

ALCANCE N° 93

PODER EJECUTIVO DECRETOS

N° 40993 - MP

N° 41089 - MAG - MINAE

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 40993 - MP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

En uso de las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política, el Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953, y el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954.

CONSIDERANDO:

- I. Que la Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia, vienen siendo regidos por el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia, Decreto Ejecutivo N° 32300 del 25 de marzo del 2005.
- II. Que en apego a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica para la reorganización interna en el Decreto Ejecutivo N° 36086 MP-PLAN-MTSS *“Reforma Reglamento a la Ley Marco para la Transformación Institucional y Reformas a la Ley de Sociedades Anónimas Laborales y Reglamento General del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)”* del 22 de julio de 2010, se aprueba mediante oficio DM-704-2017 del 19 de octubre de 2017, una reestructuración interna parcial de la Presidencia de la República.
- III. Que dado los cambios normativos y de relaciones con sus servidores, se hace necesario emitir una nueva reglamentación que se ajuste a los nuevos supuestos.
- IV. Que oficio DG-179-2017 del 29 de abril de 2017, la Dirección General del Servicio otorga visto bueno a la reforma propuesta, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 inciso i) del Estatuto del Servicio Civil.

Por tanto,

DECRETAN:

“REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA”

TÍTULO I

REGLAMENTO DE SERVICIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este Reglamento Autónomo de Organización y Servicio, regula las relaciones entre la Presidencia de la República, el Ministerio de la Presidencia y los programas

adscritos a éstas dependencias y sus servidores, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2.- Para los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento la terminología básica empleada en éste, se entenderá de la siguiente manera:

- a) Presidencia de la República (en adelante “la Presidencia”): institución pública integrada por el Presidente de la República, Vicepresidentes de la República, la Secretaría del Consejo de Gobierno, y las demás instancias administrativas al servicio de éstas.
- b) Ministerio de la Presidencia (en adelante “el Ministerio”): cartera ministerial que tiene su base jurídica en el artículo 23, párrafo 1, inciso a) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, que coadyuva en las labores de la Presidencia de la República.
- c) Centro de Gobierno: instancia administrativa/política o grupo de instancias que brindan soporte, apoyo y asesoría al Presidente de la República, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 40847-MP del 18 de enero de 2018.
- d) Servidores: funcionarios públicos al servicio de la Presidencia o del Ministerio, como parte de su organización, a nombre y por cuenta de ésta, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado o permanente de la actividad respectiva, definidos por los artículos 111 y 112 de la Ley General de Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, y 2 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422 del 06 de octubre de 2004.
- e) Expediente personal: documentación física foliada y sellada, o en su defecto, digitalizada sobre el historial de cada servidor, en lo atinente a la relación de servicio.
- f) Acción de Personal: documento oficial de estilo para la realización de cualquier acción atinente a cada servidor.
- g) Ministro: el Ministro de la Presidencia.
- h) Viceministro (s): el (los) Viceministro (s) de la Presidencia.
- i) Viceministro Administrativo: Viceministro encargado de la coordinación y gestión administrativa del Ministerio.
- j) Director General: el Director General de la Presidencia y del Ministerio.
- k) Servidores destacados: empleados pertenecientes a otras instituciones, al servicio de la Presidencia o del Ministerio, mediante los respectivos convenios de cooperación Interinstitucional o destacamentos.
- l) Programas Adscritos: órgano de desconcentración máxima o mínima, con o sin personería jurídica propia, que permanece integrado orgánicamente a la Presidencia o al Ministerio.
- m) Unidades Administrativas: dependencias de carácter técnico y de ejecución, que coadyuvan a la consecución de los objetivos de la Presidencia o al Ministerio.
- n) Compañero (a): aquella persona que conviva bajo un mismo techo por un año o más, de forma pública, notoria, única y estable con una persona funcionaria de la

Institución, sin diferenciación del sexo. Tanto la persona funcionaria como el compañero (a) deben ostentar la libertad de estado. Para ser beneficiarios de los derechos que les otorga este Reglamento se deberá entregar, ante la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, una Declaración Jurada por parte de ambas personas, donde hagan constar la existencia de la relación, según lo establecido anteriormente.

Artículo 3.- Este Reglamento es de acatamiento obligatorio, a efecto de que las labores se lleven a cabo dentro de la armonía requerida, con la mayor eficacia y eficiencia, en concordancia con los principios que rigen el servicio público y en aras de la satisfacción del interés público.

Artículo 4.- El Ministro, Viceministro (s), el Director General y los servidores encargados de las unidades administrativas, serán los responsables de velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de este Reglamento.

CAPÍTULO II RELACIONES DE SERVICIO

Artículo 5.- Los servidores cubiertos por este Reglamento, que ocupen una plaza, en propiedad o en forma interina, del Régimen del Servicio Civil o excluidos de éste, serán regidos por las siguientes regulaciones:

- a) Cuando se trate de servidores públicos que ocupan puestos incluidos en el Régimen de Servicio Civil, estarán regulados por las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y en lo que corresponda por la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley N° 2166 del 09 de octubre de 1957, y el Código de Trabajo, Ley N° 2 del 27 de agosto de 1943.
- b) Cuando se tratare de los servidores excluidos del régimen del Servicio Civil a que se refiere el artículo 3 inciso c) y 4 inciso del Estatuto de Servicio Civil, dichos nombramientos se harán de conformidad con las políticas que al efecto establezca el señor Presidente, el Ministro o el (los) Viceministro (s) de turno; estarán sujetos a las estipulaciones de este Reglamento y a lo estipulado en el Decreto N° 39059 del 09 de marzo del 2015. Asimismo, dichos servidores se registrarán por la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley N° 2166 del 09 de octubre de 1957, y el Código de Trabajo, Ley N° 2 del 27 de agosto de 1943.
- c) Los servidores destacados que presten sus servicios en la Presidencia o en el Ministerio, tendrán las condiciones laborales establecidas en el convenio de préstamo interinstitucional.
- d) Los servidores ad honorem, pasantes y practicantes profesionales, o cualquier clasificación similar, que laboran sin remuneración alguna, se considerarán funcionarios públicos según lo fijado en el artículo 111 de la Ley General de la Administración, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, y artículo 2 de la Ley contra

la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422 del 06 de octubre de 2004. Dichos servidores serán nombrados según el procedimiento interno que al efecto determine el Viceministro Administrativo y la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Artículo 6.- Quedan exceptuados de la aplicación de este Reglamento quienes fueren contratados por servicios técnicos o profesionales, así como quienes sean remunerados por medio de dietas por la integración de organismos colegiados que sean parte de la Presidencia o del Ministerio y estén adscritos a estos.

Artículo 7.- Se consideran servidores regulares todos los que hayan sido nombrados con los procedimientos y disposiciones contenidas en los capítulos IV y V del Título I del Estatuto de Servicio Civil, y capítulos III y V de su Reglamento.

Artículo 8.- Se considera servidor interino quien fuere nombrado para sustituir temporalmente a un servidor regular, cuando este por alguna razón haya interrumpido su relación de servicio con la Presidencia o el Ministerio, o aquel que se nombre cuando no hayan candidatos elegibles, mientras se hace el concurso, los cuales serán nombrados por un plazo indeterminado.

Artículo 9.- La Presidencia o el Ministerio, están facultados para utilizar a sus servidores en las labores que considere necesario asignarles, siempre que estas sean compatibles con sus aptitudes, fuerzas, estado o condición con aquellas para cuyo ejercicio hayan sido nombrados.

Artículo 10.- No interrumpirán la continuidad de los servicios las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el Código de Trabajo, Ley N° 2 del 27 de agosto de 1943, y demás leyes conexas, la ausencia por enfermedad justificada de servidor, la prórroga o renovación inmediata del contrato ni ninguna otra causa análoga que no termine con la relación de servicios, siempre que tales supuestos se ajusten por entero a lo dispuesto por el ordenamiento.

CAPÍTULO III OBLIGACIONES

Artículo 11.- Además de lo contemplado en los artículos 12 y 13 de este Reglamento, los directores, jefes de departamento, jefes de despacho y directores de programas tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Supervisar, asesorar y dirigir las labores de todos los servidores bajo su cargo, asignados por ley o por sus superiores.
- b) Informar periódicamente a su superior inmediato sobre la marcha de su respectivo departamento y en forma inmediata cuando ocurra un hecho extraordinario que requiera pronta o especial atención.

- c) Velar por la disciplina, la asistencia y puntualidad de los servidores bajo su responsabilidad, e informar a su superior y a las autoridades, cuando corresponda, las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.
- d) Velar que sus subalternos, con el esmero y cuidado apropiados, cumplan con el correcto empleo y mantenimiento del equipo que está a su cargo y reportar de inmediato a la Dirección General cualquier anomalía que surja.
- e) Velar porque todos los servidores lleven al día y en debida forma la labor encomendada, tomando las medidas que juzguen convenientes para que el trabajo se realice en forma eficiente y sin retrasos.
- f) Definir las pautas necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia a su cargo.
- g) Supervisar y asesorar diligentemente al personal bajo su cargo.
- h) Evaluar en forma objetiva el desempeño de sus subalternos mediante la aplicación oportuna de los formularios correspondientes, en los casos que así corresponda al funcionario.
- i) Plantear las labores y elaborar los anteproyectos de presupuesto correspondientes, para someterlas a la aprobación de su superior inmediato.
- j) Rendir informes escritos sobre las actividades realizadas con la periodicidad que se solicite.
- k) Cumplir las obligaciones señaladas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, y todas las demás propias de su cargo.
- l) Mantener las normas de respeto, recíprocas y apropiadas, para lograr relaciones humanas cordiales con sus colaboradores, compañeros y superiores.
- m) Velar por que sus subalternos no incurran en prácticas discriminatorias hacia ningún servidor o usuario de la Institución por razones de edad, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, religión o por tener cualquier tipo de discapacidad. En caso de tener noticia, ya sea de manera personal o por interpósita persona, de que algún subalterno incurrió en estas prácticas, instruir para el inicio del procedimiento sancionatorio correspondiente.

Artículo 12.- Además de lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de Servicio Civil y 50 de su Reglamento, en la Ley General de la Administración Pública, y en las disposiciones del presente Reglamento, son obligaciones de los servidores:

- a) Prestar servicios personalmente en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada de trabajo correspondiente, con capacidad, denuedo, interés y diligencia que sus cargos requieran, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el servicio que prestan.
- b) Cumplir con la mayor diligencia y buena fe las órdenes de sus superiores relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan, auxiliando en sus labores a los demás servidores, cuando su superior o el que lo represente lo indique, siempre que estas labores de auxilio sean compatibles con sus aptitudes, estado, condición y cargo que desempeñan.

- c) Iniciar sus labores a la hora indicada por el horario de trabajo y no suspenderlas ni abandonarlas sin causa justificada, antes de haber cumplido su jornada.
- d) Atender con diligencia y cortesía al público que demanda los servicios de la Presidencia o del Ministerio, así como guardar a sus superiores, compañeros, subalternos y demás funcionarios el respeto y la consideración debida.
- e) Durante las horas de trabajo, vestir en forma apropiada, de acuerdo con las exigencias y características del puesto que desempeña y las políticas dictadas en ese sentido por la Presidencia o el Ministerio.
- f) Observar dignidad en el desempeño de sus cargos y mantener una conducta conforme con las reglas de la ética y buenas costumbres en resguardo del buen nombre y el prestigio de la Presidencia y del Ministerio.
- g) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos de la Presidencia y del Ministerio, así como la debida discreción sobre lo relacionado con sus servicios, en virtud de disposiciones legales e instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo. Todo ello sin perjuicio de la obligación que tiene el servidor de denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos e ilegales que lleguen a su conocimiento.
- h) Cuidar y responder por el equipo, mobiliario, máquinas útiles y demás bienes de la Presidencia y del Ministerio, que los servidores tengan bajo su responsabilidad o que sean susceptibles de poder dañarlos. Dichos bienes únicamente podrán ser utilizados para fines para los que estén destinados. Asimismo, deberán velar porque no sufran más deterioro que el proveniente de su uso normal y responder o pagar aquellos cuya destrucción, pérdida, menoscabo o daños sean causados en forma intencional, por negligencia o descuido manifiesto, demostrado a resultas de procedimiento administrativo al efecto, en el cual se observe plenamente la garantía constitucional del debido proceso y los principios que la conforman.
- i) Solicitar permiso al superior inmediato para salir de la oficina y reportar con exactitud el lugar en donde se encuentre, así como presentar constancia del tiempo empleado en sus visitas a las instituciones encargadas de la salud por motivo de tratamiento médico.
- j) Informar a un superior sobre hechos incorrectos o ilegales de los que tenga conocimiento, así como hacer las sugerencias necesarias a fin de evitar o prevenir daños o perjuicios en los intereses de la Presidencia y del Ministerio.
- k) Cumplir con todas las disposiciones que regulan su relación de servicios.
- l) Colaborar con todas las comisiones que se conformen en la Presidencia o el Ministerio.
- m) Mantener al día las labores asignadas. Los servidores deberán presentar a su superior inmediato, la programación de sus actividades y el respectivo informe de labores realizadas según se establezca en cada departamento.
- n) Informar en la primera mitad de la jornada a su superior inmediato, salvo casos de imposibilidad justificada, sea verbal o por escrito, su inasistencia al centro de trabajo, así como explicar la causa que se lo impide, según lo dispuesto en el artículo 60 de este Reglamento. Posteriormente deberá justificar su ausencia de acuerdo con lo establecido en el Capítulo XI de este Reglamento..

