



En ejercicio de las facultades que les confiere el artículo 140 incisos 3) y 18) de la Constitución Política

Considerando:

1º-Que el Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI) fue creado mediante ley 7798, de 30 de abril de 1998, como órgano con desconcentración máxima, con personalidad jurídica instrumental, adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

2º-Que para la consecución de sus objetivos, el inciso a) del artículo 5º de la citada Ley 7798 establece entre las atribuciones del Consejo "Aprobar la regulación interna de la organización y modificarla cuando sea conveniente."

3º-Que con el fin de garantizar la eficiencia en el servicio que presta el CONAVI, debe procurarse el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta este Órgano.

4º-Que para dar cumplimiento a los cometidos que por imperativo legal competen al CONAVI, es necesario que existan regulaciones definitorias de las relaciones de servicio entre este Órgano y sus funcionarios, en el sentido de que estos, como servidores del Estado deben procurar la realización de los fines públicos.

5º-Que si bien los servidores del CONAVI deben procurar que prevalezca el fin público sobre cualquier otro, este hecho no les sustrae de su condición de trabajadores y como tales tienen una serie de derechos irrenunciables, que les han sido conferidos por nuestro ordenamiento y deben ser reconocidos en su relación de servicio.

6º-Que los funcionarios del CONAVI tienen el deber y el derecho de conocer las normas a que están sujetos en virtud de su relación de servicio.

7º-Que la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, ha autorizado el presente Reglamento mediante oficio AJ-761-2002 del 10 de octubre de 2002

Decretan:

Reglamento Autónomo de Servicios del

Consejo Nacional de Vialidad

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-El presente Reglamento regulará las relaciones de servicio del Consejo Nacional de Vialidad, en adelante denominado CONAVI y sus servidores(as), de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2º-Para efectos legales que se deriven de la aplicación del presente Reglamento se entenderá por:

- Consejo Nacional de Vialidad: Órgano con desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes, administrado por un Consejo de Administración. Posee personalidad jurídica instrumental y presupuestaria para administrar el fondo de la red vial nacional, así como para suscribir contratos y empréstitos necesarios para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la Ley Nº 7798 Ley de Creación del Consejo Nacional de Vialidad y su Reglamento.

- Consejo de Administración: Órgano Superior Jerárquico.

- Presidente(a): El (la) Ministro(a) de Obras Públicas y Transportes, como miembro del Consejo de Administración, quien lo presidirá con las facultades que le asigne la Ley de Creación del Consejo Nacional de Vialidad y su Reglamento, y el Reglamento de Funcionamiento del Consejo de Administración del Consejo Nacional de Vialidad.

- Director(a) Ejecutivo(a): Encargado(a) de ejecutar los acuerdos y demás resoluciones del Consejo de Administración.

- Administrado: Toda persona física o jurídica que recibe los servicios que presta el CONAVI.

- Funcionario(a) o servidor(a): Toda persona que presta servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de ésta como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.

- Reglamento: El presente Reglamento Autónomo de Servicios del Consejo Nacional de Vialidad.

- Régimen: Régimen de Servicio Civil.

- Expediente personal: Documentación foliada y sellada, referente al historial del servidor(a), en lo relativo a la relación de servicio.

Artículo 3º-Son principios que inspiran este Reglamento y que deben orientar las labores del CONAVI y de sus servidores (as), el servicio al usuario, la aplicación de los procedimientos, la simplificación, flexibilidad, eficacia, trabajo en equipo y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos del (de la) servidor(a), con acato riguroso del Principio de Legalidad y los Principios Generales del Régimen del Servicio Civil.

Artículo 4º-Las normas, reglas, disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento, y las políticas que se originan de los mismos, son de aplicación obligatoria en todas las acciones que se relacionen con los derechos, beneficios y obligaciones de los (las) servidores(as).

Artículo 5º-Las normas del presente Reglamento deben ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los métodos y procedimientos usuales en el Régimen de Servicio Público, el Derecho Administrativo, y supletoriamente en el derecho Laboral según corresponda y leyes conexas en forma que mejor garantice la realización del fin público que se dirigen, dentro del respeto debido a los derechos del (de la) servidor(a).

Artículo 6º-En virtud del principio de legalidad, el servidor(a) no podrá disfrutar de más beneficios, ni la administración ejercer mayores potestades, que las expresamente autorizadas por el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y este Reglamento o, en su defecto, por las demás normas del ordenamiento jurídico.

Artículo 7º-El (la) Director(a) Ejecutivo(a), los (las) Directores (as), Jefes (as) de Unidad, y todos los (las) funcionarios (as) del CONAVI, son los responsables ante la institución de velar por la correcta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 8º-El Director Ejecutivo deberá interpretar y resolver las dudas o lagunas que contenga, en la aplicación del presente Reglamento, en cuyo caso podrá consultar a Recursos Humanos o a la Asesoría Legal.

CAPÍTULO II

Principios éticos de la función pública y del (de la) servidor(a) público(a)

Artículo 9º-Función de los principios éticos del servicio público: El servicio público debe inspirar la confianza de los ciudadanos para fortalecer la credibilidad en el gobierno y sus gestores, e instituciones. Los principios éticos del servicio público tienen como función fomentar esa confianza, para facilitar a los gobernantes el cumplimiento de los diversos fines estatales en beneficio de la sociedad.

Artículo 10.-Son principios éticos de la función pública y del (de la) servidor(a) los siguientes:

1. El ejercicio de la función pública debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función pública procurará la actualización de los valores de seguridad, justicia, paz, libertad y democracia.
2. La lealtad, la eficiencia, la honradez y la responsabilidad son valores fundamentales que deberán tenerse presentes en el ejercicio de la función pública, también se tendrán presentes los principios del servicio público. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los (las) funcionarios (as) públicos (as) se fundamentan en esos valores y principios.

3. El (la) funcionario(a) público(a) es un servidor(a) de los administrados en general, y en particular, de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeña.

4. El (la) servidor(a) público(a) debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el examen público más minucioso. Para ello no es suficiente la simple observación de la ley, sino que deben aplicarse también los principios de la ética del servicio público, regulados o no de modo directo por la ley.

5. El (la) funcionario(a) del CONAVI estará siempre presto(a) a nuevos y mejores conocimientos que completen aquellos que ya posee, a efecto de brindar siempre el mejor servicio a la sociedad. En la formación y la capacitación permanente se complementará la acción conjunta del trabajo en equipo, por lo que la transmisión de conocimientos a sus compañeros o compañeras de trabajo, será esencial para la buena marcha de todas las dependencias del CONAVI.

CAPÍTULO III

De la selección de personal y del ingreso al Consejo Nacional de Vialidad

Artículo 11.-Las personas que ingresen al servicio del CONAVI, lo harán mediante nombramiento, o por contrato a plazo fijo, o por obra determinada cuando fuese procedente, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Cuando se trate de puestos incluidos en el Régimen, estarán sometidos a las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, Código de Trabajo, este Reglamento y demás normas conexas.

2. Servidores (as) Interinos (as): Será servidor(a) interino(a) el (la) que sea nombrado(a) para sustituir a uno regular por motivo de licencia sin goce de salario o el nombrado(a) para llenar plazas vacantes mientras no existan candidatos (as) elegibles por la Dirección General de Servicio Civil, por el tiempo que ésta ocupe para realizar el concurso respectivo. Su nombramiento concluirá sin ninguna responsabilidad para la institución al cesar sus funciones. Siempre que la contratación no haya excedido del año en forma ininterrumpida.

3. Cuando se trate de los puestos de confianza a que se refieren los artículos 3 inciso c) y 4, inciso f) del Estatuto de Servicio Civil, los nombramientos se harán de conformidad con las políticas que se establezcan y las disposiciones que haya emitido la Autoridad Presupuestaria.

Artículo 12.-La descripción de las actividades de las clases que se hace en el Manual Institucional de Clases, es tan sólo representativa y no exhaustiva, de los respectivos puestos, su aplicación debe guardar relación con la capacidad del funcionario, naturaleza y demás factores del trabajo del puesto que ocupa. El servidor tendrá obligación de realizar todas aquellas tareas contempladas o afines a la clase en que se le clasifique su puesto, según determine el CONAVI, de conformidad con su Manual Institucional de Clases, a fin de garantizar un conocimiento integral de las diferentes operaciones de la Institución.

Artículo 13.-El Director Ejecutivo del CONAVI, previo cumplimiento del debido proceso, con la debida justificación y con fundamento en los principios que inspiran este reglamento, podrá, por disposición de su Director Ejecutivo, cambiar en forma temporal conforme lo establece el Estatuto y el Reglamento de Servicio Civil, el horario, el lugar de trabajo y otros aspectos de la prestación de servicio, siempre que no cause un perjuicio grave al (a la) servidor(a). Podrá también temporalmente trasladar al (a la) servidor(a) a otras dependencias del CONAVI según criterios técnicos de rotación. Podrá reubicar a los (las) funcionarios (as) dentro de sus diferentes dependencias, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y de este Reglamento.

CAPÍTULO IV

Del expediente personal y del prontuario

Artículo 14.-Recursos Humanos será el responsable de la formación y custodia del expediente personal de cada uno de los (las) funcionarios (as) al servicio del CONAVI, de mantenerlos al día en cuanto a los documentos que éstos aporten y de preservar su confidencialidad.

Artículo 15.-El expediente del personal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial. El (la) funcionario (a) será el responsable de actualizar su expediente.

Artículo 16.-Es deber de las jefaturas, enviar copia para el expediente personal de los (las) funcionarios (as), de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia, pueden generar actos jurídico-administrativos. La información contenida en el prontuario así como en el expediente personal, es de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a ella los (las) funcionarios (as) del

CONAVI que lo requieran para labores propias del cargo, el (la) servidor(a) y su representante autorizado.

Artículo 17.-Será obligación del (de la) servidor(a) de mantener actualizada la información de su dirección, teléfono, etc. Recursos Humanos confeccionará un prontuario a efecto de llevar un registro de todos aquellos datos y registros derivados de la relación de servicios en asuntos tales como: asistencia, evaluación del desempeño, aspectos disciplinarios, calidades del (de la) funcionario(a).

CAPÍTULO V

Del desarrollo del recurso humano

TÍTULO I

De la Carrera Administrativa

Artículo 18.-Los (las) funcionarios (as) tendrán derecho a la carrera administrativa, tomando en cuenta en primera instancia, las calificaciones de servicio y antigüedad, siempre y cuando reúnan los requisitos y cumplan los procedimientos establecidos para llenar puestos vacantes.

Artículo 19.-Todo puesto vacante se llenará de conformidad con los siguientes procedimientos:

1. Ascenso Directo de un(a) servidor(a) al grado inmediato superior, para lo cual deben considerarse las disposiciones contempladas en el artículo 33 del Estatuto de Servicio Civil y artículo 20 de su Reglamento.
2. Concurso Interno para lo cual Recursos Humanos divulgará a los (las) funcionarios (as) de esta Institución, para que participen en los procesos técnicos de selección que permitan llenar los puestos vacantes.
3. Concurso Externo de conformidad con el artículo 25 y siguientes del Estatuto de Servicio Civil y los correspondientes de su Reglamento.

