporal y mental del personal, manteniendo en estado adecuado lo relativo a:

- a. Edificaciones e instalaciones;
- b. Suministro, uso y mantenimiento de los equipos y materiales para protección personal;
- c. Condiciones ambientales; y
- d. Operaciones y procesos de trabajo.

Artículo 76.—El Ministerio autorizará y facilitará la creación de una Comisión de Salud Ocupacional, que a su vez propiciará la creación de subcomisiones de seguridad e higiene del trabajo a nivel de direcciones regionales para que se capaciten en salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo y que servirán de realimentación al resto del personal respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en estas materias, en forma permanente.

Artículo 77.—El Ministerio, mediante Gestión Institucional de Recursos Humanos, facilitará la realización de actividades de formación humanística, intelectual, deportiva y recreativa que le permita al personal el desarrollo de sus aptitudes, la integración de grupos y un saludable y adecuado estado físico y mental.

Artículo 78.—El personal contará con los servicios médicos asistenciales y preventivos y de psicología laboral dentro de la Institución.

Artículo 79.—Las áreas de Recursos Humanos de los órganos desconcentrados deberán gestionar las denuncias y reaperturas de riesgos del trabajo, remitiendo copia de la misma a Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio.

CAPÍTULO XV

De los (las) funcionarios (as) con discapacidad

Artículo 80.—El Ministerio garantizará la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 81.—Se considerará un acto de discriminación cuando los mecanismos empleados para este proceso no estén adaptados a las condiciones del (la) aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los solicitantes o cuando no se emplee a un(a) trabajador(a) idóneo(a) en razón de su discapacidad.

Artículo 82.—El Ministerio debe proporcionar las facilidades necesarias con el fin de que todos (as) los (as) trabajadores (as), sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el empleo.

Artículo 83.—El Ministerio facilitará la participación de los (as) funcionarios (as) en programas de adiestramiento, cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

CAPÍTULO XVI

Del Régimen Disciplinario

Artículo 84.—La inobservancia de sus deberes y obligaciones o la violación de las prohibiciones a que se refiere el Estatuto y su Reglamento y el presente Reglamento por parte del personal, se sancionarán de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que se indica en el presente Capítulo.

Artículo 85.—Las faltas en que incurran el personal serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación verbal, por faltas leves.
- b. Advertencia escrita, por reiteración de faltas leves y faltas de alguna gravedad.
- c. Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días, por reiteración de faltas de alguna gravedad o por faltas graves.
- d. Gestión de despido sin responsabilidad patronal en los siguientes casos:
 1. Cuando el (la) servidor(a) haya cometido por tercera vez una falta de las consideradas de alguna gravedad, o bien incurra, por segunda vez, en una de las faltas graves, en ambos casos, dentro de un periodo de tres meses.
 2. Por incurrir en una falta grave, según lo establecido en el Estatuto o en las causales señaladas en los artículos 81 y 369 del Código de Trabajo.
 3. Por incurrir en:
 - 3.i: Dos ausencias consecutivas o más de dos alternas injustificadas dentro de un mismo mes calendario;
 - 3.ii: Diez o más llegadas tardías dentro del mismo mes calendario;
 - 3.iii: Por las faltas señaladas en el Código de Trabajo, el Estatuto y su Reglamento y en el presente Reglamento, cuya infracción conlleve, específicamente, dicha gestión.

Artículo 86.—Se considerarán faltas leves la violación al artículo 4°, literales a), h), i), k), t) y al artículo 6°, literales j), k), q), t), u) del presente Reglamento.

Artículo 87.—Se considerarán faltas de alguna gravedad la violación al artículo 4°, literales b), c), d), e), f), j), l), m), n), p), q), u) y al artículo 6°, literales a), b), f), g), i), l), p) del presente Reglamento.

Artículo 88.—Se consideran faltas graves la violación al artículo 4°, literales g), ñ), o), r) s) y al artículo 6, literales c), d), e), h), m), n), ñ), o), r), s), v), w), así como a todas las obligaciones contenidas en el artículo 5.

Artículo 89.—Las medidas disciplinarias que se indican en el presente Capítulo deberán imponerse dentro del mes siguiente a aquel en que se cometió la falta, o a partir del momento en que fue del conocimiento del (la) funcionario(a) competente para imponer una sanción.