- o) Rendir cuentas de las sumas de dinero adelantados por concepto de viáticos, dentro del plazo establecido por el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República; y atendiendo a las disposiciones que a lo interno se dicten en la Presidencia o en el Ministerio.
- p) No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas a ingerir alimentos; lo cual será calificado como abandono del trabajo.
- q) Registrar la asistencia por el medio idóneo que se establezca y que sea autorizado por la Dirección General, con el objetivo de que se demuestre el cumplimiento del horario establecido. .
- r) Velar por la buena imagen de la Presidencia o del Ministerio y no comprometerla con comportamientos inmorales o inadecuados, aún fuera de la jornada ordinaria laboral, en cumplimiento de sus funciones.
- s) Cumplir con toda regulación administrativa interna, dictada por autoridad competente.
- t) Cumplir con los cometidos propios de las funciones a su cargo, asignados por ley o por sus superiores.
- u) Cuidar de las instalaciones físicas en las que está ubicado el centro de labores y velar por su mantenimiento y buen estado de conservación, limpieza y utilidad.
- v) Acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes y enfermedades en el trabajo.
- w) Laborar la jornada extraordinaria a que se refieren los artículos 31 y 32 de este reglamento. La negativa injustificada será calificada como falta grave.
- x) Portar en todo momento y en forma visible el Carné de Identificación, mientras permanece en las instalaciones de la Presidencia y del Ministerio. El carné será facilitado sin costo alguno, por la Presidencia o por el Ministerio; en caso de daños, extravío o destrucción, el costo será imputable al servidor, el cual deberá cubrir su valor. El valor de dicho carné será establecido y actualizado por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- y) Acatar las políticas dictadas por la Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia con respecto al código de comportamiento en redes sociales u otros espacios similares.

Artículo 13.- Los servidores que ocupen puestos de operadores de equipos móviles o choferes, tendrán además las siguientes obligaciones:

- a) Acatar las órdenes del superior inmediato a que están asignados, atinentes a la prestación de servicios.
- b) Mantener al día la licencia de conducir respectiva por el tiempo que las necesidades de trabajo así lo requieran, y conducir los vehículos con la debida diligencia y destreza requeridas, velar por la custodia y conservación del vehículo que se les asigne durante el ejercicio de sus obligaciones.
- c) Velar que el vehículo se encuentre en buen estado de limpieza, funcionamiento y utilidad, así como que posea las herramientas o implementos destinados al mismo.

- d) Informar a las autoridades correspondientes así como a la Dirección de Transportes del Ministerio, cualquier accidente que ocurra por leve que sea, suministrando los nombres y apellidos de las personas que resulten afectadas, los daños que sufra el vehículo y las circunstancias en que se produjo el accidente, así como el lugar donde ocurrió. Este informe debe rendirse por escrito inmediatamente después de ocurrido el accidente.
- e) Informar por escrito al encargado de vehículos cualquier desperfecto que detecte en el vehículo a su cuidado. La falta de aviso oportuno hará incurrir en responsabilidad por la agravación del daño y los perjuicios que su omisión provoquen.
- f) Gestionar el mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo.
- g) Salvo cuando se encuentre en giras de trabajo que les impidan regresar al término de la jornada, deben guardar el vehículo en el lugar especialmente destinado al efecto y entregar las llaves del mismo al encargado de transportes para su custodia.
- h) Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N°9078 y con el Reglamento Interno sobre el uso de vehículos de la Presidencia o el Ministerio, y con cualquier otra disposición administrativa interna vigente.
- i) Utilizar las tarjetas de compra de combustible dentro de los parámetros autorizados y establecidos para cada tarjeta, y presentar la documentación necesaria a la Unidad de Transportes correspondiente, para el control de combustible, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Uso Interno de Vehículos de la Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia.
- j) Participar y cumplir con el curso de sensibilización y reeducación vial, establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N° 9078, o realizar un programa de tratamiento de adicciones para el control de consumo de alcohol, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o drogas enervantes o un programa para el control de conductas violentas y tratamiento psicológico, cuando corresponda, durante la jornada laboral.

CAPÍTULO IV PROHIBICIONES

Artículo 14.- Además de lo dispuesto en los artículos 40 del Estatuto de Servicio Civil, 51 de su Reglamento y otras disposiciones del presente Reglamento, es absolutamente prohibido a todos los servidores:

- a) Ocupar tiempo de sus horas de trabajo para atender asuntos o negocios personales o realizar actividades ajenas a las labores que les han sido encomendadas.
- b) Observar, reproducir, distribuir, exhibir o producir material pornográfico, sea de tipo electrónico, impreso o audiovisual, dentro de las instalaciones de la

Presidencia o del Ministerio, o utilizando su plataforma tecnológica. Igualmente, estará prohibido portar o vestir objetos de connotación pornográfica.

- c) Utilizar los teléfonos de la Presidencia o del Ministerio, para atender asuntos personales, salvo por casos urgentes e indispensables, con la debida moderación.
- d) Tomar licor dentro de las instalaciones de la Presidencia o del Ministerio, salvo que se trate de actividades oficiales de la Presidencia o del Ministerio. En el mismo sentido, será prohibido presentarse a trabajar en estado de embriaguez.
- e) Recibir gratificaciones o recompensas de cualquier naturaleza, con motivo del ejercicio de sus funciones como servidor público, así como hacer prevalecer su cargo, para obtener ventajas o provechos de cualquier índole en beneficio propio o para terceros.
- f) Disponer o usar documentos, útiles o materiales, máquinas, mobiliario, bienes y equipo al servicio de la Presidencia o del Ministerio para fines ajenos a estas instituciones.
- g) Distraer con bromas o juegos a sus compañeros de trabajo, con lo que pueda interrumpir su atención y concentración en el desempeño de sus labores, o bien quebrantar las normas de cordialidad y mutuo respeto que deben imperar en sus relaciones humanas.
- h) Hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar a la Presidencia, al Ministerio o a cualquiera de sus funcionarios, sin perjuicio del deber que le asiste de denunciar ante quien corresponda los hechos indebidos o ilegales de que tengan conocimiento.
- i) Divulgar o hacer público el contenido de informes, documentos o cualquier asunto de orden interno y privado de la Presidencia o del Ministerio, sin autorización del superior jerárquico.
- j) Conducir los vehículos de la Presidencia y del Ministerio sin estar oficialmente autorizados para ello.
- k) Alterar o sustraer las tarjetas o registros de asistencia, marcar la tarjeta de otro o consentir que otro servidor marque su tarjeta.
- l) Prolongar innecesariamente el trámite de los asuntos relativos a sus cargos sin causa justificada, así como obstaculizarlos o no darles la atención que corresponde.
- m) Ejecutar acciones político-electorales que se configuren como beligerancia política según lo establecido en la Constitución Política y el Código Electoral.
- n) Realizar y/o consentir rifas, apuestas ilícitas o venta de objetos dentro de la Presidencia o el Ministerio, salvo en los casos en que, para fines benéficos, estén autorizados por la Presidencia o el Ministerio.
- o) En el caso de los choferes u operadores de equipos móviles irrespetar o no cumplir lo dispuesto en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, Ley N° 9078 del 04 de octubre del 2012, sus reglamentos y la normativa contemplada en el Reglamento de Uso Interno de Vehículos de la Presidencia y el Ministerio, y normativa conexas.

- p) Atender asuntos personales o visitar, sin ninguna finalidad propia del servicio público otras dependencias, en ambos casos, sin la previa anuencia del superior inmediato respectivo.
- q) Dejar sin cancelar deudas adquiridas por alimentación o por pasajes, en aquellos lugares en donde la Presidencia o el Ministerio les haya reconocido efectivamente esos gastos, no presentar las liquidaciones correspondientes o presentarlas extemporáneamente.
- r) Utilizar la violencia, de hecho o de palabra, para resolver las dificultades que surjan durante la realización del trabajo.
- s) Violentar los escritorios, datos contenidos en computadoras, y otros muebles donde se mantengan objetos personales o de trabajo de otro servidor y hacer uso de los mismos sin la previa autorización de éste. En casos excepcionales para fines de trabajo y bajo la responsabilidad del jefe inmediato, podrán usarse los útiles de trabajo o documentos que están en custodia de un servidor ausente. Dicha prohibición no alcanza a quien represente al efecto la Administración, cuando se atienda un interés o un fin público superior.
- t) Aprovechar la función que desempeñan en la Presidencia o en el Ministerio o invocarlas, para obtener ventajas de cualquier índole a las funciones que ejerzan.
- u) Portar armas punzo-cortantes y de fuego durante las horas de trabajo, salvo aquellos servidores que por razones de su cargo estén autorizados para llevarlas.
- v) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad en la operación del trabajo.
- w) Violentar el régimen de dedicación exclusiva o prohibición, cuando los servidores estén sujetos a ellos, según la normativa vigente.
- x) La manipulación, el uso, la tenencia, el tráfico y la comercialización de estupefacientes, psicotrópicos, sustancias inhalables y demás drogas y fármacos, susceptibles de producir dependencia física o química; salvo que se trate de casos demostrados de tratamientos médicos prescritos.
- y) Incurrir en prácticas discriminatorias hacia cualquier servidor o usuario de la Institución por razones de edad, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, religión o por tener cualquier tipo de discapacidad. En caso de tener noticia, ya sea de manera personal o por interpósita persona, de que algún servidor de la institución incurrió en estas prácticas, deberá informar a su superior inmediato para que tome las medidas necesarias o lo comunique a la autoridad competente.
- z) Utilizar, en el desempeño de sus funciones, lenguaje que sea discriminatorio o contrario a la dignidad de personas por razones de edad, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, religión o por tener cualquier tipo de discapacidad.

CAPÍTULO V

DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 15.- Además de los derechos incluidos en este Reglamento, los servidores de la Presidencia o del Ministerio gozarán de todos los que concede el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y demás normas aplicables.

Artículo 16.- Los servidores de la Presidencia o del Ministerio, podrán ser capacitados y obtener adiestramiento complementario, mediante, cursos, seminarios y otros, previa aprobación del estudio técnico emitido por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Artículo 17.- Los servidores de la Presidencia y del Ministerio, tendrán derecho de disponer de un lugar adecuado y acondicionado dentro de sus propias instalaciones para ingerir sus alimentos en los tiempos de descanso. Estas áreas serán delimitadas por la Dirección General.

Artículo 18.- Los servidores de la Presidencia o del Ministerio, afiliados a sindicatos o asociaciones solidaristas internas ya existentes o por constituirse y cuyos estatutos hayan sido previamente aprobados de acuerdo con la normativa vigente, contarán con permisos para que puedan realizar sus asambleas ordinarias y extraordinarias, capacitaciones y reuniones de las Juntas Directivas, hasta por un máximo de seis horas mensuales, siempre y cuando lo soliciten al superior inmediato con quince días de antelación y que como consecuencia de ello, no se altere la buena prestación del servicio.

Artículo 19.- Los servidores tienen derecho a que la Presidencia o el Ministerio, proporcione los medios y facilidades para efectuar las labores, así como la información e instrucciones claras y necesarias para comprender las actividades que se realicen y los objetivos que se buscan.

Artículo 20.- Los servidores tienen derecho a que no se les discrimine en su trabajo por razones de edad, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, religión o por tener cualquier tipo de discapacidad, o que se les cese en sus funciones por tales razones. Además, tienen derecho a que se les reconozca, en todos los ámbitos de su labor, la identidad de género de acuerdo a lo solicitado por la persona funcionaria.

Artículo 21.- Los servidores tienen derecho a:

- a) Que las medidas disciplinarias les sean aplicadas en igualdad de condiciones, mediante un procedimiento administrativo que observe plenamente la garantía constitucional del debido proceso y los principios que la conforman.
- b) Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores y responsabilidades.
- c) Manifestar a sus superiores las opiniones relacionadas con las labores que desempeñan.

Artículo 22.- La Presidencia y el Ministerio brindarán atención médica directa en forma regular a los servidores, mediante el sistema de médico de empresa.

CAPÍTULO VI

SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD

Artículo 23.- Las justificaciones de ausencias por incapacidades laborales, por enfermedad común y por riesgos del trabajo, se aceptarán en los términos y condiciones señalados en el artículo 35 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 24.- El servidor que sea declarado incapacitado para laborar por enfermedad, gozará de un subsidio en proporción al tiempo servido, conforme con las disposiciones establecidas en el numeral 34 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 25.- Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán por las disposiciones correspondientes del Código de Trabajo.

CAPÍTULO VII

JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y DÍAS DE DESCANSO

Artículo 26.- La jornada ordinaria de trabajo será continúa, de lunes a viernes de las 8:00 a.m., a las 5:00 p.m. Se concederán dos descansos al día, de un máximo de 10 minutos, que deberán disfrutarse en los lapsos de tiempo comprendidos entre las 9:00am y 9:30am, y las 3:00pm y 3:30pm, para ingerir café o refrigerio.

Artículo 27.- Los descansos señalados en el artículo anterior, serán organizados y supervisados por el superior inmediato o por el director de despacho correspondiente, quien podrá suprimirlo parcial o totalmente, cuando así se requiera para no afectar la prestación de los servicios públicos o la actividad de la Presidencia o del Ministerio. Asimismo, los servidores tendrán derecho a una hora al día, remunerada para su alimentación, distribuidos en turnos entre las 11:30 a.m., y las 2:00 p.m., de modo que no se interrumpa la continuidad de los diversos servicios. Los tiempos de descanso, no pueden ser acumulados, ni variados.

Artículo 28.- La semana de trabajo puede comenzar en cualquier día de la semana, según lo exija el buen servicio público, sin perjuicio del derecho de los servidores de disfrutar del mismo número de días de descanso. En este caso y si eventualmente se laborara dentro de la jornada ordinaria los días sábado o domingo, estos se tendrán como día hábil ordinario para todos los efectos legales.

Artículo 29.- Cuando así lo exijan las necesidades de servicio de la Presidencia o del Ministerio, o la atención de asuntos que afecten la prestación de los servicios públicos o la actividad de la Presidencia o del Ministerio, los servidores que ocupen puestos cuya característica principal sea la dirección, jefatura o supervisión, están obligados a laborar una jornada ordinaria hasta de doce horas diarias, con hora y media de descanso en este lapso. Igual obligación tendrán aquellos servidores que por la especial naturaleza de su cargo, se consideren excluidos de la limitación de la jornada de trabajo.

Artículo 30.- Salvo impedimento grave, los servidores de la Presidencia o del Ministerio, estarán en la ineludible obligación de prestar sus servicios en horas extraordinarias y hasta por el máximo de horas permitido por ley. El Ministro, Viceministro (s) o Director General, comunicarán en cada caso a los servidores con la debida anticipación las horas extraordinarias que deban laborar, siempre y cuando ello sea posible. La negativa injustificada se tomará como falta grave para efectos de sanción.

Artículo 31.- Se entiende por jornada extraordinaria, el trabajo efectivo que se ejecuta fuera de la jornada ordinaria. En tales condiciones este trabajo extraordinario deberá ser remunerado de acuerdo con lo que establezca la normativa jurídica vigente. No se consideran horas extraordinarias las que el servidor ocupe para subsanar errores imputables sólo a él.