Artículo 20.-Los nombramientos y ascensos estarán sujetos a un período de prueba de hasta tres meses, conforme al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento. Los ascensos y nombramientos se consolidarán una vez aprobado dicho período. El puesto que deja el (la) funcionario(a) no podrá llenarse en propiedad, hasta tanto su anterior titular no haya consolidado el ascenso de que fue objeto.

Artículo 21.-La publicación de concurso interno deberá consignar los requisitos del puesto, características y salario, se imprimirá en caracteres legibles y se colocará en los sitios más visibles de todos los centros de trabajo del CONAVI, donde se mantendrá por un plazo no inferior a quince días, anteriores a la fecha del cierre del concurso.

Artículo 22.-Las permutas podrán ser acordadas por los (las) funcionarios (as) y jefes (as) respectivos (as) siempre que sea de beneficio para ambas dependencias. Todo traslado deberá ser canalizado por Recursos Humanos con la debida justificación.

Artículo 23.-Los traslados de puestos a otras dependencias del CONAVI, serán canalizados por Recursos Humanos y formalizados mediante carta de presentación.

Artículo 24.-Los recargos de puestos de clase diferente; y los de mayor categoría, estarán sujetos a la aprobación previa de la Dirección Ejecutiva- si el (la) servidor(a) a quien se le hiciere el recargo, reúne los requisitos de preparación y de experiencia que para el desempeño del puesto sean necesarios. El CONAVI debe cumplir con lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Salarios de la Administración Pública N° 2166 del 9 de octubre de 1957.

Artículo 25.-Cuando un(a) servidor(a) resultare descendido(a) por reclasificación, se regirá por el artículo 111, inciso d) del Estatuto del Servicio Civil.

TÍTULO II

De las comisiones de ascenso y capacitación

Artículo 26.-Se conforman las Comisiones de Ascenso y Capacitación con el propósito de que se garantice la transparencia de éstos procedimientos a lo interno de la Institución y el respeto al principio de igualdad.

Artículo 27.-La integración y funcionamiento de la Comisión de Ascensos estará regulada por el Decreto Ejecutivo N° 24025-MP del 1° de marzo de 1995 y el Capítulo III de la Resolución DG-036-94 de la Dirección General de Servicio Civil.

La integración de la Comisión de Becas se hará conforme los lineamientos generales establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 17339-P que es el Reglamento a la Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos. Su funcionamiento se regirá por la Ley N° 3009 de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos y su Reglamento.

Artículo 28.-Las Comisiones de Ascenso y Capacitación deberán elaborar sus propios mecanismos y procedimientos.

TÍTULO III

De la evaluación y calificación del desempeño

Artículo 29.-Mientras el CONAVI no cuente con un sistema de evaluación propio, debidamente aprobado por la Dirección General de Servicio Civil, el desempeño de sus servidores (as) será evaluado y calificado conforme con la normativa vigente en esta materia, en particular los artículos 41 y siguientes del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y el manual de procedimientos respectivo.

TÍTULO IV

De los (las) funcionarios (as) con discapacidad

Artículo 30.-El CONAVI debe garantizar, de conformidad con la Ley N° 7600 "Ley de Igualdad de Oportunidades de las Personas con Discapacidad en Costa Rica", igualdad de oportunidades para el ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 31.-El CONAVI debe proporcionar las facilidades con el fin de que todos los (las) servidores (as), sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el empleo.

Artículo 32.-El CONAVI facilitará la participación de los (las) funcionarios (as) en programas de adiestramiento, cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizan.

CAPÍTULO VI

De la salud ocupacional

Artículo 33.-Es deber del CONAVI, procurar el bienestar físico, mental y social de los (las) funcionarios (as) para lo cual deberá demostrar especial atención e interés en todo lo relacionado con la salud ocupacional.

Artículo 34.-Recursos Humanos elaborará e impulsará el programa de salud ocupacional que cubra a todas las dependencias del CONAVI, de conformidad con el artículo 288 de la Ley sobre Riesgos de Trabajo N° 6727 de 24 de marzo de 1982 y sus reformas.

Artículo 35.-El cometido de la Comisión de Salud Ocupacional será desempeñado dentro de la jornada de trabajo, sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos laborales de los (las) servidores (as) que la conforman y de las funciones laborales a ellos asignadas.

Artículo 36.-Todo(a) funcionario(a) está obligado(a) a prestar a la Comisión de Salud Ocupacional el apoyo y la colaboración necesarios para que esta cumpla su cometido.

Artículo 37.-Recursos Humanos, a través de la Comisión de Salud Ocupacional, será la responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en materia de Salud Ocupacional, y de la integración de las Brigadas de Salud Ocupacional, las cuales recibirán la capacitación necesaria que les faculte para cumplir su cometido.

Artículo 38.-Las jefaturas están obligadas a verificar y reportar a Recursos Humanos que ha ocurrido un accidente o riesgo laboral, a más tardar el día hábil siguiente en que se presente la situación.

CAPÍTULO VII

Acoso u hostigamiento sexual

Artículo 39.-Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con el artículo 3 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476, del 3 de febrero de 1995, se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

1. Condiciones materiales de empleo.
2. Desempeño y cumplimiento en la prestación del servicio.
3. Estado general del bienestar personal.

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

Artículo 40.-Serán tipificadas como manifestaciones del acoso sexual los siguientes comportamientos:

1- Requerimientos de favores sexuales que indiquen:

a. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba;

b. Amenazas, implícitas o expresas, 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 de sujeción o rechazo sea, de forma implícita o explícita, como condición para el empleo.

2- Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.

3- Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien las reciba.

Artículo 41.-La persona afectada planteará la denuncia escrita o verbal ante Recursos Humanos.

De lo manifestado se levantará un acta que suscribirá Recursos Humano y la persona ofendida. En el acta deberá indicarse:

1. Nombre de la persona denunciante, número de cédula y lugar de trabajo.
2. Nombre de la persona denunciada y lugar de trabajo.
3. Indicación de las manifestaciones de acoso sexual que afecta a la persona denunciante.
4. Fecha aproximada a partir de la cual ha sido víctima del acoso sexual.
5. Firma de la persona denunciante y de quien recibe la denuncia.

Durante los dos días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, corresponderá al (a la) jefe(a) de Recursos Humanos informar mediante oficio en sobre cerrado al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a la Defensoría de los Habitantes.

Artículo 42.-En un plazo no mayor a cinco días hábiles, después de interpuesta la denuncia el (la) Director(a) Ejecutivo(a), procederá a conformar el Órgano Director.

El Órgano estará integrado por tres personas: el (la) jefe(a) inmediato(a) de la persona denunciante, un(a) funcionario(a) de Recursos Humanos y un(a) abogado(a) de la Asesoría Legal, todos en condición de profesionales con grado universitario. En caso de que por motivos de inhibición o recusación, uno de ellos deba retirarse, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) designará al funcionario que lo sustituya. En todo caso se buscará en la escogencia de los (las) miembros del Órgano Director, seleccionar personas de reconocida solvencia moral.

Cuando la persona acusada de acoso u hostigamiento sexual sea el (la) Director(a) Ejecutivo(a), el Consejo de Administración designará la persona que lo (la) sustituya para efectos de este procedimiento.

Artículo 43.-El Órgano Director podrá plantear ante el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o ante quién lo (la) sustituya, a solicitud de la persona interesada, la reubicación temporal en cualquier momento del proceso.

Artículo 44.-El procedimiento interno administrativo deberá ser llevado a cabo resguardando confidencialidad absoluta de los hechos y sus participantes, y los principios que rigen la actividad administrativa, garantizando ante todo, el debido proceso.

Artículo 45.-Cualquier infidencia de una persona del Órgano Director o de cualquier otro(a) funcionario(a) vinculado(a) directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 46.-Conformado el Órgano Director, este dará ocho días hábiles a la persona denunciante para que amplíe o aclare los términos de la denuncia y se pronuncie respecto a la conformación del Órgano Director. Los (las) miembros del Órgano Director podrán ser recusados (as) dentro del plazo establecido en este artículo, por las causales que al efecto establece el Código Procesal Civil y deberán inhibirse o excusarse en caso de impedimento legal. En caso de que se den los motivos de abstención o recusación se procederá conforme al Título Segundo del Libro Segundo de la Ley General de Administración Pública, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o quién lo (la) sustituya será quien resuelva la diligencia tendente a la separación de un(a) miembro del Órgano Director.

Artículo 47.-El Órgano Director contará con tres días naturales para dictar el auto inicial del procedimiento, en el cual se dará el traslado de denuncia al (a la) funcionario(a) acusado(a), concediéndole un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para que se refiera a todos y cada uno de los hechos que se imputan y ofrezca los elementos de prueba de descargo que estime necesarios.

Si el (la) denunciado(a) no ejerce su defensa se continuará con el procedimiento hasta el informe final.

Artículo 48.-Transcurrido el plazo anterior el Órgano Director citará a las partes a una comparecencia oral y privada de conformidad con lo que establece el Título Tercero del Libro Segundo de la Ley General de Administración Pública en lo aplicable. En este acto se evacuará toda la prueba testimonial y documental ofrecida por las partes y se dará oportunidad de presentar conclusiones o alegatos.

Artículo 49.-Para la valoración de las pruebas se tomarán en consideración todos los elementos indiciarios aportados, dentro de los que contemplarán todos aquellos que se refieren a las alteraciones provocadas por los hechos que se denuncian, en el estado de ánimo de la persona que presenta la denuncia, así como en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral. El Órgano Director no podrá emitir valoración alguna sobre la vida personal del o la denunciante.

Artículo 50.-En el plazo de quince días naturales después de la comparecencia y evacuación de la prueba, el Órgano Director rendirá las conclusiones del trámite administrativo, y recomendará ante el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o la persona que sustituya, que emitirá la Resolución Final.

Contra la resolución final cabrá recurso de revocatoria con apelación en subsidio ante el Consejo de Administración, dentro del tercer día contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución. Una vez firme y en caso de que proceda la aplicación de sanciones disciplinarias se remitirá el expediente administrativo a Recursos Humanos, para el trámite de aplicación de las sanciones.

El procedimiento interno para una denuncia de hostigamiento sexual en ningún caso podrá exceder de tres meses contados a partir de la interposición de la denuncia.

Agotados los procedimientos internos, se puede acudir a los tribunales laborales ordinarios, de conformidad con el artículo 18 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia Ley Nº 7476.

Artículo 51.-Tanto la persona denunciante de hostigamiento sexual como los testigos de las partes, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley Nº 7476 del 3 de febrero de 1995, en relación con su empleo y condiciones generales de trabajo.