Artículo 90.—Para la aplicación de cualquier sanción, deberá efectuarse un procedimiento administrativo ordinario de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, Libro Segundo, excepto para faltas leves de fácil constatación o cuando exista una aceptación expresa de la falta que se imputa, en cuyos casos se podrá efectuar un proceso sumario.

Artículo 91.—Las decisiones sobre los despidos las tomará el (la) Ministro(a) o quien éste(a) haya delegado esa función luego de instruido el caso en Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Artículo 92.—Gestión Institucional de Recursos Humanos será el responsable directo de implementar los rebajos de salario producto de las llegadas tardías, las ausencias, el abandono de trabajo o las suspensiones de trabajo sin goce de salario del personal, de acuerdo con la información que le sea remitida por el (la) funcionario(a) respectivo(a).

Artículo 93.—Las faltas y medidas disciplinarias específicas son las siguientes :

- A. Llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario:
 - De una a cuatro: amonestación verbal;
 - Por cinco: amonestación escrita;
 - Por seis: suspensión por dos días;
 - Por siete: suspensión por cinco días;
 - Por ocho: suspensión por ocho días;
 - Por nueve: suspensión por quince días;
 - Por diez o más: gestión de despido sin responsabilidad patronal.

- B. Ausencias injustificadas en un mismo mes calendario:
 - Por una ausencia: suspensión por dos días;
 - Por dos ausencias alternas: suspensión por ocho días; y
 - Por dos ausencias consecutivas o más de dos alternas: gestión de despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 94.—La gestión de despido de un(a) servidor(a) regular se efectuará siguiendo el procedimiento que establece el Estatuto y su Reglamento y lo que dispone el Código de Trabajo, cuando se trate de servidores (as) no protegidos (as) por el Régimen de Servicio Civil.

Artículo 95.—Las faltas no señaladas en este Reglamento serán sancionadas conforme lo establezca el Estatuto y su Reglamento, el Código de Trabajo y demás leyes conexas y supletorias.

CAPÍTULO XVII

De la Contraloría de Servicios

Artículo 96.—La Contraloría de Servicios estará adscrita al (la) Ministro(a) y en los órganos adscritos al (la) jerarca respectivo(a), y conocerá de las quejas, peticiones, reclamos y sugerencias surgidas en la relación del servicio brindado por el Ministerio y su personal, las que deberán ser trasladadas a los (as) responsables de cada dependencia, programa o equipo de trabajo correspondiente. Esto se hará en forma escrita, pero si la urgencia del caso lo amerita, puede hacerse verbalmente. En cualquier caso se debe proceder en forma respetuosa y objetiva.

CAPÍTULO XVIII

Terminación de la relación de servicio

Artículo 97.—Se termina la relación de servicio entre el Ministerio y sus servidores (as) cuando se dé una de las siguientes causas:

- a. Renuncia expresa del (la) servidor(a).
- b. Despido del (la) funcionario(a).
- c. Reubicación del (la) servidor(a) con su puesto a otra institución del Estado.
- d. Fallecimiento del (la) servidor(a).
- e. Jubilación del (la) servidor(a).
- f. Nulidad del nombramiento.
- g. Regreso del (la) titular a su puesto o resolución de terna, cuando se trate de servidor(a) interino(a).
- h. Por vencimiento del plazo, cuando el (la) servidor(a) haya sido nombrado(a) a plazo determinado.

CAPÍTULO XIX

Disposiciones finales

Artículo 98.—El Ministerio se reserva el derecho de modificar o adicionar en cualquier momento las disposiciones de este Reglamento, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 136, inciso e) de la Ley General de la Administración Pública, y 13, inciso i) del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 99.—Conforme con lo que establece el artículo 9 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, No 2166 del 9 de octubre de 1957, no constituyen salario en especie los suministros adicionales otorgados ocasionalmente, como gastos de alojamiento, alimentación, vehículo, uniformes, viáticos o gastos de viaje.

Artículo 100.—Se deroga el Decreto Ejecutivo 26922-MAG publicado en *La Gaceta* N° 97 del 21 de mayo de 1998.

Este Reglamento entrará en vigencia un mes después de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil once.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—La Ministra de Agricultura y Ganadería, Gloria Abraham Peralta.—1 vez.—O. C. N° 11696.—Solicitud N° 28774.—C-593120.—(D36765-IN2011071632).