Artículo 32.- El trabajo extraordinario, tanto en días hábiles como durante días feriados y de descanso semanal, solo podrá autorizarse en situaciones excepcionales cuando sea indispensable satisfacer exigencias improrrogables del servicio público, según el artículo 17 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley N° 2166. No se reconocerá el tiempo extraordinario efectivamente laborado sino está previa y expresamente autorizado por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos , o por los respectivos jefes de la Presidencia o del Ministerio, según se trate.

Artículo 33.- Son hábiles para el trabajo todos los días del año, menos los feriados, los que el Poder Ejecutivo declare de asueto y los días de descanso semanales existentes. Sin embargo, eventualmente podrá trabajarse en tales días, siempre y cuando ello fuere necesario, en observancia de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública, en cuyo caso los servidores tendrán derecho al pago de tiempo extraordinario de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 34.- La Presidencia o el Ministerio, podrán modificar transitoriamente los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y en tanto no se cause perjuicio grave a los servidores. El cambio temporal de horario deberá comunicarse a los afectados, con un mínimo de tres días de anticipación. La variación definitiva de los horarios deberá aprobarse por modificación de este Reglamento.

No obstante lo dicho en los dos párrafos anteriores, es entendido que la Presidencia o el Ministerio podrán aplicar horarios flexibles en las Oficinas y Dependencias cuyos servicios lo justifiquen, siempre que se labore la jornada mínima correspondiente y se ajusten a la normativa aplicable al efecto.

Artículo 35.- Los servidores están obligados a desempeñar sus cargos todos los días hábiles y durante todas las horas reglamentarias.

No podrá concederse privilegio, prerrogativa o ventaja que autorice una asistencia irregular, salvo lo establecido en disposiciones especiales de este Reglamento.

El Viceministro Administrativo podrá conceder permiso de participación al funcionario cuya función sea la conducción de vehículos oficiales, para realizar un curso de sensibilización y reeducación vial, establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N° 9078, realizar un programa de tratamiento de adicciones para el control de consumo de alcohol, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o drogas enervantes o un programa para el control de conductas violentas y tratamiento psicológico, cuando corresponda, durante la jornada laboral.

Artículo 36.- Las labores se desarrollarán, en el lugar que esté ubicada la Presidencia y el Ministerio, inclusive fuera de la ciudad de San José, cuando impliquen la atención de giras o visitas del señor Presidente de la República, Vicepresidentes de la República, del Ministro o del (de los) Viceministro (s). El cambio de lugar de trabajo deberá ser puesto en conocimiento de los servidores con la debida anticipación a la fecha del cambio.

Artículo 37.- Todos los servidores de la Presidencia y del Ministerio, están en el ineludible deber de atender sus actividades con interés, denuedo, capacidad, dignidad y objetividad, servicios que serán prestados durante todos los días hábiles sin privilegios o prerrogativas que permitan una asistencia irregular, salvo los casos que en el presente Reglamento queden establecidos.

CAPÍTULO VIII REGULACIÓN DEL FUMADO

Artículo 38.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud, Ley N° 9028, queda prohibido fumar en las instalaciones de la Presidencia y el Ministerio, y órganos adscritos, áreas anexas y conexas, alojamientos de trabajo y los vehículos oficiales.

Artículo 39.- La Dirección General deberá indicar dicha prohibición por medio de rótulos en lugares visibles, los cuales cumplirán con las especificaciones establecidas en el artículo 9 del Decreto N° 37185-S-MEIC-MTSS-MP-H-SP. El funcionario que infrinja la prohibición señalada en el artículo anterior será reportado ante la Dirección General, quien gestionará ante la autoridad competente el procedimiento ordinario administrativo.

Artículo 40.- La Presidencia y el Ministerio ofrecerán facilidades para que el servidor asista a programas de desintoxicación. El servidor que incumpla con el programa de desintoxicación y sea detectado infringiendo la prohibición de fumar, en forma reiterada, podrá ser despedido sin responsabilidad patronal.

Artículo 41.- El incumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Control del Tabaco y

sus Efectos Nocivos en la Salud, y su Reglamento, se considerará para efectos disciplinarios como falta grave.

CAPÍTULO IX DEL TELETRABAJO

Artículo 42.- Con el aval del Viceministro Administrativo, y de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 39225 del 14 de setiembre del 2015, podrá utilizarse el teletrabajo como instrumento para impulsar la modernización, reducir costos, incrementar la productividad, reducir el consumo de combustibles, favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Asimismo, aumentar la posibilidad de inclusión laboral de grupos vulnerables como las personas con discapacidad, las mujeres jefes de familia, los jóvenes y adultos mayores, activos laboralmente, entre otros, los cuales por alguna razón no pueden estar lejos de sus lugares de domicilio por tiempo prolongado.

Artículo 43.- El Teletrabajo deberá implementarse según el Reglamento de Teletrabajo del Ministerio de la Presidencia, los lineamientos establecidos a lo interno de la institución y lo contemplado en el Decreto Ejecutivo N° 39225 del 14 de setiembre del 2015, en coordinación con la Comisión de Teletrabajo del Ministerio de la Presidencia.

Artículo 44.- Los diseños de los programas y las condiciones laborales, se establecerán de acuerdo con lo indicado en el Decreto Ejecutivo N° 39225 del 14 de setiembre del 2015, el Reglamento de Teletrabajo de la Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia y los lineamientos internos de la institución.

Artículo 45.- La Dirección General supervisará el desarrollo y ejecución de los programas de Teletrabajo en la Presidencia de la República y el Ministerio.

Artículo 46.- Las funcionarias de la Presidencia y el Ministerio en estado de embarazo, podrán optar por la opción de Teletrabajo, siempre que acrediten con dictamen médico tal situación y cuando la naturaleza de su trabajo permita realizarlo a distancia, todo en concordancia con el Decreto N° 35434-S-MTSS del 12 de agosto de 2009, publicado en La Gaceta N° 162 del 20 de agosto del 2009.

CAPÍTULO X DESCANSO SEMANAL, DÍAS FERIADOS Y ASUETOS

Artículo 47.- Salvo casos especiales en que por la naturaleza de sus funciones tengan otro tipo de jornada y aquellos señalados en los artículos 28, 32 y 33 de este Reglamento, todos los servidores de la Presidencia o del Ministerio disfrutarán del domingo como día fijo de descanso absoluto, después de cada semana continua de servicios.

Artículo 48.- Los servidores de la Presidencia y del Ministerio, disfrutarán los días feriados establecidos en nuestra normativa jurídica vigente; además tendrán derecho a disfrutar de los asuetos, establecidos por el Poder Ejecutivo y que les resulten aplicables.

CAPÍTULO XI REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 49.- La asistencia de los servidores a su trabajo se controlará por el medio más idóneo que consideren las autoridades competentes. Se excluyen de la obligación de control de asistencia a los servidores autorizados expresamente por el Ministro, el Viceministro Administrativo o el Director General. Se exceptúan de la obligación de registrar la asistencia, aquellos días en los que con ocasión del cumplimiento de sus funciones, los servidores deban prestar sus servicios fuera del lugar habitual de trabajo, siempre y cuando resulte imposible registrar su ingreso o salida, lo cual deberá ser debidamente justificado por el superior inmediato del servidor.

Artículo 50.- Es obligación personal e insustituible de todo servidor asistir puntualmente y registrar correctamente su asistencia a labores. En aquellas dependencias cuya naturaleza de los servicios lo requiera, el director o superior inmediato respectivo establecerá el control de asistencia adecuado de acuerdo con el Director General. Quedan excluidos de la obligación de marcar tarjeta de control de asistencia los servidores autorizados por los señores Ministro, Viceministro Administrativo y Director General y los contemplados en el numeral 51 de este Reglamento.

Artículo 51.- El Director General, Ministro o Viceministro Administrativo podrán eximir de la obligación de registrar la asistencia a labores, a los servidores en quienes concurra uno de los siguientes supuestos:

- a) Que por la naturaleza de sus funciones habitualmente les corresponda realizar giras, previamente autorizadas o aquellos comprendidos en el artículo 143 del Código de Trabajo.
- b) Que posean un mínimo de 15 años al servicio de la Presidencia o del Ministerio.
- c) A las servidoras a partir del cuarto mes de embarazo; para lo cual deben aportar el respectivo certificado del médico. Una vez concluido el período de incapacidad por maternidad, la servidora deberá volver a registrar su marca de ingreso y salida a laborar.

La exoneración del registro de marca de asistencia contemplada en los incisos b) y c) anteriores se da bajo el concepto de incentivos y no constituye derecho a favor alguno para el servidor. Podrá otorgarse a solicitud escrita del servidor, siempre que no haya sido sancionado por irregularidades en la asistencia a labores y que su evaluación anual del desempeño no sean inferiores a "muy bueno", ambos extremos computados durante los últimos tres años.

Dicho incentivo no faculta para una asistencia irregular y los responsables de las direcciones, dependencias, programas o equipos de trabajo dispondrán los mecanismos de verificación correspondientes.

El Director General podrá suspender dicha exoneración en cualquier momento, previo aviso al servidor con tres días de antelación a que comience a regir el acto. Queda a criterio de dicha autoridad, previo consentimiento o a solicitud del superior inmediato respectivo, otorgar de nuevo el citado beneficio al servidor a quien se le hubiere suspendido.

Artículo 52.- Salvo desperfecto del reloj marcador o del sistema que se utilice, según el caso, el registro defectuoso o confuso de la asistencia a labores se tendrá por no realizado, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 53.- Salvo los casos de excepción previstos en este Reglamento, la omisión de registrar la asistencia a labores, a cualquiera de las horas establecidas en este Reglamento, hará presumir la inasistencia a la correspondiente jornada o fracción. A solicitud del servidor interesado, el superior inmediato podrá justificar dicha inasistencia, a más tardar dentro del lapso improrrogable de los tres días hábiles siguientes a la entrega del reporte de marcas por parte de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Artículo 54.- Cuando no funcione el reloj marcador de asistencia a labores, o el medio designado al efecto por la Administración, en alguno de los lugares de prestación de servicios, el Director General indicará la forma en que se llevará a cabo el control de asistencia y puntualidad.

Artículo 55.- La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, tendrá a cargo los registros de control y asistencia de los servidores, así como la tramitación de los procedimientos correspondientes, salvo disposición en contrario dictada por la Dirección General.

CAPÍTULO XII DE LAS LLEGADAS TARDÍAS

Artículo 56.- Se considera llegada tardía el ingreso a labores después de cinco minutos de la hora señalada para su inicio en la correspondiente fracción de la jornada.

En casos muy calificados, a juicio del superior inmediato, se justificarán las llegadas tardías, para efectos de no aplicar la sanción correspondiente.

La Presidencia o el Ministerio se reserva el derecho de ampliar, reducir o suprimir el lapso de tolerancia para el registro de asistencia, cuando el servidor en forma manifiesta e inexcusable abuse de dicho beneficio.

Artículo 57.- La llegada tardía injustificada superior a veinte minutos, implicará la pérdida de media jornada, con la deducción salarial correspondiente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que la misma pueda acarrear.

CAPÍTULO XIII DE LAS AUSENCIAS

Artículo 58.- Se considera ausencia, la inasistencia a un día completo de labores. La inasistencia injustificada a una mitad de jornada se computará como media ausencia, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que la misma pueda acarrear. No se pagará el salario que corresponda a las ausencias, excepto en los casos señalados en este Reglamento, en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y en el Código de Trabajo.

Artículo 59.- Las ausencias injustificadas aparte de las sanciones disciplinarias, que conllevan para el servidor, implican la no percepción del salario durante el período correspondiente.

Tratándose de ausencias por enfermedad de alcoholismo, el servidor deberá informar a la administración si sufre dicho padecimiento, la Dirección General en coordinación con la Unidad administrativa a la cual pertenece el funcionario, otorgará la opción a éste de asesorarse, tratarse y rehabilitarse. De no existir rehabilitación de su parte, la Administración podrá aplicar su potestad sancionatoria a efectos de proceder con el despido del mismo por ausencias.

En aquellos casos en los cuales exista la apertura de un procedimiento administrativo cuya causa e imputación tenga relación directa o indirecta con el alcoholismo como enfermedad, el funcionario deberá informar a la Administración de su padecimiento antes de dictar el acto final a efectos de brindar la oportunidad para que el servidor(a) pueda rehabilitarse. De persistir de su conducta, se procederá con la continuación del procedimiento y se resolverá de conformidad con lo establecido en el presente reglamento y normas conexas.

Artículo 60.- Todo servidor deberá comunicar, en las primeras horas de la jornada correspondiente, por el medio que considere más idóneo a su superior inmediato, que durante esa jornada va a estar ausente de sus labores, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 61.- En casos muy calificados, no contemplados en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, ni en el presente Reglamento, los superiores inmediatos podrán justificar las ausencias hasta por dos días, que no sean por enfermedad del servidor, a fin de evitar la sanción disciplinaria.

Artículo 62.- Las ausencias justificadas que no implican pago de salario o de subsidio, según este Reglamento y demás textos legales, podrán asimilarse a vacaciones, a solicitud del servidor interesado y con la aprobación del superior inmediato o Director respectivo, según corresponda.

En este caso debe pagarse el salario y disminuirse el número de días de vacaciones a que tiene derecho el servidor que se trate. El trámite correspondiente a las disposiciones indicadas en este artículo deberá hacerse dentro del término de los cinco días hábiles siguientes, a la ausencia.

Artículo 63.- Las ausencias al trabajo por enfermedad, deberán justificarlas el servidor incapacitado con certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 64.- Se considera abandono del trabajo el hacer dejación del mismo, sin causa previa y legítimamente justificada, dentro de la respectiva jornada. Para estos efectos no es necesario que el servidor salga del lugar donde presta sus servicios, basta que en forma evidente abandone la labor que le ha sido encomendada, lo cual será verificado mediante el procedimiento ordinario administrativo en respeto a la garantía constitucional del debido proceso.

Artículo 65.- Las salidas injustificadas antes de la hora acordada como horario de la Presidencia o del Ministerio, para medias jornadas o jornadas completas, se considerarán para todo efecto como abandono del trabajo.