Artículo 52.-De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Nº 7476, las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán de conformidad con la gravedad de la falta. Considerando la gravedad de los hechos, se podrá sancionar de la siguiente forma: la falta leve será sancionada con amonestación escrita, la falta grave con suspensión sin goce de salario de tres a quince días o el despido sin responsabilidad patronal. Sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas constituyan también, hechos punibles según lo establecido en el Código Penal.

Artículo 53.-La persona que denuncia hostigamiento sexual falso, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, de acuerdo con las disposiciones correspondientes del Código Penal.

CAPÍTULO VIII

De los derechos de los (las) funcionarios (as) del CONAVI

TÍTULO I

De los derechos

Artículo 54.-Además de los derechos establecidos en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, el Código de Trabajo, este Reglamento y Leyes conexas, los (las) funcionarios (as) tendrán derecho a:

1. Recibir capacitación conforme la naturaleza de su trabajo cuando el desarrollo científico y tecnológico lo requiera para su mejor desempeño y estímulo;
2. Estabilidad en el puesto;
3. Reasignación y Reclasificación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia;
4. Carrera administrativa;
5. Recibir instrucciones claras, precisas y comprobables sobre sus labores, deberes y responsabilidades.
6. Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con las labores que desempeña;
7. Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado, sin perjuicio de que en el mismo se puedan expender alimentos a precios módicos;
8. Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo; así como las condiciones físico ambientales apropiadas, considerando los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo, excepto cuando éste deba realizarse obligadamente a la intemperie, o bajo condiciones adversas de clima y ambiente.
9. Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso sexual, en la forma prescrita por la ley de la materia y en este Reglamento.
10. Garantía al debido proceso y derecho de defensa en todo acto administrativo laboral de índole disciplinario.
11. Un período de lactancia de una hora y hasta por nueve meses, después de finalizado el periodo de incapacidad por maternidad; siempre que las funcionarias demuestren requerirlo, pudiendo ser prorrogado cuando se compruebe necesidad. En todo caso, deberá presentar certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o por médico de la institución.
12. Sus calificaciones de desempeño se ajusten a los autos que consten en el expediente que para esos efectos lleven las jefaturas.

TÍTULO II

Del descanso semanal, vacaciones y días feriados

Artículo 55.-Todos los días del año son hábiles para el trabajo, salvo los feriados señalados en el artículo 147 Código de Trabajo, y aquellos que la Presidencia de la República declare de asueto. Sin embargo, podrá trabajarse en tales días, siempre y cuando ello sea posible a tenor de las excepciones contenidas en el artículo 151 del cuerpo legal supracitado.

Artículo 56.-La concesión de un asueto la dispone la Presidencia de la República de conformidad con la ley, y Recursos Humanos lo comunicará a los (las) trabajadores (as). En ningún caso se considera dicho otorgamiento como un derecho adquirido.

Artículo 57.-Por regla general las vacaciones son incompensables, no obstante se podrá proceder a su compensación cuando se presenten las excepciones establecidas en el artículo 156 del Código de Trabajo.

Artículo 58.-El disfrute del período vacacional se suspende si, durante el mismo el (la) servidor (a) es incapacitado (a) por la Caja Costarricense de Seguro Social, por el Instituto Nacional de Seguros o por el médico que preste servicios en el CONAVI.

Artículo 59.-Cada jefatura en los primeros 15 días del mes de diciembre de cada año, confeccionará y remitirá a Recursos Humanos el rol de vacaciones del período siguiente, del personal a su cargo, el que será hecho del conocimiento de los (las) servidores (as) ; dicho rol atenderá las fechas en que los (las) servidores (as) adquieran el derecho para el disfrute de las vacaciones.

El rol de vacaciones a que se refiere el párrafo anterior, podrá ser variado por la jefatura atendiendo justificaciones debidamente sustentadas, sin menoscabar los derechos establecidos para este fin, lo que debe comunicar a Recursos Humanos.

Todo cambio en el plan deberá informársele al (a la) funcionario(a) interesado(a), al menos con 15 días hábiles previos a la fecha de inicio de las vacaciones programadas, salvo ante supuestos de fuerza mayor debidamente comprobada.

Artículo 60.-En caso de que el (la) servidor(a) por razones justificadas no pueda disfrutar las vacaciones en el período establecido, deberá comunicarlo de inmediato por escrito a su jefatura para que ésta re programe las mismas, quien deberá notificarlo a Recursos Humanos.

Artículo 61.-En ausencia del plan de vacaciones, el (la) funcionario(a) podrá solicitarlas por escrito ante el (la) jefe(a). En tal caso, se deberá conceder el disfrute de vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud. Si el (la) jefe(a) no las otorga en los ocho días naturales siguientes, podrá el (la) servidor(a) reportar esta situación a Recursos Humanos, quien otorgará las vacaciones.

Artículo 62.-Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el (la) servidor(a) haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa el (la) servidor(a) no completara dicho período por terminación de su relación de servicio, tendrá derecho a vacaciones proporcionales de la siguiente forma:

1. Un día por cada mes trabajado en los casos en que el (la) servidor(a) no haya cumplido con las cincuenta semanas de servicio.
2. Uno punto veinticinco días por cada mes trabajado en los casos en que al (a la) servidor(a) le correspondiera disfrutar de quince días de vacaciones.
3. Uno punto sesenta y seis días por cada mes trabajado en los casos en que el (la) servidor(a) le correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
4. Dos punto dieciséis días por cada mes trabajado en los casos en que el (la) servidor(a) le correspondiere disfrutar de veintiséis días hábiles de vacaciones.

La prestación efectiva del servicio, para efectos de cálculo de las vacaciones anuales, no será afectada por las licencias que se conceden a las servidoras por concepto de maternidad y por adoptar un niño no mayor de tres años, según lo establecido en los artículos 29 y 33, inciso b) del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 63.-Los (las) funcionarios (as) disfrutarán de una vacación anual de 15 días hábiles si han prestado servicio entre cincuenta semanas y cuatro años y cincuenta semanas, de 20 días hábiles de los cinco años y cincuenta semanas a los nueve años cincuenta semanas de servicios y de un mes a partir de los diez años y cincuenta semanas o más de servicios. Para los efectos de este artículo se deben reconocer los años de servicios prestados al Estado, según Ley 2166 del 9 de octubre de 1957, artículo 12, inciso d), denominada Ley de Salarios de la Administración Pública, normativa atinente a esta materia.

TÍTULO III

De las licencias

Artículo 64.-Las licencias sin goce de salario hasta por un mes podrán concederse por el Director Ejecutivo, mientras que las licencias mayores de un mes podrán concederse por el Consejo de Administración, con apego estricto a las disposiciones siguientes:

Hasta por seis meses para asuntos personales del (de la) servidor (a). Esta licencia podrá ser prorrogada hasta por seis meses más en casos muy especiales a juicio del Consejo de Administración.

1) Un año para:

1. Asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia, tratamiento médico cuando así lo requiera la salud del servidor (a).

2. La realización de estudios académicos a nivel superior de pregrado, grado o postgrado o a nivel técnico que requieran de la dedicación completa durante la jornada de trabajo del (de la) servidor(a).

3. Que el (la) servidor(a) se desligue de la institución en la que labora con la finalidad de participar en la ejecución de proyectos experimentales dentro de un programa de traspaso de actividades del sector público hacia el sector privado, que haya sido aprobado previamente por la autoridad superior de su institución.

Dicho plazo podrá prorrogarse hasta por un año más, a juicio del Consejo de Administración, cuando se trate de la realización de estudios a nivel superior de postgrado, o bien estudios a nivel superior o técnico, previa demostración favorable del aprovechamiento y rendimiento académico del año anterior. En los casos específicos de tratamiento médico, igualmente, se podrá prorrogar hasta por un año más la licencia, previa demostración y comprobación del respectivo tratamiento médico.

2) Dos años -prorrogables por períodos iguales- cuando se trate de funcionarios (as) nombrados (as) en cargos de elección en sindicatos debidamente reconocidos y que, además, requieran dedicación exclusiva durante el tiempo de la jornada laboral; todo ello previa la demostración y comprobación respectivas.

3) Dos años a instancia de un gobierno extranjero o 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 Consejo de Administración, estas licencias podrán prorrogarse hasta por un período igual siempre y cuando prevalezcan las condiciones que la originaron.

4) Cuatro años, a instancia de cualquier institución del Estado, o de otra Dependencia del Poder Ejecutivo, o cuando se trate del cónyuge de un funcionario(a) nombrado(a) en el Servicio Exterior; o en los casos de los funcionarios (as) nombrados (as) en otros cargos públicos. El plazo anterior podrá ampliarse hasta por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original.

5) No podrán concederse licencias continuas argumentando motivos iguales o diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del (de la) servidor(a) al trabajo, excepto casos muy calificados a juicio del Consejo de Administración, sin que se perjudiquen los fines de la administración.

Toda solicitud de licencia sin goce de salario (o prórroga) deberá presentarse ante Recursos Humanos con los documentos en que se fundamentan y la respaldan y su tramitación deberá hacerse con la antelación que la fecha de rige requiera. En el caso de que el (la) servidor(a) se ausentare del trabajo sin la debida aprobación de su licencia o prórroga, se considerará el hecho como abandono de trabajo, y por lo tanto, podrá despedirse sin responsabilidad patronal de conformidad con el artículo 43 del Estatuto de Servicio Civil.

Quedan a salvo las circunstancias comprobadas de extrema limitación de tiempo para estos trámites en que, por tal razón el (la) servidor(a) se vea obligado a ausentarse antes de completar debidamente el trámite; en cuyo caso el (la) servidor(a) quedará sujeto(a) a las soluciones administrativas que más convengan a la Administración a fin de que ésta pueda resarcirse de los gastos y pagos salariales en que haya incurrido por esta causa.

Artículo 65.-El (la) Jefe(a) Inmediato(a) otorgará el permiso con goce de salario correspondiente al (a la) servidor(a) que se encuentre en cualesquiera de los siguientes casos:

1. En caso de fallecimiento de su padre o madre, hijos (as), entenados (as), hermanos (as), cónyuge, conviviente de hecho, hasta por una semana, a partir de ocurrido el hecho. El acta de defunción debe ser presentada el día que se incorpore.

2. En caso de matrimonio del (de la) servidor(a) una semana. El disfrute de este beneficio será a partir del día siguiente hábil a aquel en que fue celebrado el acto. Una copia del certificado de matrimonio, deberá ser entregada sin prórroga alguna a Recursos Humanos a más tardar el día que se incorpore al trabajo.