CAPÍTULO XIV VACACIONES

Artículo 66.- Los servidores disfrutarán de vacaciones anuales de acuerdo con el tiempo servido, en la forma siguiente:

- a) Si ha prestado servicios durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozará de quince días hábiles de vacaciones.
- b) Si ha prestado servicios durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozará de veinte días hábiles de vacaciones.
- c) Si ha prestado servicios durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozará de veintiséis días hábiles de vacaciones.

Para efectos de cómputo de vacaciones, no se tomarán en cuenta como hábiles los sábados, los días de descanso, los feriados, ni los días de asueto que disponga el Poder Ejecutivo.

Para el otorgamiento de vacaciones se tomarán en cuenta los servicios prestados por el servidor en cualquiera de las dependencias, instituciones o empresas del Estado.

Artículo 67.- El derecho al disfrute de las vacaciones se obtiene a partir del momento en que se hayan cumplido cincuenta semanas de servicios continuos y el período para disfrutarlas lo fijará el superior inmediato, procurando que se haga dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio. Si transcurrido ese plazo de quince semanas no se ha otorgado las vacaciones, el servidor podrá reclamarlas por escrito ante el superior inmediato, quien estará obligado a

concederlas dentro de los tres meses siguientes. De modo previo al disfrute de vacaciones, el servidor deberá presentar la boleta correspondiente.

Artículo 68.- Se entenderá como vacaciones proporcionales aquellas a que tiene derecho un servidor únicamente cuando, al no cumplir las cincuenta semanas de trabajo continuo por terminación de su relación de servicio, deben ser remuneradas en el tanto de un día de salario por cada mes trabajado. En los demás casos, y para efectos de remuneración, se aplicarán los incisos b), c) y d) del artículo 29 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 69.- Como regla general, la remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el sueldo correspondiente asignado vigente a la fecha en que el servidor disfrute del descanso anual.

No obstante, dicha remuneración se calculará con base en el tiempo de trabajo efectivo y el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las respectivas cincuenta semanas de relación laboral -incluyendo los subsidios recibidos por el servidor, de parte del Estado o de sus instituciones de seguridad social si ha estado incapacitado- en los dos casos siguientes:

- a) Cuando el servidor hubiere disfrutado de licencia sin goce de sueldo por más de treinta días consecutivos o no.
- b) Cuando el servidor hubiere estado incapacitado para trabajar por razón de enfermedad o riesgo profesional, durante un período mayor de seis meses.

Artículo 70.- Las vacaciones se disfrutarán de conformidad con lo establecido en el artículo 158 del Código de Trabajo.

Artículo 71.- Queda prohibido acumular las vacaciones. Por vía de excepción, podrán acumularse por una sola vez cuando el servidor desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo. Para ello deberá presentarse solicitud por escrito ante el superior inmediato; quien, en caso de aprobarla, la enviará exponiendo sus razones a la Dirección General.

Artículo 72.- El servidor que hubiere adquirido derecho a las vacaciones y que antes de disfrutarlas cese en su contrato por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero, de conformidad con el artículo 156 del Código de Trabajo. En los demás casos, las vacaciones son absolutamente incompensables.

CAPÍTULO XV DE LAS LICENCIAS

Artículo 73.- Los servidores de la Presidencia o del Ministerio, disfrutarán de licencia con goce de salario hasta por 07 días naturales, a partir del día del evento, por motivo de

matrimonio del servidor, o por fallecimiento de sus padres, hermanos, hijos, cónyuge, compañero(a) de hecho o compañero(a).

También por el nacimiento de hijo dentro de una relación de matrimonio y de unión de hecho, nacimiento de hijo del compañero(a) o nacimiento de hijo fuera de una relación y que sea reconocido por la persona servidora.

Lo establecido en el párrafo anterior aplicará, en lo que corresponda, para el caso de adopción legal de un menor.

Artículo 74.- La Presidencia o el Ministerio podrá conceder licencia con goce de sueldo a los servidores para que asistan a cursos de estudio o realicen estudios en centros de educación del país, siempre que:

- a) No se cause perjuicio o menoscabo al servicio público y lo permitan las condiciones administrativas y exigencias de trabajo de la Presidencia o del Ministerio.
- b) Los estudios capaciten al servidor para el mejor desempeño de su cargo o para ocupar puestos superiores en la Administración Pública.
- c) El comportamiento del servidor lo justifique y dé motivo para esperar de él un buen aprovechamiento del estudio.
- d) El número de horas semanales que requiera la licencia no sobrepase de veinticuatro, o cualquier otra circunstancia propia de las necesidades del Departamento de que se trate, no afecte el buen servicio público.
- e) Se formalice el respectivo contrato de licencia para estudiar.
- f) En todos los casos deberá tener estudio técnico por parte de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, y su contenido deberá ser afín a las funciones que realiza.

Cuando se trate de estudios tendientes a obtener el título de máster o de doctor en la misma carrera profesional y otros cursos de postgrado, la licencia podrá concederse por el número de horas requeridas para atender el horario de materias efectivamente matriculadas y el desplazamiento del servidor del lugar de trabajo al centro de estudios y viceversa, y siguiendo lo ordenado en el artículo 37 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 75.- Las licencias concedidas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 74 de este Reglamento, tendrán vigencia por el período lectivo que se estipule en el convenio, cuyo tiempo será el necesario para asistir a las lecciones y para el traslado al centro educativo correspondiente, debiéndose asistir al trabajo durante el período en que oficialmente no debe asistir a clases.

Artículo 76.- En caso que el servidor solicitara una licencia con goce de salario por motivo de estudio y con ausencia permanente al trabajo por tiempo determinado, deberá de contar con un nombramiento cuya duración contemple al menos el período de estudio, así como el lapso para la reciprocidad del caso a la institución.

Artículo 77.- Para el otorgamiento de una nueva licencia para estudios, aparte de la formalización de un nuevo convenio, el interesado deberá demostrar que las calificaciones de las materias comprendidas en el contrato anterior, no serán inferiores al mínimo requerido para su aprobación, además de tener una calificación anual de servicios con nota de bueno o superior.

Artículo 78.- La Presidencia o el Ministerio no aprobarán una nueva licencia para estudios:

- a) Si el interesado ha reprobado una o más materias de las comprendidas en el anterior contrato de licencia para estudios.
- b) Cuando no haya demostrado las condiciones indicadas en el artículo precedente.
- c) Después de concluido el término natural de la carrera por la que el servidor haya optado, salvo excepciones muy calificadas, a juicio del Ministro, siempre y cuando no se sobrepase el término de tres años a que se refiere el artículo 37 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil; lo anterior previa consulta a la Dirección General del Servicio Civil.
- d) Que no cuente con un período de nombramiento que permita concluir con sus estudios o su período de reciprocidad.

Artículo 79.- En caso de reprobación de una o más materias de las comprendidas en el convenio, el Ministro podrá exigir al servidor, reintegrar al Estado los salarios percibidos durante el tiempo que se le otorgó la licencia para estudios. El trámite al efecto, lo realizará la Dirección General.

Artículo 80.- No obstante lo establecido en el presente capítulo, la concesión de licencias para estudios podrá ser denegada, cuando así lo justifiquen las necesidades del servicio, sin responsabilidad para la Presidencia o el Ministerio y sin que por ello se puedan alegar derechos adquiridos por concesiones similares anteriores, o aquellos dados a otros funcionarios.

Artículo 81.- Las licencias para asistir a cursos de adiestramiento mediante el otorgamiento de becas y otras facilidades, se regularán por las disposiciones de la Ley N° 3009 de 18 de julio de 1962 y sus reformas así como con las normas internas que al efecto dicte la Presidencia o el Ministerio y las cláusulas del respectivo convenio.

Artículo 82.- No podrán concederse permisos para trabajar menos horas de la jornada diaria o semanal salvo por motivo de estudios en la forma regulada en el artículo 74. No obstante cuando se trate de labores docentes en instituciones públicas o privadas de educación superior, o de las excepciones previstas en el artículo 123 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y en los artículos 14 párrafo segundo y 17 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública, y 29 de su Reglamento, Decreto Ejecutivo número 32333 del 12 de abril del 2005 y publicado en el Alcance n°11, La Gaceta N ° 82 del 29 de abril del 2005, será permitido que servidores regulares realicen labores docentes dentro de la jornada señalada, siempre y cuando se suscriba un convenio entre la Presidencia y el Ministerio y

el servidor, en el cual se establezca efectuar el rebajo salarial por las horas que no prestará sus servicios para la institución. En casos excepcionales y justificados, podrán otorgarse cambios de jornada, siempre y cuando el funcionario cumpla la totalidad de su jornada.

Artículo 83.- Las licencias sin goce de salario se otorgarán en casos muy calificados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, serán autorizadas de la siguiente forma:

- a) Hasta por dos días como máximo por los Jefes respectivos.
- b) Hasta por ocho días como máximo, serán otorgadas por el respectivo Superior Inmediato, previo visto bueno del Viceministro Administrativo.
- c) Por más de ocho días, serán otorgadas por el Ministro o el Viceministro administrativo.

Artículo 84.- Las licencias sin goce de salario, otorgadas por plazos mayores de un mes, podrá concederlas el Ministro, hasta por:

- a) Seis meses para asuntos personales del servidor. Esta licencia podrá ser prorrogada hasta por otros seis meses, en casos muy calificados a juicio del Ministro. Para que pueda ser concedida una nueva licencia, con base en lo establecido en este apartado, es indispensable que medie un período no inferior a seis meses entre la fecha de reincorporación del servidor a su trabajo y el nuevo permiso.
- b) Un año en casos muy calificados, a juicio del Ministro; tales como: asuntos graves de familia, trátase de matrimonio, unión de hecho o del supuesto mencionado en el inciso l) del artículo 2° de este Reglamento, tales como enfermedad, convalecencia o tratamiento médico cuando así lo requiera la salud del servidor o familiar; realización de estudios superiores de pregrado, grado y postgrado, que requieran dedicación exclusiva del servidor; realización de estudios de nivel superior o técnico que requieran dedicación completa del servidor durante la jornada de labores; y para que el servidor se desligue de la Presidencia o del Ministerio, con la finalidad de participar en la ejecución de proyectos experimentales dentro de programas de traspaso de actividades del sector público hacia el sector privado, que hayan sido aprobados previamente por la Presidencia o el Ministerio.

Dicho plazo podrá prorrogarse hasta por un año, a juicio del Ministro, cuando se trate de la realización de estudios superiores de postgrado o bien de estudios de nivel superior o técnico, previa demostración favorable por parte del interesado del aprovechamiento y rendimiento académico durante el año anterior. En los casos de tratamiento médico, igualmente se podrá prorrogar la licencia hasta por un año, previa demostración y comprobación de la necesidad de éste.

- c) Dos años, con posibilidad de prórroga por períodos iguales a juicio del Ministro, cuando se trate de funcionarios nombrados en cargos de elección en sindicatos debidamente reconocidos y que, además, requieran dedicación exclusiva durante el tiempo de la jornada laboral.

- d) Dos años a instancia de un gobierno extranjero, de un organismo internacional o regional debidamente acreditado en el país, o de fundaciones cuyos fines beneficien directamente al Estado, o cuando se trate del cónyuge de un becario que deba acompañarlo en su viaje al exterior. A juicio del Ministro, estas licencias podrán prorrogarse hasta por un período igual, siempre y cuando prevalezcan las condiciones que la originaron.
- e) Cuatro años a instancia de cualquier institución del Estado o de otra dependencia del Poder Ejecutivo, cuando se trate del cónyuge de un servidor nombrado en el servicio exterior o en el caso de funcionarios nombrados para desempeñar un cargo en cualquier institución del Estado. Este plazo podrá ampliarse por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original.
- f) No podrán concederse licencias continuas hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del servidor al trabajo, excepto casos muy calificados a juicio del Ministro, sin que se perjudiquen los fines de la administración, ni menoscaben la prestación del servicio público.

CAPÍTULO XVI

MOVIMIENTO DE PERSONAL

Artículo 85.- Para utilizar las plazas que queden vacantes en los programas de la Presidencia o el Ministerio, y realizar los movimientos de personal, se seguirá lo que al efecto señalan el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento u otras disposiciones legales. La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos realizará los trámites correspondientes y comunicará los resultados.

Artículo 86.- Para realizar los ascensos, la Presidencia o el Ministerio, acordará los movimientos con la participación de la Dirección de Recursos Humanos y del superior correspondiente. Lo anterior, de conformidad con los lineamientos establecidos en el artículo 33 del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 87.- Cuando un funcionario estime que han variado sustancial y permanentemente sus tareas y responsabilidades de un puesto, podrá solicitar a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, previo visto bueno del superior inmediato, el trámite para el estudio de reasignación de dicho puesto y de acuerdo con lo que dispone el capítulo XI del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 88.- Todo traslado de funcionarios que se dé temporalmente en la Presidencia o en el Ministerio, deberá contar con la formalización de la figura jurídica correspondiente. Si el traslado es externo, ya sea de la Presidencia o del Ministerio a otra institución pública o bien de esta hacia la Presidencia o Ministerio, se deberá efectuar bajo la figura del convenio Interinstitucional y en observancia de lo que al respecto establezca la normativa de ambas instituciones.

Artículo 89.- En los casos de ascenso y de traslados, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Servicio Civil y para todos los casos, se aplicará el período de prueba, a fin de garantizar los servicios que brinda la institución. Durante ese período el servidor gozará de licencia en su puesto anterior el cual será aplicable también a su sustituto.

Artículo 90.- Los recargos de puestos de clase diferente y de mayor categoría, cuando excedan de un mes, estarán sujetos a la aprobación del Viceministro y serán acordados siempre que el servidor reúna los requisitos de la clase que se pretende recargar.

Artículo 91.- Para llenar una plaza vacante en forma definitiva, la Presidencia o el Ministerio recurrirá a lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Civil y en apego a lo establecido en el artículo 21 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.

Artículo 92.- La Presidencia o el Ministerio, podrán realizar nombramientos interinos cuando lo estime necesario en virtud de la urgencia del servicio que brinde, en los siguientes casos:

- a) Cuando el titular del puesto se encuentre disfrutando licencia sin goce de salario.
- b) Mientras se cumple con el concurso, del puesto de que se trate.

Artículo 93.- Los servidores de la Presidencia o del Ministerio, incluidos o no en el Régimen de Servicio Civil, tendrán derecho a que se les reconozca las revaloraciones generales, que se decretan para los servidores del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO XVII DE LOS SALARIOS Y VIÁTICOS

Artículo 94.- Los salarios de los servidores no podrán ser inferiores a los mínimos legales establecidos por la Ley de Salarios de la Administración Pública. Serán los que correspondan según la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario, para el período fiscal de que se trate o, en su caso, según los presupuestos que autoricen las leyes o convenios especiales.

Los pagos se realizarán en las fechas y condiciones que establezca la Tesorería Nacional, para los servidores pagados por medio de esa Oficina, o en las fechas que determine la dependencia autorizada en los demás casos.

Artículo 95.- Los recargos de funciones se pagarán de conformidad con lo que al efecto dispone la Ley de Salarios de la Administración Pública y las reglamentaciones que rigen la materia, de acuerdo con el salario base del servidor sustituido y siempre que el sustituto reúna los requisitos mínimos que exige el puesto.

Artículo 96.- Los servidores que, en el ejercicio de sus funciones, deban viajar dentro o fuera del país tendrán derecho a que se les reconozcan los gastos de transporte y viáticos, consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, de acuerdo con la tabla de viáticos

vigente emitida por la Contraloría General de la República. Ese reconocimiento deberá efectuarse antes del inicio de la gira respectiva.

Los pagos señalados en el párrafo anterior no se considerarán salario para ningún efecto legal.

CAPÍTULO XVIII

EXPEDIENTE PERSONAL

Artículo 97.- Todo lo concerniente a la administración de personal de la Presidencia y del Ministerio, estará a cargo de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, incluyendo la inducción del nuevo servidor.

Artículo 98.- La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, llevará y custodiará un expediente personal para cada servidor de la Presidencia o del Ministerio. Dicho expediente deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de los servicios.

Artículo 99.- Además de lo señalado en el artículo anterior, el expediente personal consecutiva y debidamente foliado, deberá contener: una fotografía del servidor, sus calidades personales, dirección del domicilio y comprobantes de los atestados académicos.

Esta información deberá mantenerla actualizada el interesado cada vez que ocurran cambios que así lo requieran. Este expediente constituirá un documento personal que sólo será examinado por autoridades judiciales y administrativas mediante solicitud expresa, justificando dicha necesidad, la cual será valorada por el Director de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, quien a su criterio autorizará o denegará la solicitud. En caso de que el servidor provenga de otra institución de la Administración Pública será obligación de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos solicitar copia certificada de su anterior expediente. El expediente podrá ser físico o digital.

En lo referido a la fotografía del servidor y sus calidades personales, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos deberá resguardar, según el marco de legalidad vigente, el derecho a la identidad de género, de acuerdo lo que solicite la persona funcionaria.

Artículo 100.- La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos confeccionará un prontuario, que formará parte del expediente personal, físico o digital, a fin de llevar un control expedito de: sus calificaciones de servicio, asistencia y puntualidad, aplicación de medidas disciplinarias y todos aquellos datos de importancia provenientes de las acciones de personal iniciándose el prontuario con los datos del ingreso del servidor.

CAPÍTULO XIX

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES

Artículo 101.- Los servidores regulares e interinos deberán ser calificados mediante la evaluación final, en la forma que prescribe el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil con el fin de evaluar cada uno de los factores que se incluyen en el desempeño general del servicio.

Artículo 102.- Corresponde al superior inmediato efectuar la evaluación del desempeño, siguiendo las instrucciones contenidas en el Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño.

Artículo 103.- El resultado de la evaluación del desempeño de servicios, será un factor por considerar, aparte de la eficiencia, para efectos de aumento anual, ascensos, carrera profesional, concesión de permisos, reducción forzosa de personal, adiestramiento, capacitación, entre otros. Debido a lo anterior, el superior inmediato deberá responder por los perjuicios que, como consecuencia de la omisión de la evaluación del desempeño se le ocasione al personal subalterno.

Artículo 104.- En la aplicación de la calificación de servicios se deberán observar las siguientes normas:

- a) El superior inmediato deberá incluir una breve explicación de las causas que originen los niveles de desempeño regular y deficiente en los factores indicados en el formulario de evaluación. Además deberá proporcionarle a los servidores una serie de indicaciones que lo estimulen a mejorar su evaluación.
- b) Es obligación de los servidores firmar oportunamente el documento "Evaluación del Desempeño" y manifestar por escrito su conformidad o no, con la apreciación hecha por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones del Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño. El incumplimiento de esta obligación no invalida el resultado de la evaluación, por lo que el servidor asumirá las consecuencias que se derivan por causas de esta omisión, establecidas en el artículo 41 y 42 en lo que concierne del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- c) Cuando el resultado de la evaluación anual de los servidores fuere calificada de regular por dos veces consecutivas o si previas las advertencias o sanciones del caso, la evaluación anual fuere por sólo una vez calificada deficiente, se considerará el hecho como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Estatuto de Servicio Civil. En estos casos el jefe respectivo, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos o el Viceministro, promoverán las diligencias de despido.

Artículo 105.- Cuando el servidor no hubiere completado un año de prestación de servicios al momento de hacerse la evaluación; si hubiere trabajado a las órdenes de diferentes jefes en el año anterior, o tuviere un jefe para los aspectos administrativos y otro para los asuntos técnicos se observarán las siguientes reglas:

- a) Si los servidores hubieren estado menos de un año, pero más de seis meses a las órdenes de un mismo jefe, corresponderá a este evaluarlo.
- b) Si los servidores hubieren estado a las órdenes de varios jefes durante el año, pero con ninguno por más de seis meses, la evaluación la hará el último jefe con quien hubiere trabajado tres meses o más, debiendo tomar en cuenta los informes que al respecto deberán rendir los otros jefes.
- c) Si los servidores hubieren estado a las órdenes de varios jefes durante el año, pero con ninguno por más de tres meses, no se le efectuará la evaluación por razón justificada. Tomándose en cuenta la evaluación del año anterior para todo lo que le beneficie y nunca para lo que le perjudique.
- d) Cuando por la índole de las funciones, los servidores tuvieren un jefe para asuntos técnicos y otro para asuntos administrativos, la evaluación del desempeño la hará el jefe técnico, en consulta con el jefe administrativo.
- e) En todo el proceso de la evaluación del desempeño, el desacuerdo entre jefe y subalterno, respecto al resultado de la evaluación del desempeño final, será resuelto por el superior del jefe inmediato, quien considerará de manera objetiva, la calificación en discusión; sin menoscabo del derecho que le asiste de ordenar una investigación al efecto.

CAPÍTULO XX PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 106.- Los servidores deberán ser atendidos en sus sugerencias, y en general, en todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de su trabajo.

Artículo 107.- Los reclamos deberán hacerse por escrito al superior inmediato, quien resolverá en la misma forma. Los asuntos urgentes podrán gestionarse oralmente y deberán resolverse de inmediato.

Cuando el superior inmediato se considere incompetente para resolver algún asunto especial, autorizará al servidor para que se dirija a quien corresponda, según estricto orden jerárquico. Se exceptúan los casos en que la ley exija gestionar directamente ante el Ministro u otro funcionario.

El servidor también podrá recurrir a una autoridad administrativa, si demuestra que su superior inmediato no ha cumplido la obligación de atender su gestión o si, por cualquier motivo, se establece un conflicto entre el subalterno y el superior inmediato, que impida la resolución objetiva del asunto.

El superior inmediato, o bien el superior correspondiente en los casos señalados en los párrafos segundo y tercero de este artículo, deberá resolver el reclamo dentro del término de ocho días hábiles siguientes. Si no se diere respuesta dentro de dicho término,

aplicarán las reglas del silencio negativo, establecidas en la Ley General de la Administración Pública.

Una vez agotado el anterior procedimiento, si el servidor persistiere en su reclamación, podrá establecer el recurso que le confiere el artículo 88 inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPITULO XXI ACOSO Y HOSTIGAMIENTO PSICOLÓGICO Y MORAL EN EL TRABAJO Y ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

SECCIÓN I ACOSO PSICOLÓGICO Y MORAL

Artículo 108.- Constituye acoso psicológico y moral en el trabajo, aquellas acciones realizadas durante un tiempo prolongado, de forma sistemática y recurrente, que ejerzan una o varios funcionarios, sean superiores jerárquicos o no, sobre una o varios funcionarios, con el fin de degradar sus condiciones de trabajo, destruir u obstaculizar sus redes de comunicación, poner en duda su buen nombre o reputación, perturbar el ejercicio de sus labores, desvalorizar su capacidad laboral, procurar su desmotivación laboral o un deficiente ejercicio de sus labores. Incluye el proceso de atormentar, hostigar, aterrorizar psicológicamente y amenazar de palabra o de hecho a otros en el trabajo.

Artículo 109.- El acoso psicológico y moral en el trabajo puede manifestarse, entre otras situaciones, por medio de las siguientes conductas:

- a) El aislamiento o falta de comunicación.
- b) La no asignación de funciones o asignar las que sean incompatibles a su formación.
- c) Asignar un plazo irrazonable para la ejecución del trabajo.
- d) Evaluación del trabajo de manera no equitativa o de forma sesgada.
- e) Difusión de rumores o de calificativos negativos, así como generar desconfianza de sus valores morales e integridad o provocar desprestigio.
- f) Discriminación en razón de género, etnia, nacionalidad, religión, filiación política, idioma, ocupación, edad, orientación sexual e identidades de género o por tener algún tipo de discapacidad.
- g) Intervención de los medios de comunicación utilizados por el trabajador o trabajadora, tales como teléfono, fax, correos, correos electrónicos y otros.
- h) Intromisión en el ámbito privado y personal del acosado o acosada.
- i) Utilización de expresiones indebidas, como miradas despectivas, gestos de burla, entre otras manifestaciones.
- j) Desvalorización sistemática del esfuerzo o éxito profesional o atribución a otros factores o a terceros.

- k) Rechazo por razones estéticas, de posición social o económica, o de discapacidad, relegando su capacidad o potencial humano.
- l) Cualquier clase o forma de agresión o discriminación.

Artículo 110. - Quien quiera denunciar acoso psicológico y moral, contra un funcionario o funcionarios, cualquiera que sea su rango, podrá hacerlo en forma oral o escrita ante la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos ofreciendo en el mismo acto toda la prueba que considere oportuna. El Director de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos tendrá el plazo de tres días hábiles para elevar a conocimiento del Viceministro Administrativo el caso.

El Viceministro Administrativo en el plazo de ocho días hábiles ordenará una investigación preliminar, la cual determinará si hay mérito para abrir un procedimiento disciplinario, en cuyo caso se nombrará un órgano director.

Artículo 111. - El acoso psicológico y moral en el trabajo se considerará falta grave y todo funcionario a quien se le compruebe haber incurrido en ésta, podrá ser despedido sin responsabilidad patronal, de conformidad con las normas sancionatorias de estos comportamientos, establecidas en este Reglamento y en la legislación vigente.

SECCIÓN II ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 112.- De conformidad con el artículo 3° de la Ley N° 7476 del 3 de febrero de 1995, se entenderá por acoso y hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien lo recibe, de manera reiterada y que provoca efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo.
- b) Desempeño y cumplimiento en la prestación de servicio.
- c) Estado general de bienestar personal.

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

Artículo 113.- Serán tipificadas como manifestaciones de Acoso Sexual las siguientes:

- 1) Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
 - a) Promesa, implícita o explícita de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura, de empleo de quien la reciba.
 - b) Amenazas, explícitas o implícitas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba.

- c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma explícita o implícita, condición para el empleo.
- 2) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes y ofensivas para quien las reciba.
- 3) Acercamientos corporales u otras conductas de naturaleza sexual, indeseados u ofensivos para quien los recibe.

Artículo 114.- Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de acoso u hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir por ello, perjuicio personal alguno en su ambiente laboral. Quien formule una denuncia por acoso u hostigamiento sexual sólo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados de la relación de servicios, según lo establecido en el artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 115.- El procedimiento para prevenir, investigar y sancionar el acoso u hostigamiento sexual en la Presidencia y el Ministerio de la Presidencia se realizará de conformidad con lo establecido en el Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Acoso y Hostigamiento Sexual de la Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia, así como lo fijado en la Ley N° 7476 del 3 de febrero de 1995.

CAPÍTULO XXII DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 116.- Las personas con discapacidad, gozan del derecho al empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales, siendo que la Presidencia y el Ministerio garantizarán dicho derecho.

Artículo 117.- La Presidencia y el Ministerio dentro del marco de respeto a la Ley 7600, procurará la inserción laboral de las personas con discapacidad, adaptando las condiciones ambientales y físicas, para el buen desempeño de los servidores que posean algún tipo de discapacidad.

Artículo 118.- La Presidencia y el Ministerio procurarán la eliminación de barreras arquitectónicas que impidan o dificulten la atención e ingreso de las personas con discapacidad.

Artículo 119.- La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos tomará las medidas necesarias para incorporar personas con discapacidad a los servicios de la Presidencia y del Ministerio, adaptando las pruebas para selección de personal,

adecuando los procedimientos y mecanismos de reclutamiento, en coordinación con la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 120.- La Presidencia y el Ministerio establecerán procesos de capacitación a las personas con discapacidad, para que éstas se superen en el desempeño del cargo.

Artículo 121.- La Dirección General tramitará las denuncias sobre desigualdad de oportunidades por omisión o no prestación de las ayudas técnicas y servicios de apoyo a las personas con discapacidad, a su vez velará por la eliminación de las acciones o disposiciones que, directa o indirectamente, promuevan la discriminación o impidan a las personas con discapacidad tener acceso a los programas, infraestructuras o servicios.

CAPÍTULO XXIII CONDICIONES DE SALUD OCUPACIONAL

Artículo 122.- Es deber de la Presidencia y del Ministerio procurar el bienestar físico, mental y social de sus servidores, para lo cual deberá prestar especial interés en lo relacionado con la seguridad, salud e higiene del trabajo.

Artículo 123.- Todo lo referente a salud ocupacional es de interés público. La salud del servidor debe corresponder a un enfoque integral orientado a garantizar su mayor bienestar posible y engloba los ámbitos de promoción, prevención, mantenimiento, asistencia curativa y de rehabilitación.