3. En caso de nacimiento de un(a) niño(a) vivo de la esposa o conviviente de hecho del servidor -cuando el niño sea debidamente reconocido- tres días hábiles, beneficio que podrá solicitarse dentro de los cuatro días hábiles siguientes al nacimiento. De igual manera, se concederá permiso al (a la) servidor(a) por un día hábil en caso de matrimonio de uno de sus hijos o hijas, o fallecimiento de sus abuelos o abuelas, siempre y cuando ocurra dentro de la jornada estipulada en el artículo 74 del presente Reglamento.

4. La servidora que adopte a un menor de edad tendrá derecho a una licencia especial de tres meses, que iniciará a partir del día inmediato siguiente a aquel en que se le haga entrega del menor, debiéndose presentar el documento que compruebe el evento respectivo, el primer día hábil de haber regresado del disfrute de este beneficio o el día que se incorpore. En caso de adopción, al padre, servidor de esta Institución, se le otorgará permiso por tres días hábiles, que disfrutará en forma inmediata a la adopción, debiéndose presentar el documento que compruebe el evento respectivo, el primer día hábil de haber regresado del disfrute de este beneficio o el día que se incorpore.

Artículo 66.-Las licencias con goce de salario debidamente justificadas menores a un mes deberán ser otorgadas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Artículo 67.-Los permisos con goce de salario que excedan un mes serán otorgadas por el Consejo de Administración, incluyendo permisos con goce de salario para los (as) servidores (as) que se acojan a invitaciones de gobiernos o de organismos internacionales para participar en el extranjero de seminarios, cursos, congresos o actividades similares.

TÍTULO IV

De las incapacidades para trabajar

Artículo 68.-La incapacidad para trabajar por motivos de enfermedad será reconocida durante todo su período, y el CONAVI pagará según lo establece el artículo 34 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 69.-El (la) servidor(a) o cualquiera de sus familiares deberán dar aviso en forma verbal o por escrito, al (a la) jefe(a) inmediato(a) de la incapacidad, en un plazo improrrogable de dos días hábiles por cualquier medio idóneo, quedan a salvo aquellos casos en que por la gravedad o imposibilidad del funcionario, debidamente comprobada no le sea posible cumplir con lo anterior en el plazo indicado, en cuyo caso deberá cumplir con lo señalado el primer día hábil en que reinicie sus actividades laborales. La fotocopia de la incapacidad con el sello original del recibido por Recursos Humanos deberá ser presentada al (a la) jefe(a) inmediato(a), quien está en la obligación de que el (la) funcionario(a) cumpla con esta obligación.

Cada jefatura está en la obligación de entregar al (a la) funcionario(a) o a quien presente la fotocopia indicada, un comprobante de haberla recibido, constancia que contendrá necesariamente tanto la fecha de presentación, como la hora, los días de incapacidad, firma y nombre del (de la) funcionario(a) que la recibe.

Se exceptúan de este trámite los (as) funcionarios (as) que se encuentren laborando fuera del edificio central del CONAVI, pero se mantiene el deber de los (as) jefes (as) de emitir el comprobante y el de los (as) funcionarios (as) en cuanto al plazo de entrega.

Artículo 70.-En todo caso lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto de las incapacidades, se considerarán las disposiciones contenidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, y supletoriamente lo dispuesto en el Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad, Reglamento para la Extensión de Incapacidades a los Trabajadores Beneficiarios del Régimen de Enfermedad y Maternidad, Reglamento General de Riesgos de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos haga la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 71.-Los dictámenes médicos que se expidan por los cuatro primeros días de enfermedad servirán para justificación de ausencia, pero no para efectos de pago de salario o de subsidio.

TÍTULO V

De los salarios e incentivos y aguinaldo

Artículo 72.-Los salarios e incentivos económicos se regirán por las leyes vigentes. La forma de pago se hará usando las tarjetas de débitos de los cajeros automáticos de los bancos sujetos al derecho público.

Artículo 73.-Según la legislación vigente, todos los (as) funcionarios (as) cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo adicional anual, equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios percibidos durante el período respectivo.

TÍTULO VI

De la jornada de trabajo

Artículo 74.-La jornada de trabajo para el personal se desarrollará en las instalaciones del CONAVI, ubicadas o no en el edificio principal. Para el personal que debe laborar fuera de las instalaciones centrales, a causa de la naturaleza del servicio que presta, la jornada de trabajo se desarrollará en los sitios o lugares que la administración señale y de acuerdo con las necesidades del servicio que se preste.

El cambio de lugar donde se prestarán los servicios deberá ser puesto en conocimiento del personal afectado, con no menos de dos días de anticipación, salvo casos de fuerza mayor que imposibiliten tal disposición.

La jornada ordinaria de trabajo de los (as) servidores (as), será continua de ocho horas diarias, de las ocho horas a las dieciséis horas de lunes a viernes.

No obstante, el CONAVI, podrá establecer jornada ordinaria distinta a la señalada, por razones de salud, ocupación, u horarios de trabajo. Así mismo cuando el (la) Director(a) Ejecutivo(a) lo estime necesario, los (as) funcionarios (as) quedaran en la ineludible obligación de trabajar tiempo extraordinario hasta el máximo permitido por ley salvo que por razones de índole grave, debidamente comprobada por el (la) jefe(a) inmediato(a), se le faculte para no hacerlo.

En cuanto a la jornada y horario de trabajo de los conserjes, guardas, choferes y cualquier otro puesto que lo justifique, será regulado por Recursos Humanos, en conjunto con el (la) jefe(a) de la dependencia respectiva, pero respetando lo dispuesto en el artículo 137 del Código de Trabajo.

En las áreas de seguridad, donde la prestación de servicios debe comprender las veinticuatro horas del día, los (as) servidores (as) estarán en la obligación de rotar en los distintos turnos en que se dividan las veinticuatro horas del día, de acuerdo con los horarios que se establezcan.

Artículo 75.- (Derogado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 39308 del 28 de julio del 2015)

Artículo 76.- Los (as) servidores (as) cumplirán su jornada laboral de trabajo, dentro de los horarios que señala el artículo 74 anterior de este Reglamento, teniendo derecho a un receso de cuarenta y cinco minutos para tomar el almuerzo; lo mismo que un descanso de 10 minutos por la mañana, sin que puedan acumularse para ningún efecto éstos tiempos ni ser disfrutados ni al inicio ni al final de la jornada. Cada jefatura regulará la forma en que sus subalternos puedan tomar dicho descanso, a efecto de que no se cause menoscabo del trabajo, ni se produzca el cierre de ninguna dependencia.

Artículo 77.- Los (as) funcionarios (as) de CONAVI desempeñarán sus funciones durante todos los días hábiles y durante las horas reglamentarias. No se podrá por lo mismo, conceder permisos para trabajar menos horas de la jornada ordinaria, salvo por motivos de estudio, en la forma ya regulada. Como excepción a esta regla, se autoriza realizar labores docentes en instituciones de nivel superior, siguiendo las disposiciones establecidas en el artículo 39 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Es obligación del (de la) jefe(a) reportar a Recursos Humanos, cualquier caso que detecte de reducción de jornada, a fin de que se haga el ajuste salarial correspondiente.

Artículo 78.- El tiempo laborado que exceda las jornadas ordinarias antes señaladas constituye tiempo extraordinario, y debe ser remunerado atendiendo las disposiciones enmarcadas en dicha materia.

TÍTULO VII

Uso y regulación de las horas extraordinarias

Artículo 79.-Mediante la elaboración del Plan Anual Operativo (P.A.O.) cada jefe(a) deberá proyectar cuidadosamente la cantidad de horas extraordinarias aproximadas que empleará en sus líneas de acción en el período presupuestario siguiente, las cuales serán incluidas dentro del próximo presupuesto, si lo amerita.

Artículo 80.-No se pagará, en ningún caso, el tiempo extraordinario ejecutado sin la autorización previa de la Comisión Recursos Humanos de la Dirección General del Servicio Civil. No se reconocerá, como trabajo extraordinario, el tiempo necesario para subsanar errores imputables solo al (a la) funcionario(a) y que hubiere cometido dentro de la jornada ordinaria.

Artículo 81.-Será entera responsabilidad de cada jefe(a), el buen uso y regulación del empleo de horas extraordinarias. El (la) funcionario (a) que labore tiempo extraordinario, aunque disfrute de la exoneración de registro de marca, para hacerse acreedor al pago deberá consignar su asistencia mediante la tarjeta o el sistema establecido, en la jornada extraordinaria.

Artículo 82.-Cualquier mal uso o empleo de este recurso, y que vaya en contra del buen gobierno afectando los intereses públicos, será tipificado como falta grave.

Artículo 83.-Recursos Humanos enviará un detalle mensual de las horas extraordinarias laboradas al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) o su delegado(a) para aprobación del trámite de pago.

CAPÍTULO IX

Del registro y control de asistencia, llegadas tardías y ausencias

Artículo 84.-La asistencia al trabajo, será registrada personalmente por cada funcionario(a) al inicio y finalización del horario de trabajo, mediante el sistema de control que se establezca para tal fin.

Quedan excluidos de la obligación de marca el (la) Director(a) Ejecutivo(a), Directores (as) de Área, Jefes (as), el (la) Auditor(a) Interno (a), Asesor(a) Legal, y todos (as) aquellos (as) profesionales, previa recomendación de las Jefaturas.

Podrá el (la) Director(a) Ejecutivo(a), con recomendación previa del (de la) Jefe(a) Inmediato(a), eximir de la obligación de registrar la asistencia, a los (as) funcionarios (as) en los cuales concurra uno de los siguientes supuestos:

1) Que por la naturaleza de sus funciones les corresponda habitualmente permanecer en giras, previamente autorizadas, o que se encuentren en los supuestos comprendidos en el artículo 77 de este Reglamento.

2) Aquellos (as) funcionarios (as) que tengan un mínimo de quince años de trabajar para la Administración Pública y de esos un mínimo de cinco años de laborar para el CONAVI en forma ininterrumpida, siempre que se demuestre que han cumplido con puntualidad y asistencia en forma excelente y que sus calificaciones de servicio no sean inferiores a "muy bueno", y que exista recomendación previa del (de la) jefe(a) inmediato(a).

Se mantendrán las exoneraciones de marca a aquellos funcionarios que la obtuvieron en cualquier institución estatal antes de ingresar al CONAVI. Para ello deben presentar el documento original o la certificación del mismo, extendida por la oficina autorizante, en el cual se exprese fehacientemente la norma que sirvió de base para autorizar la exoneración.

Estos incentivos se suspenderán, previa oportunidad de defensa para el servidor(a), por asistencia irregular o porque la evaluación de servicios sea inferior a "Muy Bueno". Podrá solicitarse de nuevo una vez transcurridos cinco años de la suspensión del beneficio.

Artículo 85.-El control de entrada y salida durante el tiempo destinado a la hora de almuerzo, queda bajo la responsabilidad de cada jefe(a) inmediato(a), quien establecerá los mecanismos necesarios para ello, de manera que no se cierre el despacho y no se ocasione menoscabo en la prestación del servicio.