La salud ocupacional está dirigida a todos los servidores, independientemente de su actividad, oficio o profesión, del sitio de trabajo, de su ubicación urbana o rural, de su edad, sexo o forma de vinculación a labores.

La Presidencia o el Ministerio adoptarán las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus servidores, conforme a los términos de la normativa vigente y las recomendaciones que al respecto formulen las autoridades respectivas.

Artículo 124.- La Presidencia y el Ministerio conformarán una Comisión de Salud Ocupacional a la cual brindarán el apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, tareas y actividades, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.

Artículo 125.- Los servidores, previa autorización de la Presidencia o del Ministerio podrán realizar actividades de formación humanística, intelectual, estética, deportiva y recreativa que les permita el desarrollo de sus aptitudes.

Artículo 126.- Los servidores tendrán derecho a contar con los servicios médicos asistenciales dentro de la Presidencia o del Ministerio.

CAPÍTULO XXIV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 127.- Las faltas en que incurran los servidores serán sancionadas de la siguiente forma:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por 8 días, previo procedimiento administrativo en donde se observe la garantía constitucional del debido proceso y los principios que la conforman, en especial el derecho de defensa.
- d) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por 15 días previo procedimiento administrativo en donde se observe la garantía constitucional del debido proceso y los principios que la conforman, en especial el derecho de defensa.
- e) Despido sin responsabilidad para el Estado.

Artículo 128.- Para efectos de las anteriores sanciones, las faltas se clasificarán como leves, de alguna gravedad o graves.

Artículo 129.- La amonestación verbal y la amonestación escrita corresponderá aplicarlas al superior inmediato. Las advertencias sobre asistencia, deberá realizarlas la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Las infracciones a la normativa regulada en este reglamento que ameriten una suspensión o despido, serán impuestas por el Viceministro Administrativo, previo procedimiento ordinario administrativo llevado a cabo por el Órgano Director que se designe; las gestiones de despido las firmará el Ministro de la Presidencia con observación de los trámites que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 130.- Se considerará falta leve para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente reglamento: del artículo 11, incisos "a", "b", "j" y "l"; del artículo 12, incisos "e", "l", "q", "v" y "y"; del artículo 13, incisos "c" y "e"; del artículo 14, incisos "g", "n" y "p". Esto rige, sin perjuicio que de manera justificada, se considere que por las implicaciones de la falta cometida o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.

Artículo 131.- Se considerará falta de alguna gravedad para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente reglamento: del artículo 11, incisos "c", "d", "e", "f", "h" y "k"; del artículo 12, incisos "a", "b", "c", "d", "h", "i", "j", "k", "o", "p", "s", "t", y "u"; del artículo 13, incisos "a" y "g"; del artículo 14, incisos "a", "c", "f", "j", y "v". Esto rige, sin perjuicio que de manera justificada, se considere que por las implicaciones de la falta cometida o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.

Artículo 132.- Se considerará falta grave para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente reglamento: del

artículo 11, incisos "g", "i", "m"; del artículo 12, incisos "f", "g", "m", "n", "r" x "w"; del artículo 13, incisos "b", "d", "f", "i", "j"; del artículo 14, incisos "b", "d", "e", "h", "i", "k", "l", "m", "o", "q", "r", "s", "t", "u", "w", "x", "y" y "z"; el artículo 38; el párrafo 2 del artículo 59 y los artículos 108, 112, 113. Esto rige, sin perjuicio que de manera justificada, se considere que por las implicaciones de la falta cometida o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.

En lo referente a los incisos "y" y "z" del artículo 14, este artículo únicamente se refiere a las prácticas que se den en contra de los usuarios de la Institución, en lo referente a servidores, aplica lo estipulado en el artículo 109 de este Reglamento.

Artículo 133.- Se considera reincidencia la repetición de una falta específica dentro de un período de tres meses consecutivos a partir de la fecha de la primera falta.

Artículo 134.- La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando los servidores en forma expresa o tácita, cometan alguna falta leve a las obligaciones que le impone la relación de servicio.
- b) Cuando los servidores acumulen cuatro llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario.

Artículo 135.- La amonestación escrita se aplicará cuando los servidores:

- a) Cometan por segunda vez una falta leve.
 - b) Incurran por primera vez en una falta considerada como de alguna gravedad.
 - c) Acumulen cinco llegadas tardías injustificadas.
 - d) Hagan abandono de labores sin causa justificada una primera vez.
- Lo indicado en los incisos anteriores, se computará dentro de un mismo mes calendario.

Artículo 136.- La suspensión del trabajo sin goce de salario, como sanción a los servidores, se hará por una de las causales y por el tiempo que se indica a continuación:

- 1) Suspensión por dos días naturales:
 - a) Por seis llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario.
 - b) Por una ausencia injustificada.
- 2) Suspensión de hasta por ocho días naturales:
 - a) Por abandono de labores sin causa justificada o sin contar con el permiso del superior inmediato, si es la segunda vez que se comete.
 - b) Por siete llegadas tardías injustificadas.
 - c) Por un día y medio de ausencia consecutiva o dos días alternos de ausencia injustificada.
 - d) Por cometer alguna falta de cierta gravedad o grave, conforme a los artículos 136 y 137 de este Reglamento.
 - e) Al haber cometido en tres ocasiones, o más, una de las faltas consideradas como leves.

Todo lo anterior computable en un mismo mes calendario.
- 3) Suspensión de hasta por quince días naturales:

- a) Al incurrir por segunda vez en una falta de las consideradas como de alguna gravedad. En este caso, dichas faltas serán computadas en un período de dos meses.
- b) Por haber cometido una falta de las consideradas como graves.
- c) Por ocho llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario.

Artículo 137.- Si la falta cometida amerita el despido, el Ministro discrecionalmente y en atención a consideraciones tales como, antigüedad, calificaciones de servicio, méritos y no ser el servidor reincidente podrá determinar la conveniencia de no despedirlo, suspendiéndolo hasta por quince días.

Artículo 138.- Serán causales de despido, los siguientes casos o si el servidor incurre en cualquier falta grave de las que establece el Estatuto de Servicio Civil y el Código de Trabajo:

- a) Cuando el servidor en tres ocasiones se le imponga suspensión disciplinaria, e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses.
- b) Por el abandono de sus labores en forma manifiesta y evidente por parte del servidor, cuando la falta sea cometida por tercera vez en un período de tres meses.
- c) La ausencia injustificada de dos días consecutivos o más de dos alternos, computables en un mismo mes calendario.
- d) Por más de ocho llegadas tardías superiores a veinte minutos computables en un mismo mes calendario.
- e) Cuando el servidor 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, en un mismo mes calendario.

Artículo 139.- Además de las conductas ya descritas en este Reglamento, se podrán aplicar y sancionar conductas específicas, tipificadas en otras reglamentaciones internas. Para tales efectos, cada reglamento deberá establecer la gravedad de cada conducta, de conformidad con el artículo 132 del presente Reglamento.

Artículo 140.- Salvo lo dispuesto en el artículo anterior, la ejecución de sanciones disciplinarias corresponderá:

- a) Al Ministro o Viceministro Administrativo, según se trate de Directores, Jefes o servidores directamente dependientes de cada uno de ellos.
- b) A los superiores Inmediatos respectivos, cuando se trate de amonestación verbal o de apercibimiento escrito.

En casos de despido por justa causa y de suspensión previa mientras se tramita la correspondiente gestión de despido, se seguirán los trámites establecidos por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Cuando la sanción fuere escrita, previo cumplimiento del debido proceso, se deberá enviar copia a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para efectos de su inclusión en el expediente de servicios.

Artículo 141.- Los directores y superiores inmediatos están obligados a reportar al Ministro las faltas cometidas por sus subalternos, cuando ameriten despido. Dicho reporte deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles posteriores a aquel en que se cometió la falta o en que se conocieron los hechos correspondientes.

El incumplimiento injustificado de esta obligación se reputará falta grave por parte del servidor que debió ejecutarla.

Artículo 142.- Las amonestaciones orales o el apercibimiento escrito deberán imponerse dentro del término de un mes posterior a aquel en que la persona con competencia para imponer la sanción la conoció.

Si fuese necesaria una investigación preliminar, dicho plazo se interrumpirá hasta por un mes y se aplicará sin perjuicio de lo que establecen el Estatuto de Servicio Civil y otras leyes conexas.

Para los efectos de este artículo, la desatención del citado término implicará la prescripción correspondiente.

Artículo 143.- En los casos de suspensión disciplinaria, una vez firme el acto final que la acuerde, se practicará la correspondiente reducción de salario, que en forma expresa determine y disponga dicho acto.

CAPÍTULO XXV DELIMITACIONES Y PRINCIPIOS ÉTICOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PRESIDENCIA Y EL MINISTERIO

Artículo 144.- El funcionario de la Presidencia y el Ministerio, en el ejercicio de su cargo deberá:

- a) Buscar el mejor resultado para la Institución, manteniendo siempre una actitud de transparencia, respeto y colaboración con quienes interactúan.
- b) Desarrollar las tareas según los objetivos de la Institución, sin usar el cargo, función, actividad, bienes, posición o influencia para obtener beneficios personales o para otros.
- c) Ejercer las funciones con efectividad, eliminando situaciones que lleven a errores o atrasos en la prestación del servicio.
- d) Mantener la confidencialidad de la información que no es de interés público de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Asegurar un uso eficiente y razonable de los bienes asignados para desarrollar las funciones encomendadas.
- f) Promover acciones que permitan mejorar la comunicación interna.
- g) Ser puntual y cumplir con el horario establecido.
- h) Acudir en forma puntual a reuniones y capacitaciones.

- i) Disciplina en el cumplimiento de los tiempos de descanso asignados para refrigerios y alimentación durante la jornada laboral.

Artículo 145.- Todo servidor de la Presidencia y el Ministerio deberá cumplir con los siguientes compromisos éticos:

- a) Respetar las leyes de la República y normativa institucional en el plano laboral y ciudadano
- b) Asumir el compromiso de puntualidad y racionalidad en el uso de recursos
- c) Atender de manera respetuosa al usuario interno y externo.
- d) Garantizar al público el derecho de acceder, libremente a la información de carácter público y velar porque dicha información sea veraz, comprensible y oportuna.
- e) Propiciar, mantener y fortalecer un ambiente ético que contribuya a relaciones interpersonales de respeto, sanas y libres de discriminación, amenaza, acoso laboral, sexual y hostigamiento.
- f) Promover la transparencia en el ejercicio de su función.
- g) Informar, justificar y responsabilizarse por las actuaciones y sobre el uso dado a los recursos y bienes puestos a disposición y del desarrollo de la gestión en el ejercicio de las funciones y los resultados obtenidos, con apego a criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, legalidad y someterse a cualquier forma de escrutinio apropiado para el cargo.

Artículo 146.- Con el fin de fortalecer la labor del gobierno y sus instituciones, los funcionarios de la Presidencia y el Ministerio deberán guiar su labor según lo que estipulado en el Manual de Ética y Conducta de la Presidencia y el Ministerio.

CAPÍTULO XXVI TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 147.- La relación de servicios terminará sin responsabilidad para la Presidencia o para el Ministerio en los casos de renuncia o de despido justificado del servidor, según las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil, de su Reglamento, del Código de Trabajo y de este Reglamento.

Artículo 148.- La relación de servicios de los servidores interinos en plaza vacante y de los servidores interinos sustitutos terminará, en caso de resolución de terna o nómina de elegibles de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos o de la Dirección General de Servicio Civil o cuando regrese el titular del puesto, según se trate.

Igualmente, las personas que hayan sido contratadas por servicios especiales, no incluidas en los incisos anteriores y que se contraten a plazo fijo o por obra determinada, concluirán su relación de servicios, una vez vencido el plazo o concluida la obra.

Dichos servidores tendrán derecho al pago de las prestaciones legales que procedan, de acuerdo con los requisitos y normativa aplicables.

Artículo 149.- En todo caso de terminación de la relación de servicios, el interesado deberá plantear en tiempo el correspondiente reclamo para el pago de los derechos adeudados. Caso contrario, la Presidencia o el Ministerio declararán la prescripción legal, cuando proceda.

TÍTULO II REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA PRESIDENCIA

Artículo 150.- La estructura organizacional de la Presidencia de la República está conformada:

- a) Presidente/a de la República: sus atribuciones están definidas en la Constitución Política y en la Ley General de la Administración Pública.
- b) Primer Vicepresidente de la República: sus funciones están definidas en la Constitución Política.
- c) Segundo Vicepresidente de la República: sus funciones están definidas en la Constitución Política.
- d) Primera Dama (asesora):
 - Le corresponde apoyar las gestiones constitucionales del Presidente de la República, coordinar procesos y actividades específicas encomendadas por el Presidente de la República, y acompañar al Presidente de la República en sus giras y actos oficiales en estricto acatamiento a las disposiciones protocolarias.
 - Crear alianzas estratégicas, públicas y privadas para la gestión de proyectos tendientes a lograr cambios significativos en las poblaciones vulnerables, mediante la promoción de una participación activa y solidaria en los procesos de desarrollo comunitario.
 - Gestionar el acceso a los programas sociales de las instituciones u organizaciones no gubernamentales para poder cubrir las necesidades específicas de las poblaciones vulnerables.
 - Impulsar acciones que favorezcan a las poblaciones vulnerables a través del diseño y ejecución de actividades y programas de mejoramiento social coordinados con otras instituciones públicas y privadas, así como organizaciones nacionales e internacionales.
 - Articular instituciones para responder a las necesidades definidas por las y los actores territoriales.
 - Fortalecer los procesos de diálogo y participación ciudadana para la construcción de consensos locales.
 - Aquellas otras asignadas por el Presidente.

- e) Unidad Asesora para la Dirección y Coordinación de la Propiedad Accionaria del Estado y la Gestión de las Instituciones Autónomas: Es una instancia asesora permanente que depende directamente de la Presidencia de la República y el Consejo de Gobierno. Su objetivo general es asesorar y coadyuvar a la Presidencia y Consejo de Gobierno en el fortalecimiento, dirección, coordinación y valoración integral del desempeño de las empresas propiedad del Estado (EPEs) y de las instituciones autónomas. Para la consecución de sus objetivos y cumplimiento de las funciones asignadas, utilizará aquellos mecanismos de planificación y gestión pública por resultados, informes de Auditoría y Contraloría emitidos por las instancias pertinentes, y cualquier otro instrumento de instancias pertinentes o propio que sirva de insumo a sus actividades, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 40696-MP del 23 de octubre de 2017. Dentro de sus objetivos específicos se encuentran:
- Asesorar a la Presidencia de la República y al Consejo de Gobierno en la dirección, coordinación y protección de los derechos de propiedad accionaria del Estado en las empresas públicas.
 - Coadyuvar en el logro de la eficiencia y la eficacia del desempeño de las empresas de propiedad accionaria del Estado y de las instituciones autónomas, acoplados a los estándares de Gobierno Corporativo aplicables, así como a la generación de valor público.
- f) Secretaría Consejo de Gobierno: sus atribuciones están definidas en la Constitución Política y la Ley General de la Administración Pública.
- g) Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría del Consejo de Gobierno: Esta es una unidad operativa bajo la responsabilidad del Secretario de Consejo de Gobierno. Sus objetivos son:
- Brindar asistencia técnica y apoyo estratégico al Presidente de la República y a los Ministros de Gobierno, en la administración del proceso de revisión integral y análisis de propuestas de política pública.
 - Brindar cualquier otra asistencia técnica que de ella sea requerida por el Presidente de la República y los Ministros de Gobierno en las labores que constitucional y legalmente le han sido asignadas al Consejo de Gobierno como órgano constitucional superior de la Administración del Estado.
- h) Dirección de Información y Comunicación: le corresponde informar a las y los ciudadanos, a través de los medios de comunicación, sobre la gestión de la Presidencia y del Ministerio de una manera eficaz, eficiente y con transparencia de la función pública, depende jerárquicamente de la Presidencia de la República.
- i) Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional: sus atribuciones y facultades están reguladas en la Ley General de Policía N° 7410, depende jerárquicamente de la Presidencia de la República.
- j) Unidad Especial de Intervención: sus atribuciones y facultades están reguladas en la Ley General de Policía N° 7410 depende jerárquicamente de la Presidencia de la República.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Artículo 151.- La estructura organizacional del Ministerio de la Presidencia está conformada:

- a) **Ministro de la Presidencia:** coadyuvar con el Presidente de la República en el mejor desempeño del Poder Ejecutivo y las instituciones descentralizadas, cumplir con las labores asignadas por el Presidente de la República, el cumplimiento de los objetivos y disposiciones del presente decreto, así como aquellas señaladas en el artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública. Le corresponde la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de la Presidencia y dependen las siguientes unidades organizativas:
- b) **Viceministro (s) de la Presidencia:** colabora con el Ministerio de la Presidencia en el cumplimiento de los objetivos del presente decreto y las atribuciones definidas en los artículos 47 y 48 de la Ley General de la Administración Pública, así como en aquellas tareas asignadas por el Ministro de la Presidencia.
- c) **Auditoría Interna:**
 - Ayudar a la Administración Superior en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.
 - Promover la eficacia, eficiencia y economía de la Gestión administrativa de la Presidencia de la República, Ministerio de la Presidencia y Programas adscritos, así como el fortalecimiento del Control Interno.
 - Ejercer control, y fiscalización sobre los ingresos, gastos y bienes de la Presidencia de la República, Ministerio de la Presidencia y Programas adscritos, así como de las operaciones relativas a los mismos, de acuerdo con las Leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones aplicables.
 - Promover la importancia de la planificación institucional así como la cultura de control interno de la Presidencia de la República, Ministerio de la Presidencia y Programas adscritos, y mantener un desarrollo de la Unidad de Auditoría como un Órgano de Control y Fiscalización para un apoyo efectivo de la gestión Institucional.
- d) **Asesoría Jurídica:** le corresponde asesorar técnica y jurídicamente al Despacho del Presidente de la República, Vicepresidentes de la República, al Ministro de la Presidencia y Viceministros de la Presidencia, a la Dirección General, a todas las unidades funcionales y administrativas que conforman el Ministerio y a los programas adscritos de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia en los temas que se consultan, con el fin de que sus actuaciones se ajusten al principio de legalidad y a los principios de ética y de eficiencia en la función pública.
- e) **Planificación Institucional:** cuyos objetivos son:

- Implementar el sistema de planificación estratégica y operativa institucional, a través de los instrumentos ya establecidos en donde se incluye las etapas de diagnóstico y programación, con el fin de promover la eficiencia y eficacia institucional.
 - Evaluar y dar seguimiento a la gestión institucional mediante instrumentos metodológicos que permitan visualizar el desempeño del trabajo realizado.
 - Brindar acompañamiento y asesoría en el diseño de políticas institucionales, procesos y de cambios en la estructura organizativa, mediante criterio técnico y normativa vigente con el fin de mejorar el quehacer y el funcionamiento de la institución.
 - Coadyuvar en el diseño, implementación, seguimiento, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, mediante la aplicación de sus herramientas para promover un adecuado ambiente de control.
- f) Departamento Tecnologías de la Información: sus objetivos son:
- Brindar la plataforma tecnológica a la Presidencia y el Ministerio, y con ellos favorecer el óptimo desarrollo de las labores institucionales.
 - Ofrecer asesoría Especializada a la Institución en materia tecnológica.
 - Garantizar que los funcionarios de la institución cuenten con las herramientas tecnológicas adecuadas para el desarrollo de sus labores, así como su uso y desempeño.
 - Colaborar en el cumplimiento de las metas de los otros departamentos mediante el uso de la plataforma informática acorde a las necesidades individuales y especializadas.
 - Garantizar la seguridad de los equipos y de la información tanto desde el punto de vista interno como externo.
 - Mantener actualizada tecnológicamente a la Institución tanto desde el punto de vista de recursos informáticos como otras tecnologías convergentes.
 - Apoyar a los órganos descentralizados de la Presidencia de la República en la adquisición de equipos e implementación de tecnologías.
 - Proveer soporte, mantenimiento y optimización a toda la plataforma tecnológica de la Institución.
 - Evaluar las licitaciones, adquisiciones y compras en materia de recursos informáticos y otras tecnologías convergentes.
 - Administrar la plataforma tecnológica institucional (servidores, enrutadores, dispositivos de filtrado, enlaces externos y enlaces a Internet así como toda la red de datos y telefonía) necesarios para el desempeño de las actividades de los funcionarios.
 - Coordinar con las autoridades de Gobierno responsables de la Gobernanza Digital, a efectos de implementar las políticas de tecnologías de información válidamente emitidas.
- g) Dirección Gestión Presidencial: su objetivo es coordinar, facilitar y promover una mayor eficacia y eficiencia en las actividades orientadas a fortalecer la gestión presidencial de acuerdo con las instrucciones dadas por el Presidente (a) de la

República y facilitar las acciones de la Unidad de Planificación Institucional, está compuesta por las siguientes unidades organizacionales:

- h) Departamento Protocolo: dirige, coordina, interpreta y ejecuta las normas de protocolo y ceremonial del Estado, salvo las competencias propias de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- i) Departamento de Giras: da seguimiento de las agendas de las giras dentro del territorio nacional del señor (a) Presidente (a) de la República. Este Departamento es el enlace con las Instituciones Estatales, Gobiernos Locales y representantes del Poder Legislativo en los temas concernientes a la zona a visitar, con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas y actividades a realizarse durante la gira presidencial.
- j) Departamento de Leyes y Decretos: sus objetivos son:
 - Recibir, revisar y aprobar los actos administrativos que ingresan de todo el Poder Ejecutivo para la sanción del señor (a) Presidente (a) de la República.
 - Revisar y analizar los actos administrativos en su forma y fondo de conformidad con el principio de legalidad.
 - Comunicar, proponer enmiendas y subsanación de los errores que presentan los documentos remitidos, con miras a disminuir el riesgo de imprecisiones jurídicas.
- k) Dirección General sus objetivos son:
 - Dotar de bienes y servicios a lo interno de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia, de tal forma que éste accionar se revista de calidad, eficiencia y eficacia, elementos que deben ser materializados al amparo de los lineamientos de legalidad, cuyo reflejo denote transparencia y la correcta administración en la gestión de la Hacienda Pública.
 - Facilitar, coordinar y mejorar permanentemente su gestión técnico-administrativa, con el objeto de promover una mayor eficacia y eficiencia de las actividades legalmente asignadas a las altas autoridades políticas de la Institución.
 - Promover las condiciones generales que permitan a los jefes institucionales llevar a cabo una gestión pública apegada a los principios de eficacia y eficiencia.
 - Coordinar eficientemente la labor técnica operativa de las unidades subordinadas a la Dirección General.
 - Facilitar las acciones de la Unidad de Planificación Institucional.
- l) Departamento de Proveduría: coordina las actividades relativas a la planificación, administración, adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de bienes o servicios, que se adquieran mediante los diferentes tipos de procedimientos licitatorios de conformidad con los presupuestos aprobados, para el buen funcionamiento de los programas que conforman la Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia.
- m) Departamento Financiero: ejecuta en forma ágil y oportuna las etapas de programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria,

relacionadas con la gestión de los recursos financieros asignados tanto a los programas de la Presidencia de la República como el Ministerio de la Presidencia.

- n) Departamento de Transportes organiza los procesos y actividades, que permitan brindar un servicio eficaz y eficiente, en acatamiento a las normas, regulaciones y leyes vigentes.
- o) Departamento de Servicios Generales: proporciona oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la institución, en materia de proyectos, construcciones y remodelaciones, comunicaciones, gestión de adquisición de bienes, correspondencia, reproducción de documentos, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria, así como de mobiliario de oficina.
- p) Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH): encargado de coordinar con la Dirección General los mecanismos o acciones necesarias tendientes a captar el personal más idóneo, articulando los mecanismos y las políticas más efectivas que rigen el campo de la Administración de los Recursos Humanos y el desarrollo del Potencial Humano, observando la correcta aplicación de la legislación vigente implementando las vías apropiadas para que el desarrollo de las labores se realice de la forma más eficiente y eficaz, coadyuvando esfuerzos en aras de los objetivos institucionales.

Artículo 152.- Serán objetivos del Ministerio de la Presidencia:

- a) Servir de enlace entre el Poder Ejecutivo y Legislativo para el impulso de proyectos de ley orientados a procurar el adecuado accionar de los sectores públicos, privados y sociedad en general.
- b) Favorecer el diálogo con otros Poderes del Estado, Entes Públicos y actores de la sociedad civil, por medio de la coordinación interinstitucional, para la atención de necesidades, demandas ciudadanas, conflictos y proyectos prioritarios.
- c) Dar seguimiento a los proyectos estratégicos del Gobierno de la República mediante la coordinación interinstitucional con el fin de llevar a cabo la implementación de cada uno de los proyectos establecidos.
- d) Fortalecer las capacidades de coordinación y la articulación de las instituciones en el marco del Centro de Gobierno, para brindar soporte, apoyo y asesoría al Presidente de la República.
- e) Impulsar mecanismos para el logro de las mejores prácticas internacionales en la gestión pública por medio de asesoría y coordinación interinstitucional.
- f) Brindar soporte a la gestión política mediante la coordinación intrainstitucional y la utilización de una plataforma técnico-administrativa que permita un aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de forma eficiente, eficaz y oportuna.
- g) Proveer la información y análisis necesarios al Presidente de la República y al Consejo de Gobierno para asegurar y elevar la calidad de la elaboración e implementación de las políticas públicas en todo el ciclo y la toma de decisiones.

- h) Consolidar la agenda de Estado Abierto mediante herramientas establecidas por organismos internacionales con el fin de atender la agenda de transparencia y rendición de cuentas.
- i) Garantizar la aplicación del mecanismo general de consulta para pueblos indígenas de Costa Rica mediante la consolidación de una Política Pública.

Artículo 153.- Las funciones de las unidades organizativas descritas en el artículo anterior, se encuentran establecidas en el documento denominado "Criterio Técnico para actualizar la Estructura Organizacional de la Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia", autorizado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica según oficio DM-704-2017 del 19 de octubre de 2017.

Artículo 154.- Son órganos desconcentrados de la Presidencia de la República.

- a) Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias regulada por Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N° 8488 del 22 de noviembre del 2005 y su reforma.
- b) Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor regulada por la Ley Integral para la Persona Adulta Mayor N° 7935 del 25 de octubre de 1999 y sus reformas.
- c) Dirección General de Servicio Civil regulada por el Estatuto de Servicio Civil N° 1581 del 30 de mayo de 1953 y sus reformas.
- d) Tribunal de Servicio Civil regulado por el Estatuto de Servicio Civil N° 1581 del 30 de mayo de 1953 y sus reformas, Ley N° 6155 del 28 de noviembre 1977 que contiene el Título III, denominado "Del Tribunal de Servicio Civil", como adición al Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 155.- Son órganos desconcentrados del Ministerio de la Presidencia:

- a) Instituto Costarricense sobre Drogas regulado por la Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo N° 8204 del 26 de diciembre del 2001 y sus reformas.
- b) Tribunal Administrativo del Servicio Civil regulado por la Ley de Creación de los Tribunales Administrativos del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional y del Servicio Civil N° 8777 del 7 de octubre del 2009.

Artículo 156.- El organigrama de la Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia consta en anexo al presente Decreto.

CAPÍTULO XXVIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 157. -Este Reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los servidores de la Presidencia o del Ministerio. Se presumirá de conocimiento de todos los servidores y será de observancia obligatoria para todos desde su entrada en vigencia.

Artículo 158.- Se deroga el Decreto Ejecutivo N° 32300 del 25 de marzo del 2005 y sus reformas.

Artículo 159.- Con fundamento en el artículo 47 de la Ley General de Administración Pública el Presidente de la República podrá nombrar otro Viceministro de la Presidencia para atender temas específicos de la Presidencia y/o el Ministerio.

Artículo 160.- Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los veintitrés días del mes de febrero del año dos mil dieciocho.