Artículo 86.-Los registros de asistencia serán computados mensualmente. Los (las) jefes (as), deben reportar cualquier anomalía o irregularidad que detecten.

Artículo 87.-Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de marca a cualquiera de las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no la justifique a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a su acaecimiento ante su Jefe(a) Inmediato(a).

Artículo 88.-El (la) funcionario(a) que efectúe un registro de asistencia que no sea el suyo, incurrirá en falta grave; de la misma manera aquel (aquella) que consienta o solicite a otro le registre su marca de asistencia. Asimismo, el que dañe o altere los medios de control que pudiesen existir.

Artículo 89.-Es responsabilidad de cada jefatura establecer los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los servidores a su cargo durante la jornada laboral, la cual será fiscalizada por Recursos Humanos. Las salidas del personal fuera del centro de trabajo en horas laborales, deberán ser aprobadas por la jefatura inmediata. Toda salida de índole personal no autorizada será rebajada del salario correspondiente, quedando a salvo las tuteladas por ley.

Artículo 90.-Se considera como ausencia, la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa. La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia. En ningún caso, se pagará el salario que corresponde, a las ausencias injustificadas. Dos mitades de una ausencia, para los efectos de aplicación de este reglamento, se computarán como una ausencia.

No se pagará el salario que corresponda a las ausencias, salvo en los casos señalados en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, en el Código de Trabajo y en este Reglamento. Lo anterior sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda.

Artículo 91.-Las ausencias deberán justificarse por escrito, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de ocurrida según sea el caso. El (la) jefe(a) correspondiente determinará si la ausencia es justificada o no. Las ausencias al trabajo por enfermedad deberá justificarlas el (la) funcionario(a) incapacitado(a), mediante certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social, por el Instituto Nacional de Seguros, o por el médico particular o por el médico de CONAVI. La ausencia justificada mediante Dictamen Médico emitido por médico particular, se tomará en cuenta para efectos de justificación, pero sólo adquirirán la condición de incapacidad cuando sea avalado por el (la) médico(a) de la Institución o de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Artículo 92.-Las asistencias a la Caja Costarricense de Seguro Social, o al Instituto Nacional de Seguros y/o médico de empresa cuando son en horas laborales y el tiempo utilizado para ese fin, se consideraran como licencia con goce de salario, y deben ser marcadas en el reloj contralor usando la tarjeta o clave correspondiente. Los (as) funcionarios (as) deberán presentar la constancia de asistencia expedida por esas autoridades y a esos efectos.

Artículo 93.-Los registros de asistencia deben hacerse con el debido cuidado, de tal manera que no permitan malas interpretaciones. Los registros de asistencia defectuosos, con manchas o confusos, que no se deban a deficiencias del medio en el cual se registran, se tendrán por no hechos.

Artículo 94.-Se considerará llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores en la jornada diaria.

Artículo 95.-La llegada tardía que exceda de quince minutos, contados a partir de la hora de ingreso establecida, acarreará la pérdida de media jornada, correspondiente esta falta a la mitad de una ausencia, para efectos de sanción, salvo que el (la) jefe(a) avale la justificación, bajo su responsabilidad. Cuando el (la) Jefe (a) permita que el (la) funcionario(a) desempeñe sus funciones, deberá pagársele el tiempo laborado.

CAPÍTULO X

De la junta de relaciones laborales

Artículo 96.-El (la) Director (a) Ejecutivo(a) y la Junta de Relaciones Laborales son enlaces directos entre el Consejo de Administración y los (as) servidores (as) del CONAVI.

Artículo 97.-En el CONAVI funcionará una Junta de Relaciones Laborales integrada por: un representante del Consejo de Administración que en ningún caso podrá ser el (la) Director(a) Ejecutivo(a), un representante del Sector Profesional, un representante del Sector no Profesional y un representante de Recursos Humanos, quienes tendrán la obligación de representar a todo(a) funcionario(a), sea éste o no afiliado a alguna organización.

Artículo 98.-La Junta será de carácter consultivo y tendrá como propósito el estudio armonioso de las situaciones de conflicto de índole laboral, sean éstos de naturaleza individual o colectiva, o de las demandas de mejoramiento social en beneficio de los (as) servidores (as).

Artículo 99.-Los (as) representantes laborales serán designados de la siguiente forma:

Recursos Humanos efectuará una divulgación mediante avisos colocados en los lugares más visibles, dentro de los primeros quince días del mes de mayo de cada año, para que los (as) interesados (as) de los sectores profesionales y no profesionales, que no hayan sido postulados (as) por un grupo de servidores (as) para formar parte de esa Junta se postulen.

Los (as) representantes de los dos sectores deben estar nombrados en propiedad y haber laborado al menos un año en el CONAVI.

Artículo 100.-Recursos Humanos debe hacer la elección dentro los postulados que se dirán, teniendo quince días para efectuar la elección. En caso de que no se presente ninguna postulación, se otorgará un plazo de ocho días para que los (as) funcionarios (as) indiquen los nombres de las personas que los representarán en la Junta.

Artículo 101.-Recursos Humanos debe atender los siguientes parámetros para escoger los representantes laborales:

a) Evaluación de desempeño concerniente a relaciones con los (as) demás funcionarios (as).

Evaluación de 5 30 %

Evaluación de 4 25 %

Evaluación de 3 20 %

b) Sujeción a sanciones disciplinarias 30 %

c) Número de adhesiones para la postulación al cargo 40 %

Artículo 102.-Recursos Humanos establecerá la evaluación de la sujeción a sanciones disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la sanción previo a hacer la invitación a participar en el proceso. Así mismo, la Junta de Relaciones Laborales nombrada de conformidad con el Artículo 97, deberá establecer las normas y procedimientos para su funcionamiento, de conformidad con las funciones que se le están otorgando.

Respecto a la evaluación de las adhesiones, se aplicará la siguiente fórmula: N° de adhesiones del postulado / N° mayor de adhesiones obtenida x 40

CAPÍTULO XI

Deberes éticos y obligaciones del servidor y de la servidora pública

TÍTULO I

Deberes éticos

Artículo 103.-Todo(a) servidor(a) debe acatar los deberes que se señalan en los artículos siguientes sin perjuicio de todos los demás establecidos por la ley y este Reglamento:

1. Deber de lealtad: Todo(a) servidor(a) debe ser fiel a los principios éticos del servicio público.
2. Deber de eficiencia: Todo(a) servidor(a) debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en la Institución, en las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes, y de acuerdo con las siguientes reglas:

Usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y emplearlo en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiados.

Esforzarse por encontrar y utilizar las formas más eficientes y económicas de realizar sus tareas, así como para mejorar los sistemas administrativos y de atención de usuarios (as) en los que participa, haciendo llegar sus sugerencias e iniciativas a sus superiores.

Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio del CONAVI, del Estado y de los terceros que se pongan bajo su custodia y entregarlos cuando corresponda.

Hacer uso razonable de los útiles y materiales que se le proporcionen para realizar sus tareas, procurando darle a cada uno el máximo de rendimiento y evitar el desperdicio.

3. Deber de honradez: Todo(a) servidor(a) debe actuar con honradez, en especial cuando haga uso de recursos públicos que le son confiados para el cumplimiento de los fines del Estado, o cuando participe en actividades o negocios de la administración que comprometen esos recursos.

4. Deber de responsabilidad: Todo(a) servidor(a) debe actuar con claro sentido del deber que le corresponde, para el cumplimiento del fin público que compete al CONAVI, y de las consecuencias que el cumplimiento o incumplimiento de ese deber tiene en relación con ese cometido institucional.

5. Deber de confidencialidad: El (la) servidor(a) debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por él (la) superior(a), salvo que sea autorizado(a) para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente.

6. Deber de imparcialidad: El (la) servidor(a) debe ejercer el cargo sin discriminar, en cuanto a las formas y condiciones del servicio a ninguna persona por razón de color, género, religión, nacionalidad, discapacidad física o mental, situaciones económicas, ideología o afiliación política.

7. Deber de conducirse apropiadamente frente al público: Todo (a) servidor(a) debe observar frente al público, en el servicio y fuera de él, una conducta correcta, digna y decorosa, acorde con su jerarquía y función, evitando conductas que puedan socavar la confianza del público en la integridad del funcionario(a) y del CONAVI.

8. Deber de conocer prohibiciones y regímenes especiales que puedan ser aplicables: Todo(a) servidor(a) debe conocer las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad, acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable y asegurarse de cumplir con las acciones necesarias para determinar si está o no comprendido en algunas de las prohibiciones establecidas en ellos.

9. Deber de objetividad: El (la) servidor(a) siempre debe emitir juicios objetivos sin influencias de criterios personales o de terceros no autorizados por la autoridad administrativa y se abstendrá de participar en cualquier decisión cuando exista violencia moral sobre él (ella), que pueda hacerle incumplir su deber de objetividad.

Queda a salvo del deber de obediencia al superior en los términos previstos en la Ley General de la Administración Pública o cualquier otro cuerpo normativo que así lo disponga.

10. Deber de comportarse con decoro y respeto: Todo(a) servidor(a) debe ser justo(a), cuidadoso(a), respetuoso(a) y cortés en el trato con los usuarios del servicio, sus jefes (as), subalternos (as), colaboradores (as) y compañeros o compañeras.

11. Deber de excusarse de participar en actos que ocasionan un conflicto de intereses: Todo(a) servidor(a) debe abstenerse de participar en cualquier proceso decisorio, incluso en su fase previa de consultas o informes, en el que su vinculación con actividades externas que de alguna forma se vean afectadas por la decisión oficial, pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su parcialidad a una persona razonablemente objetiva.

Deberá también abstenerse de participar en el proceso decisorio cuando esa vinculación exista respecto a su cónyuge, compañero(a) hermano(a) o ascendiente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, o su socio en una empresa o de esta misma.

No opera esta obligación cuando se trate de participar en la formulación de disposiciones normativas de carácter general, que sólo de modo indirecto afecte la actividad o vinculación externa del funcionario(a) o de las personas mencionadas en el párrafo anterior.

Cuando estime que hay motivo para separarse del conocimiento de un asunto, el servidor o servidora lo hará saber por escrito al (a la) superior(a) quien en definitiva resolverá sobre este punto.

12. Deber de denuncia: Es obligación de todo servidor o servidora formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente cuando en el ejercicio de su cargo, tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de los funcionarios o funcionarias, del CONAVI y del Estado.