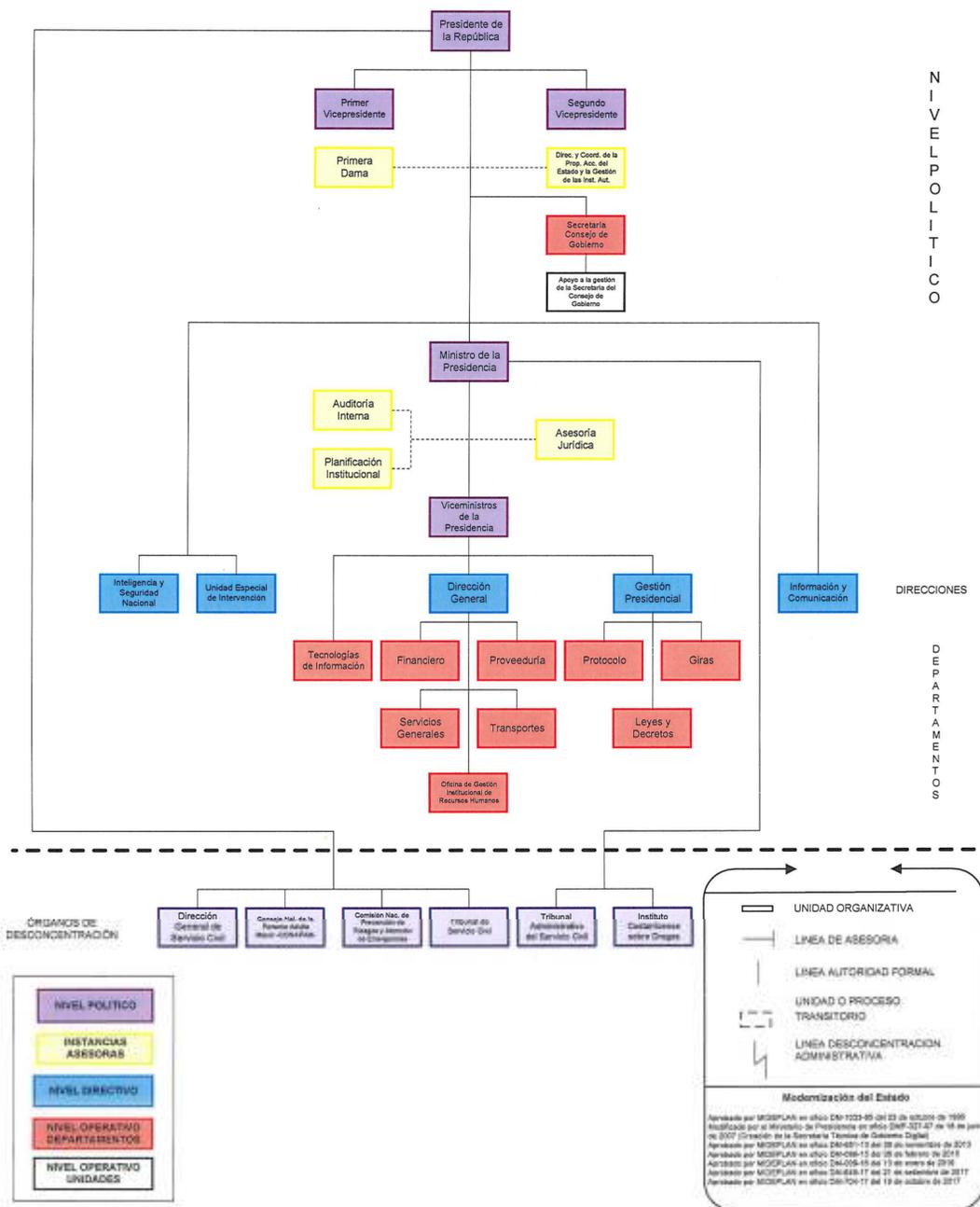
LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

Sergio Iván Alfaro Salas
MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

ANEXO

1 vez.—O.C. N° 3400037093.—Solicitud N° 116565.—(D40993 - IN2018239403).

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



N° 41089 - MAG - MINAE

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
LA MINISTRA A.I. DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Y EL MINISTRO DE
AMBIENTE Y ENERGÍA**

En ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 140, incisos 3), 8), 18) y 20), 50 y 146 de la Constitución Política; la Ley N° 7291, que ratifica la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, publicado en *La Gaceta* N° 134 del 15 de julio de 1992, Alcance N° 10; la Ley N° 8059, que aprueba el Acuerdo de las Naciones Unidas sobre Poblaciones de Peces Transzonales y Altamente Migratorios, publicado en *La Gaceta* N° 24 del 2 de febrero del 2001; la Ley N° 8712, Convención para el Fortalecimiento de la Comisión Interamericana del Atún Tropical, publicada en *La Gaceta* N° 64 del 1 de abril del 2009; la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978; la Ley N° 7064, Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria, que incorpora la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, del 29 de abril de 1987; la Ley N° 7384, Ley de Creación del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura del 16 de marzo de 1994, la Ley N° 8436, Ley de Pesca y Acuicultura, del 1° de marzo de 2005; la Ley N° 7554, Ley Orgánica del Ambiente del 4 de octubre de 1995 y la Ley N° 7788, Ley de Biodiversidad de 30 de abril de 1998, Decreto Ejecutivo N° 27919-MAG, Código de Conducta para la Pesca Responsable del 16 de diciembre de 1998, Decreto Ejecutivo N° 37587-MAG, Aprobación y Oficialización del Plan Nacional de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura de 25 de enero del 2013.

CONSIDERANDO

1°-Que el Estado ejerce una soberanía completa y exclusiva, de conformidad con el artículo 6 de la Constitución Política, en sus aguas territoriales, en una distancia de doce millas a

... de la línea de bajamar y ejerce una jurisdicción especial sobre los mares adyacentes a su territorio en una extensión de doscientas millas a partir de la misma línea, que se denomina Zona Económica Exclusiva, a fin de proteger, conservar y explotar con exclusividad todos los recursos y riquezas naturales existentes en las aguas, el suelo y el subsuelo de esas zonas, de conformidad con los principios del Derecho Internacional.

2°-Que la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar (CONVEMAR), en su Artículo 56 reafirma los derechos de soberanía de los Estados sobre la Zona Económica Exclusiva con los fines de exploración, explotación, conservación y administración de los recursos naturales.

3°-Que de conformidad con el artículo 50 de la Constitución Política, el Estado debe garantizar el desarrollo de las actividades pesqueras, en la forma que genere el mayor beneficio para los ciudadanos, organizando y estimulando la producción y el más adecuado reparto de la riqueza en sano equilibrio entre el Derecho al desarrollo de las comunidades y el Derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

4°-Que el artículo 11 de la Ley de Biodiversidad, obliga al Estado, a través de sus instituciones a la intervención y aplicación del Principio Precautorio y Preventivo, cuando exista pérdida, peligro o amenaza de daños graves o inminentes a los elementos de la biodiversidad. Así mismo en razón de su objetivo de conservación de la diversidad biológica se deben establecer medidas que reduzcan el impacto de las pesquerías sobre las poblaciones de elasmobranquios, tiburones, tortugas, picudos y mamíferos marinos.

5°-Que Costa Rica administra, regula y promueve el desarrollo de los sectores pesquero y acuícola con enfoque ecosistémico, bajo principios de sostenibilidad, competitividad local e internacional, responsabilidad social, generación de empleos de calidad y la creación de riqueza equitativa.

6°-Que se reconoce la importancia de mejorar la competitividad del Sector Pesquero Nacional, potenciando el correcto aprovechamiento del recurso atunero siguiendo las regulaciones determinadas por la CIAT y las políticas de manejo de pesca sustentable del país, buscando garantizar la suficiencia de materia prima de las plantas de proceso que operen en Costa Rica en el contexto de aprovechamiento y conservación del Recurso Atunero.

7°-Que en aras de promover la productividad, la competitividad, la soberanía alimentaria; y la más adecuada distribución de la riqueza en las actividades pesqueras, bajo la rectoría del Estado como garante del interés público, mediante la definición de prioridades para su desarrollo, gestionado bajo criterios de eficiencia del servicio público, el ordenamiento y el derecho al desarrollo de las poblaciones dependientes, organizando y estimulando la producción, en armonía con la sostenibilidad de los recursos pesqueros y acuícola, con la participación ciudadana y del Sector Privado usuario de la pesca y la acuicultura, es necesario garantizar la suficiencia de materia prima de las plantas de proceso que operen en nuestro país con las embarcaciones atuneras de bandera extranjera que faenan en altamar para satisfacer el volumen faltante de atún capturado en aguas jurisdiccionales, necesaria para la operación de la industria atunera nacional.

8°-Que el ejercicio de organizar la producción de productos hidrobiológicos es una obligación constitucional del Estado, según lo establece el artículo 6 de nuestra Constitución Política, y conforme, además con el artículo 56 de la Convemar y el artículo V de la Convención de Antigua; instrumentos que confirman la soberanía sobre los recursos de la Zona Económica Exclusiva.

9°- Que se ha considerado conveniente para el país y bajo un esquema social, ambiental y económico potenciar el correcto aprovechamiento del recurso atunero siguiendo las regulaciones determinadas por la CIAT y las políticas de manejo de pesca sustentable del país para así garantizar la suficiencia de materia prima y por ende la seguridad alimentaria.

10°- Que de conformidad con los artículos 20 y 21 del Decreto Ejecutivo No.38681-MAG-MINAE del 09 de octubre del 2014, la Dirección General Técnica del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, mediante oficio DGT-061-2018 con fecha del 03 de abril de 2018, comunicó al Ministerio de Agricultura y Ganadería la necesidad de modificar el artículo 16 párrafo segundo del Decreto Ejecutivo N°38681-MAG - MINAE, tomando en consideración el gran número de embarcaciones que conforma la flota comercial de mediana escala, la difícil situación del sector pesquero en relación con la sobreexplotación del recurso pesquero, la globalización de mercados y la difícil situación socioeconómica que enfrenta el sector.

11°- Que el Ministro de Agricultura y Ganadería, mediante el oficio número DM-MAG-168-2018 del 05 de abril del 2018; estimó que la solicitud del INCOPECA de ampliación del plazo del párrafo segundo del artículo 16 del Decreto Ejecutivo No.38681-MAG-MINAE del

09 de octubre del 2014, es razonable y proporcional, por lo que avala dicha prorrogas al apearse al ordenamiento jurídico pesquero vigente.

12º- Que de conformidad con los párrafos segundo y tercero del artículo 12 bis del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC del 22 de febrero de 2012; se procedió a llenar la Sección I denominada “*Control Previo de Mejora Regulatoria*” del “*Formulario de Evaluación Costo Beneficio*”, siendo que la evaluación de la propuesta normativa dio resultado negativo y que no contiene trámites, requisitos ni procedimientos, por lo que se determinó que no se requería proseguir con el análisis regulatorio de cita.

Por Tanto,

DECRETAN:

Reforma al Decreto Ejecutivo No.38681-MAG-MINAE del 09 de octubre del 2014; denominado: “*Ordenamiento para el Aprovechamiento de Atún y especies afines en la Zona Económica Exclusiva del Océano Pacífico costarricense*”, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 213, el día 05 de noviembre del año 2014.

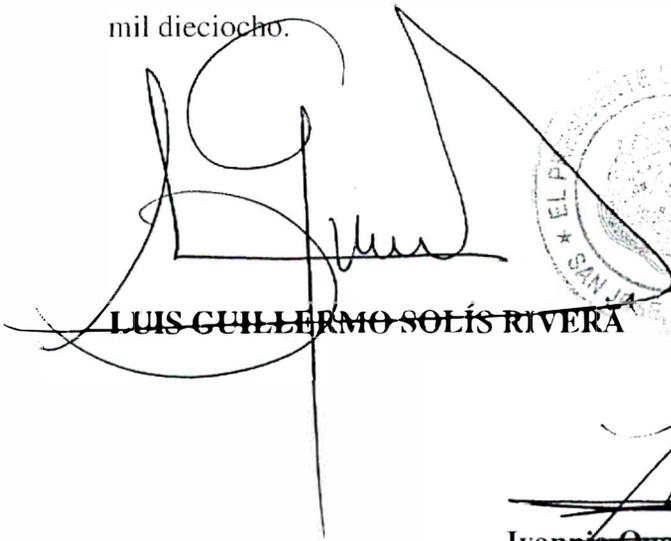
Artículo 1º—Modifíquese el párrafo segundo del artículo 16 del Decreto Ejecutivo N°38681-MAG - MINAE, para que se adicione un plazo de 18 meses a los originalmente establecidos a la flota comercial de mediana escala a efectos de la instalación de los dispositivos de Seguimiento Satelital, para que en lo sucesivo se lea así:

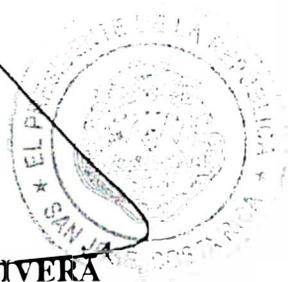
“Artículo 16.- (...)

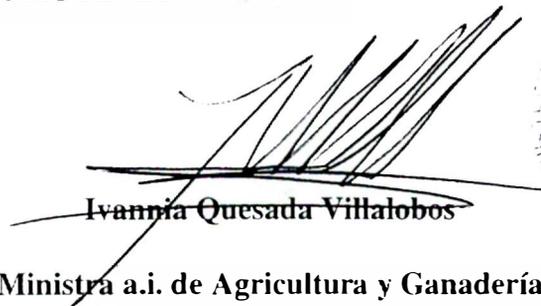
A efectos de la instalación de los dispositivos de Seguimiento Satelital o balizas a las embarcaciones de la flota pesquera costarricense, se establece un máximo de 36 meses para la flota comercial avanzada y para la flota comercial de mediana escala un máximo de 60 meses a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto para su debida implementación.

Artículo 2°. — Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

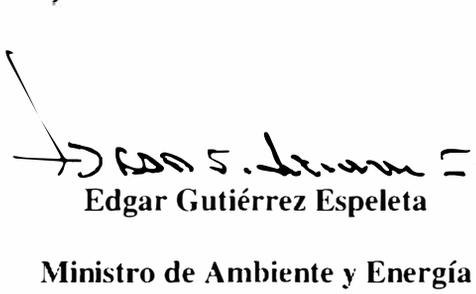
Dado en la Presidencia de la República. - San José, a los 09 días del mes de abril del año dos mil dieciocho.


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA




Ivannia Quesada Villalobos
Ministra a.i. de Agricultura y Ganadería




Edgar Gutiérrez Espeleta
Ministro de Ambiente y Energía