TÍTULO II

Otras obligaciones de los funcionarios y de las funcionarias

Artículo 104.-Sin perjuicio de lo que al efecto dispongan el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, la Ley Administrativa Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y otros cuerpos normativos que regulen la materia, son obligaciones de los (as) funcionarios (as) del CONAVI:

1. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio; así como con todas aquellas de orden interno, que llegaren a dictarse, sin perjuicio de que puedan hacer valer sus derechos si en alguna forma los consideran lesionados.
2. Ejecutar las labores con la capacidad, dedicación, esmero y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo el esfuerzo para el desempeño de sus funciones.
3. Rehusar dádivas, obsequios o recompensas que les ofrezcan como retribución por actos inherentes a sus funciones, deberes y obligaciones y denunciar a quien se las ofrezca.
4. Dedicar su mayor esfuerzo a mantener al día las labores encomendadas, ejecutándolas dentro de los plazos que la ley, reglamentos o disposiciones de carácter administrativo hayan fijado.
5. Comunicar verbalmente o por escrito, las observaciones que a su experiencia y conocimiento le sugiera para prevenir daños o perjuicio a los intereses del CONAVI, a los de sus compañeros(as) de trabajo o a las personas que eventual o permanentemente se encuentren dentro de los lugares en que prestan servicios.
6. Informar o solicitar del permiso correspondiente antes de salir del centro de trabajo, así como reportar con exactitud el lugar que visitarán y el motivo que la justifique, según sea el caso, aportando el documento respectivo. Caso contrario se entenderá que el funcionario ha incurrido en abandono del Trabajo, conforme lo dispone el inciso 13.- del artículo 108 de este Reglamento.
7. Notificar a su jefe(a) inmediato(a) lo antes posible, y máximo de dos días, verbalmente o por escrito, las causas que les impide asistir a su trabajo. Por ningún motivo deberán esperar hasta el tercer día de ausencia para hacerlo, salvo casos de fuerza mayor comprobada. El aviso verbal o escrito de la no asistencia, no es causa de justificación de la ausencia, ya que deberán demostrar

ante sus correspondientes superiores jerárquicos, la existencia de la causa justa dentro de las veinticuatro horas siguientes a la reanudación de labores.

8. Notificar las razones de sus llegadas tardías a más tardar el día siguiente y aportar la prueba pertinente.

9. Vestir apropiadamente durante las horas de trabajo, de conformidad con el cargo que desempeña y los recintos donde presta sus servicios. Aquellos (as) a quienes por la naturaleza de sus servicios se les haya dotado de uniforme, deben vestirlo durante su jornada de trabajo.

10. Someterse a exámenes médicos de rutina, tanto al ingreso al servicio público, como durante su relación de servicio, ya sea a solicitud de las autoridades del CONAVI, Ministerio de Salud, o Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

11. Observar rigurosamente las normas de seguridad e higiene ocupacional que dicten las leyes y autoridades respectivas, así como aquellas que indiquen en este campo las autoridades competentes del CONAVI.

12. Participar y prestar colaboración en las comisiones, subcomisiones y juntas de relaciones laborales, de salud, seguridad e higiene, comités permanentes y otros que se integren en el CONAVI.

13. Participar y colaborar en los cursos de capacitación que ofrezca el CONAVI, así como mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos y prácticos, relacionados con la índole de las funciones y trabajo que ejecuten.

14. Rendir con absoluto apego a la verdad y la ley las declaraciones requeridas por las diferentes autoridades del CONAVI, de la Dirección General de Servicio Civil o de los Tribunales de Justicia, los datos, constancias, certificados o cualquier información que les sea solicitada.

15. Cuando desee renunciar a su puesto, deberá hacerlo por escrito y dando el preaviso que corresponda, de acuerdo con el Artículo 50, inciso i) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y artículo 28 del Código de Trabajo.

16. Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente, en los que las personas o intereses del CONAVI, del Estado en general, o algún(a) compañero(a) de trabajo estén en peligro.

17. Al finalizar sus labores deberá desconectar los artefactos eléctricos que sea procedente, cubrir los equipos o máquinas que sea necesario, apagar las luces cuando sea el último en salir y en general, tomar las medidas de precaución necesarias para la buena conservación del equipo, de los documentos, de los expedientes, valores, etc. y para evitar el desperdicio o mal uso de la energía eléctrica, del agua, etc.
18. Presentar las cuentas y liquidar el adelanto de gastos o viáticos que le hubiere sido girado, dentro del plazo que señale el respectivo Reglamento.
19. Dar aviso a su jefe(a) de los riesgos del trabajo (accidente o enfermedad profesional), que sufra dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, contadas a partir del acaecimiento del accidente de trabajo, o de la determinación de la enfermedad profesional.
20. Abstenerse de ingerir drogas y licor en las diversas dependencias del CONAVI.
21. Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a este principio, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo en casos de conflicto grave con su superior inmediato, en cuya situación deberá acudir al superior inmediato de éste.
22. Conducirse en forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada laboral, y aún fuera de ésta mientras se encuentre dentro de las instalaciones del CONAVI o en giras de trabajo, igualmente cuando esté fuera de la institución y porte uniforme o emblemas que lo identifiquen con ésta.
23. Portar su carné de identificación en un lugar visible de su vestimenta, dentro del lugar de trabajo o fuera de éste, cuando por el cumplimiento de las funciones propias de su cargo requiera identificarse.
24. Atender con diligencia, espíritu de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas del CONAVI y guardar a éste la consideración y respeto debidos de modo que no se origine queja justificada por el mal servicio, maltrato o falta de atención.
25. Guardar a los representantes institucionales y a los (as) compañeros (as) de trabajo la consideración y el respeto debidos de modo que no se origine queja por maltrato o irrespeto, observando en todo momento buenas costumbres y disciplina.
26. Conservar en buen estado los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria y vehículos que se le faciliten para la prestación de servicio, en el entendido que no será responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por daños debidos a caso fortuito o fuerza mayor, sin perjuicio de la obligación de dar aviso inmediato a su superior respecto de cualquier avería o menoscabo que sufran dichos bienes.

27. Responder ante el CONAVI por todos los daños y perjuicios que le cause a éste por culpa o dolo, aunque no se haya producido daño alguno a tercero, en los términos establecidos en el Título Séptimo del libro Primero de la Ley General de la Administración Pública.
28. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos atinentes a su trabajo que, por su naturaleza o en virtud de instrucciones de sus superiores jerárquicos lo requieran, o cuya divulgación pueda causar perjuicio al CONAVI o a sus funcionarios (as).
29. Ayudar a sus compañeros (as) en las labores que estén ejecutando cuando las circunstancias lo ameriten o cuando se lo solicite su superior(a).
30. Efectuar personalmente su marca de control de asistencia a labores o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.
31. Rendir dentro del plazo establecido los informes que le sean solicitados por su superior.
32. Prestar sus servicios personalmente en forma regular y continua, cumplir con la jornada de trabajo correspondiente, comenzando sus labores de conformidad con el horario estipulado.
33. Laborar la jornada extraordinaria a que se refiere el artículo 74 de este Reglamento.
34. No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas a tomar refrigerios, alimentos y otros.
35. Acatar las disposiciones de la Ley N° 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, del 11 de marzo del 2002, en todos aquellos trámites administrativos en que participe.
36. Acatar lo dispuesto para el uso de los teléfonos celulares suministrados por el CONAVI, de conformidad con el Reglamento para la Asignación, Uso y Control de los Teléfonos Celulares aprobado por el Consejo de Administración, en la Sesión N° 165-02 del 25 de enero del 2002 y publicado en La Gaceta N° 48 del 8 de marzo del 2002.
37. Acatar las disposiciones sobre el uso de los vehículos del CONAVI, de conformidad con el Reglamento para el Servicio de Transporte aprobado por el Consejo de Administración, en la Sesión N° 165-02 del 25 de enero del 2002 y publicado en La Gaceta N° 48 del 8 de marzo del 2002.
38. Observar las normas que componen el Reglamento de Fondo de Caja Chica, aprobado por el Consejo de Administración en la Sesión Extraordinaria N° 172-02 del 28 de febrero del 2002 y publicado en La Gaceta N° 64 del 3 de abril del 2002, así como el Reglamento de la Comisión Permanente de Contrataciones, aprobado por el Consejo de Administración en la Sesión N° 165-02 del 25 de enero del 2002 y publicado en La Gaceta N° 58 del 22 de marzo del 2002.

Artículo 105.-Sin perjuicio de la obligación en que se encuentran los miembros de la Seguridad Interna, son obligaciones de quienes integran estos cuerpos:

1. Velar por la seguridad del personal y usuarios de los servicios de la Institución y los bienes del CONAVI.
2. Velar por la seguridad y el orden en los actos públicos que realice el CONAVI y a los que le soliciten su respectiva atención.
3. Velar por la conservación de los bienes que constituyen el patrimonio del CONAVI.
4. Devolver su carné, equipo y todos aquellos implementos que para la prestación del servicio le hayan sido facilitados, una vez que concluya la relación laboral.
5. Les está prohibido portar insignias y/o distintivos que no les hayan sido conferidos por el CONAVI.

Artículo 106.-Sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, Código de Trabajo y este Reglamento, son obligaciones de los (as) funcionarios (as) con cargo de jefatura:

1. Diagnosticar periódicamente en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus colaboradores (as) en los aspectos técnicos, operativos, administrativo, disciplinario, y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
2. Preparar informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva dependencia o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
3. Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia que el CONAVI tenga en aplicación y comunicar a sus superiores y a Recursos Humanos, las infracciones a dichas disposiciones cometidas por sus colaboradores.
4. Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores (as) para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.
5. Velar porque sus colaboradores (as) disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de éstas.
6. Elevar ante Recursos Humanos, en el término improrrogable de tres días hábiles a partir de que tuvo conocimiento, los informes correspondientes sobre las faltas en que incurrieron los (as) funcionarios (as) a su cargo.

7. Velar porque los (as) funcionarios (as) bajo su coordinación y supervisión, cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento y leyes conexas, y no incurran en las conductas prohibitivas que aquí se señala.
8. Analizar las pruebas aportadas por sus funcionarios (as) con respecto a las irregularidades de asistencia, para lo cual en el caso de que las apruebe deberá insertar su firma en la tarjeta de asistencia.
9. Suministrar la información que otras dependencias en asuntos propios de su gestión le soliciten para atender procesos o procedimientos de ley, todo dentro de los plazos que al efecto se señalen
10. Comparecer ante el Consejo de Administración cuando así sea solicitado por el Director Ejecutivo, a rendir informes sobre los asuntos de su competencia.
11. Asistir, cuando sea nombrado(a) por el Consejo de Administración o por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), regularmente a las sesiones de Comisiones respectivas.
12. Planear y programar a los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno, las acciones estratégicas y operativas pertinentes y formular los anteproyectos de presupuesto correspondientes.
13. Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de los (as) colaboradores (as) en forma objetiva, puntual, veraz y apoyada en el expediente de desempeño de cada subalterno(a), así como enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al afecto se establezcan. Este expediente deberá ser confeccionado y custodiado por cada jefatura.
14. Atender las observaciones, ideas e inquietudes del equipo de colaboradores (as) y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan, dentro del ámbito de actividad y conforme al ordenamiento establecido.
15. Velar porque las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.
16. Crear y mantener una cultura de trabajo, orientada a estimular en sus colaboradores (as) el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos o productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
17. Brindar especial atención a los (as) servidores (as) en los aspectos propios del desempeño de éstos, durante el período de prueba.

Artículo 107.-Sin perjuicio de otras obligaciones señaladas en este reglamento, en el Reglamento para el Servicio de Transportes del CONAVI (publicado en La Gaceta N° 48 del 8 de marzo del 2002) y en las leyes de tránsito, son obligaciones específicas de quienes conduzcan vehículos del CONAVI:

1. Mantener al día la licencia de conducir en la categoría correspondiente.
2. Rehusar la operación de un vehículo que se encuentre en condiciones de poner en peligro la integridad física del (de la) servidor(a) y de terceros, previo diagnóstico del (de la) funcionario(a) competente, comunicándolo a su jefe(a) inmediato(a), a Servicios Generales y a Recursos Humanos, por escrito de las razones que le asisten para negarse.
3. Ingresar los vehículos al predio del CONAVI, a más tardar a las 18 horas y nunca retirarlos en días no hábiles, salvo autorización razonada de la Dirección de Administración y Finanzas o de la Dirección Ejecutiva.
4. Velar porque el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento y posea las herramientas y accesorios necesarios, así como por la limpieza, custodia y conservación del vehículo.
5. Tratar con absoluto esmero y cuidado los vehículos del CONAVI, de modo que éstos no sufran más daños y desperfectos que los debidos a la acción del tiempo y del trabajo normal; responderán por ellos cuando sean ocasionados por su culpa o dolo sin perjuicio de las sanciones aplicables.
6. Abstenerse de ingerir licor o drogas cuando están en servicio y no manejar bajo los efectos de éstos, o conducir a velocidades que puedan motivar accidentes de tránsito. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará base hasta para el despido inmediato.
7. Impedir la conducción de los vehículos que les han sido encomendados, a personas extrañas o no al CONAVI, o que no estén debidamente autorizadas.
8. No transportar en los vehículos del CONAVI a personas ajenas a la Administración Pública.
9. Revisar con la regularidad aconsejable el vehículo y reportar a quien corresponda en forma inmediata los desperfectos que note y los ruidos que escuche y que hagan presumir la existencia de un daño.
10. Limitar el recorrido del vehículo al estrictamente necesario para proporcionar el servicio requerido por el CONAVI y no ocuparlo en menesteres personales o ajenos en general a éste, aún y cuando sea solicitado por la jefatura.
11. Asumir la responsabilidad del equipo, llantas de repuesto y demás accesorios y herramientas de vehículo, durante el tiempo que permanezca bajo su cuidado; responderá por cualquier pérdida ocasionada por culpa o dolo.

12. Reportar inmediatamente a su superior jerárquico cualquier infracción o accidente de tránsito que sufra, suministrando información lo más detallada y completa posible sobre la hora, lugar y circunstancias propias del accidente, el nombre o nombres de personas involucradas, testigos, características del otro vehículo, si fuere el caso, y en general todo tipo de detalles pertinentes.

13. Respetar en todos sus extremos la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres.

TIITULO III

Prohibiciones a los (as) funcionarios (as)

Artículo 108.-Además de lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo la Ley General de la Administración Pública, Ley de Contratación Administrativa, Ley Administrativa Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Código de Normas y Procedimientos Tributarios y demás leyes conexas; así como otros artículos de este reglamento, queda prohibido a los (as) funcionarios (as):

1. Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
2. Emitir normas en su propio beneficio.
3. Usar el título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la oficina pública para asuntos de carácter personal o privado.
4. Usar el equipo electrónico del Estado para observar o reproducir pornografía o exhibir material pornográfico dentro de los edificios donde se ubiquen oficinas del CONAVI. El quebranto de esta disposición se considerará para efectos disciplinarios como falta grave.
5. Usar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta la institución a la que sirve, para beneficio propio, de familiares o amigos, salvo el derecho personal que pueda corresponderle.
6. Participar en transacciones financieras utilizando información del gobierno que no es pública.
7. Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar, a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario(a) público(a).

8. Llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, fuera de su empleo que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades gubernamentales, que generen motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen al empleado (a), salvo excepciones admitidas por la ley.

9. Actuar como agente o abogado de una persona, salvo las excepciones de ley, o si el interesado es cónyuge, hermano, ascendiente o descendiente, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, en reclamos administrativos o judiciales contra la entidad a la que sirve.

10. Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, se encuentren o no directamente a su cargo, fuera de los cauces normales de la prestación del servicio o actividad, de forma tal, que su acción implique discriminación a favor del tercero.

11. Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas de existencia física o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración, o fueren sus proveedores o contratistas.

12. Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.

13. Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada, o sin permiso expreso del responsable de la actividad donde se encuentre ubicado. Sin perjuicio de otros supuestos constituye abandono:

1. Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes del cargo que desempeña.

2. Atender, en horas de trabajo, visitas y hacer o recibir llamadas telefónicas, de carácter personal para asuntos ajenos a sus labores, utilizando para ello los medios de comunicación propiedad del CONAVI o de uso personal, a menos que sean de gravedad o de urgencia, en cuyo caso deberán ser lo más breves posibles.

3. Atender negocios de carácter personal, o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza, ajeno a los fines de su función o del CONAVI.

4. Visitar otras oficinas que no sean aquellas donde prestan sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo; así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros (as) de labores o con extraños, en perjuicio o con demora del trabajo que está ejecutando.

5. Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los (as) compañeros (as) de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la institución.

14. Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
15. Ejercer dentro de la institución, actividades de propaganda político-electoral o en el desempeño de sus funciones.
16. Tomar represalias en contra de sus colaboradores (as), que sean por motivo de orden político-electoral, o que impliquen violación de cualquier otro derecho que conceden las leyes.
17. Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin la autorización correspondiente.
18. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud, seguridad ocupacional, evaluación del desempeño y en cualquier otra actividad que desarrolle el CONAVI.
19. Utilizar o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo, suministrados por el CONAVI o el Estado, para objeto distinto de aquel al que están oficialmente destinados. Independientemente del estado en que se encuentren.
20. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo.
21. Recoger o solicitar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros (as) compañeros(as) o funcionarios (as) públicos (as); o realizar colectas, rifas o ventas de objetos dentro de las oficinas, salvo las excepciones muy calificadas, que cuente, con el visto bueno del (de la) Director(a) de Administración y Finanzas.
22. Ampararse en la condición de funcionario(a) del CONAVI o invocarle para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.
23. Intervenir directa o indirectamente en razón de su cargo en el otorgamiento de contratos o sus prórrogas, subvenciones o privilegios. Exceptúase de esta prohibición el ingreso a sociedades cooperativas.
24. Ejercer actividades profesionales cuando las mismas riñan con el ejercicio de las funciones que se estén desempeñando, o violen la prohibición que imponga la ley para el ejercicio liberal de la profesión, o violen los deberes del régimen de dedicación exclusiva, o servir de mediadores para

facilitar a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del cargo o posición que ocupa.

25. Salvo lo previsto en la ley, hacer reclamos u otras gestiones similares a favor de los particulares, en forma directa o indirecta, contra las diversas dependencias del CONAVI; llevar contabilidades o practicar auditorajes excepto en cuanto a los negocios propios, de su cónyuge, ascendientes, descendientes y colaterales, hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad, debiendo comunicarlo a las autoridades respectivas.

26. Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra compañeros (as) y subalternos (as), para obtener provecho personal en acciones relacionadas con credos, políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier índole.

27. Fumar en el centro de trabajo en áreas no autorizadas, según lo dispone el Decreto Ejecutivo N° 17398, del 6 de febrero de 1987.

28. Hacer propaganda religiosa o contraria a las instituciones democráticas.

29. Extraer del CONAVI documentos, expedientes, equipo, o en general cualquier bien de la institución, aunque sea para dar cumplimiento a labores de la misma, sin autorización expresa y previa del superior jerárquico.

30. Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabra las dificultades que surjan con jefes (as), servidores (as) o usuarios (as).

31. Incurrir en prácticas laborales desleales.

32. Nombrar a funcionarios (as) con parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive con el (la) jefe(a) inmediato(a) o con los (as) superiores (as) de éste en la respectiva unidad u oficina.

33. Aquellas otras que se estipulen por los medios administrativos y jurídicos, y las demás incluidas en la legislación existente al respecto y que no se hayan considerado en este artículo.

CAPÍTULO XII

Del régimen disciplinario, terminación de la relación de servicio y disposiciones varias

TÍTULO I

De las medidas disciplinarias

Artículo 109.-La inobservancia de los deberes y obligaciones, o la violación de las prohibiciones, por parte de los (as) funcionarios (as) del CONAVI en el desempeño de sus funciones debidamente establecidas en el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento, en este Reglamento, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento aquí establecido.

Artículo 110.-La valoración de las faltas en que incurrieren los (as) funcionarios (as) para determinación de la sanción correspondiente, se fundamentará en los principios de derecho, de objetividad y proporcionalidad.

Artículo 111.-Las sanciones se clasifican en:

1. Apercibimiento escrito.
2. Amonestación verbal (dejando constancia por escrito).
3. Amonestación escrita.
4. Suspensión sin goce de salario hasta por quince días naturales.
5. Despido sin responsabilidad patronal para el CONAVI.

Artículo 112.-Además de las contenidas en otros artículos del presente Reglamento, se considerarán faltas leves, las infracciones a las disposiciones del artículo 17, artículo 104 incisos 1, 4, 5, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 24 y 32, artículo 106 incisos, 1,5, 8,14, 15, 16 y 17, artículo 108 incisos, 27 y 31, de este ordenamiento, y se sancionarán de la siguiente manera:

1) Por una: amonestación verbal (dejando constancia por escrito)

2) Por dos: amonestación escrita

3) Por tres: suspensión sin goce de salario por cinco días naturales

4) Por cuatro: despido sin responsabilidad patronal.

(Así corregido mediante Fe de Erratas, publicada en La Gaceta N° 220 del 15 de noviembre del 2005)

Artículo 113.-Además de las faltas y sanciones correspondientes, contenidas en otros artículos del presente Reglamento, se considerarán faltas graves, las infracciones a las disposiciones del artículo 88, artículo 104, incisos 2, 3, 6, 7, 10, 11, 18, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 artículo 105 incisos, 1, 2, 3, 4 y 5, artículo 106, incisos, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12 y 13, artículo 107 incisos, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 artículo 108 incisos, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 32 y 33, de este ordenamiento, y se sancionarán de la siguiente manera:

Por una suspensión hasta 15 días naturales. Por dos o más, despido sin responsabilidad patronal.

(Así corregido mediante Fe de Erratas, publicada en La Gaceta N° 220 del 15 de noviembre del 2005)

Artículo 114.-El despido también se efectuará, sin responsabilidad para el patrono en los siguientes casos:

1. Cuando al (a la) servidor(a), en tres ocasiones, se le imponga suspensión disciplinaria e incurra en causal para una cuarta suspensión, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato o relación de servicio.

2. En los casos previstos en este Reglamento; y

3. Cuando el (la) servidor(a) incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo o de los artículos 41 y 43 del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 115.-Las amonestaciones verbales y escritas, deberá imponerlas el (la) jefe(a) inmediato(a) superior, dentro de los treinta días siguientes en que se conoció la falta. Las amonestaciones escritas, suspensiones o despidos, deberá imponerlas el (la) Director(a) Ejecutivo (a) en el transcurso del mes calendario posterior al día en que se conoció la falta con base en el informe de la investigación que para tales efectos debe preparar Recursos Humanos, con indicación de la norma infringida, para la imposición de la correspondiente sanción por parte del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Los despidos se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IX del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.

El Recurso de Apelación será conocido por el Consejo de Administración, quien remitirá los autos a la Asesoría Legal para lo correspondiente.

Artículo 116.-Las faltas injustificadas en un mismo mes calendario contra la asistencia y puntualidad al trabajo, serán sancionados de la siguiente forma:

1. Por media ausencia: amonestación escrita.
2. Por una ausencia, o dos medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por dos días naturales.
3. Por una y media ausencias, o tres medias ausencias suspensión por tres días naturales.
4. Por cuatro medias ausencias o dos ausencias alternas suspensión por cinco días naturales.
5. Por cinco o más medias ausencias suspensión por diez días naturales.
6. Por dos ausencias consecutivas o tres alternas, o seis o más medias ausencias, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 117.-Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:

- Hasta tres: amonestación escrita.
- Hasta seis: suspensión sin goce de salario por tres días naturales.
- Hasta ocho: suspensión sin goce de salario por cinco días naturales.
- Hasta diez: suspensión sin goce de salario por ocho días naturales.
- Más de diez: Despido sin responsabilidad patronal.

La aplicación y el respectivo trámite de los artículos 116 y 117 le corresponderá a Recursos Humanos.

Artículo 118.-El abandono de trabajo se sancionará de la siguiente manera:

Amonestación escrita, cuando se trate de la primera vez

Suspensión de ocho días naturales sin goce de salario, la segunda, y

Despido sin responsabilidad patronal, la tercera vez.

Artículo 119.-La presentación al trabajo bajo los efectos del licor o drogas enervantes, o la ingesta de estos durante el transcurso de la jornada, dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- a) Por primera vez, amonestación verbal.
- b) Por segunda vez amonestación escrita.
- c) Por tercera vez, suspensión por ocho días naturales.
- d) Por cuarta vez, despido sin responsabilidad patronal.

Lo anterior sin perjuicio de la rebaja correspondiente si el estado del funcionario obliga a su retiro del centro de trabajo.

Artículo 120.-Suspensión sin goce de salario por dos días naturales, cuando el (la) funcionario(a) por primera vez no liquide dentro del plazo de cuatro días hábiles, contados a partir de la fecha en que los recibe, los vales o adelantos de Caja Chica que le sean entregados.

Suspensión sin goce de salario por cinco días naturales: cuando por segunda vez incumpla lo dispuesto en el párrafo anterior, y

Despido sin responsabilidad patronal cuando por tercera vez incurra en la misma falta.

Artículo 121.-Apercibimiento escrito cuando el jefe(a) no presente dentro del plazo de quince días el rol de vacaciones que señala el artículo 59 de este Reglamento.

Artículo 122.-Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del (de la) servidor(a) sea regular o inferior por dos veces consecutivas será causal de despido, sin responsabilidad patronal.

Artículo 123.-Además en las causales tipificadas como faltas graves por el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, el artículo 81 del Código de Trabajo, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos de orden estatutario, podrá acordarse el despido sin responsabilidad patronal de un servidor cuando:

1. Se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera o retenga cualquier programa de computación y sus bases de datos, utilizados por el CONAVI en asuntos propios del servicio debidamente comprobado.
2. Dañe los componentes materiales, o aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de las gestiones de la administración, y/o sistemas informáticos diseñados para las operaciones de cualquiera de las dependencias del CONAVI con cualquier propósito
3. Facilite el uso de código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos del CONAVI, para que otra persona lo use a cualquier título.
4. Ocultare o destruyere información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas y programas computarizados, soportes magnéticos y otros medios de trascendencia para el CONAVI, siempre y cuando los mismos no estén deshabilitados para su uso.

5. Efectué conscientemente un registro de asistencia que no sea el suyo, o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.
6. Cuando por dolo o culpa, permita o colabore en el descargo de tasas u otra contribución que deban ser canceladas por los (as) distintos (as) usuarios (as) o empleados (as).
7. Cuando deliberadamente, por negligencia o descuido inexcusable, varíe los montos que deban ser cancelados por concepto de tasas o cualquier otra contribución para el CONAVI.
8. Viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.
9. Por inhabilitación para el desempeño de cargos públicos, decretada por sentencia firme de autoridad competente.
10. Sufrir arresto o prisión preventiva por más de tres meses.

Artículo 124.-La amonestación verbal por primera vez, de la cual se dejará constancia por escrito, será efectuada por el (la) jefe(a) inmediato (a) del infractor, quien lo hará del conocimiento de Recursos Humanos para lo que corresponde al plazo de reincidencia.

Artículo 125.-Se amonestará por escrito al (a la) funcionario(a) que por primera vez no atienda un citatorio, realice o remita la información que le sea solicitada para la resolución de un asunto disciplinario laboral y se le suspenderá por cinco días naturales en caso de reincidencia.

Artículo 126.-Los plazos para contabilizar la reincidencia serán de tres meses; e impondrá la sanción inmediata siguiente a la anterior aplicada.

TÍTULO II

Instrucción de las faltas

Artículo 127.-Denomínase instrucción de la falta, al procedimiento administrativo laboral, que se siga para analizar, y valorar las faltas disciplinarias en que incurran los (as) servidores (as). La instrucción se orientará a definir y, establecer las sanciones disciplinarias que correspondan en cada caso, atendiendo para ello los principios de: debido proceso, defensa y de proporcionalidad de la falta.

Artículo 128: De conformidad con lo establecido en el artículo 54 inciso 10) del presente Reglamento, en resguardo de los derechos del (de la) servidor(a) el procedimiento disciplinario deberá efectuarse con celeridad y eficiencia. Procurará la administración por todos los medios, precisar los hechos en su configuración real, que le permita emitir una resolución ajustada a derecho. El (la) servidor(a) que por culpa, dolo, o negligencia ocasionare el retardo injustificado del procedimiento incurrirán en responsabilidad patronal.

(Así corregido mediante Fe de Erratas, publicada en La Gaceta N° 220 del 15 de noviembre del 2005)

Artículo 129.-El procedimiento o instrucción disciplinaria atenderá los siguientes pasos:

1. Las jefaturas deberán reportar a Recursos Humanos, las faltas en que incurran sus subalternos a más tardar, dentro de los tres días hábiles siguientes en que éstas sean de su conocimiento.
2. Toda denuncia deberá ser presentada por escrito y contener una relación circunstanciada de los hechos, indicación del o los (as) servidores (as) participantes, fechas, lugares y otros datos de interés. El denunciante deberá aportar y ofrecer las pruebas en que fundamenta su denuncia.
3. El (la) Jefe(a) de Recursos Humanos, bajo su responsabilidad, hará una prevaloración de la falta reportada para determinar su naturaleza, y establecer la necesidad o no de iniciar una investigación. En caso de que de acuerdo con su criterio no se deba iniciar el procedimiento, deberá solicitar el visto bueno del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), para archivar las diligencias.

Artículo 130.-En el proceso de investigación que establece este Título, Recursos Humanos podrá solicitar de otras dependencias, a los servidores (as) involucrados (as), aportar documentos y/o citarlos para que declaren o realicen cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento disciplinario o para su decisión final.

TÍTULO III

De la terminación de la relación de servicios

Artículo 131.-Los (as) funcionarios (as) regulares terminaran su relación de servicios, cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- 1) Renuncia debidamente aceptada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o por la persona a quien se delegue.
- 2) Despido con o sin responsabilidad patronal.
- 3) Fallecimiento.
- 4) Invalidez total o permanente debidamente declarada.
- 5) Acogimiento a un programa de movilidad laboral voluntaria.
- 6) Traslado del (de la) funcionario(a) con su puesto a otra institución del Estado.
- 7) Jubilación del (de la) funcionario(a).
- 8) Nulidad del nombramiento.
- 9) Supresión del puesto.

Artículo 132.-En el caso de los (as) funcionarios (as) interinos (as) su relación de servicio termina:

- 1) Renuncia debidamente aceptada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o por la persona a quien se delegue.
- 2) Cuando incurra en una falta o causal de despido.

- 3) Cuando por cualquier situación el (la) titular del puesto se reintegre al mismo.
- 4) Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada.
- 5) Cuando se elija de la terna un(a) candidato(a) para ocupar el puesto en propiedad.
- 6) Cuando se reestructura el puesto y las condiciones y requisitos no sean reunidos por el interino.

Artículo 133.-En el caso de funcionarios (as) nombrados (as) a plazo fijo, u obra determinada, la relación de servicio termina:

- 1) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado(a), o terminación de la obra para cuya realización fue contratado(a).
- 2) Cuando se ponga termino antes del advenimiento del plazo o de la conclusión de la obra, de conformidad con lo que establece el Artículo 31 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO XIII

Disposiciones finales

Artículo 134.-Las disposiciones del presente Reglamento no perjudican los derechos adquiridos por los (as) servidores (as). Se presumirá del conocimiento de éstos y ser de observancia obligatoria para todos los (as) servidores (as) del CONAVI desde el día de su vigencia, inclusive para los (as) que en el futuro ingresen a trabajar para él.

Artículo 135.-Ante falta de disposiciones de este Reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, los convenios internacionales de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por la Asamblea Legislativa y demás leyes y reglamentos conexos.

Artículo 136.-El CONAVI se reserva el derecho de adicionar o modificar este Reglamento, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su aprobación.

Artículo 137.-Para los efectos del artículo 67 del Código de Trabajo, este Reglamento se tendrá expuesto en forma permanente, por lo menos en dos de los sitios más visibles del centro de trabajo.

Artículo 138.-Se derogan todas aquellas disposiciones emitidas en CONAVI con anterioridad a la entrada en vigencia de este Reglamento y que tengan relación con el mismo.

Artículo 139.-Rige a partir de su publicación

TRANSITORIOS

Transitorio I.-Dentro de los dos meses siguientes a la entrada en vigencia de este Reglamento, se procederá a la conformación de la Junta de Relaciones Laborales, debiendo, tanto el Consejo de Administración como la representación laboral, designar, con carácter de urgencia a los servidores (as) que le representarán.

Transitorio II.-Dentro de los dos meses siguientes a la entrada en vigencia de este Reglamento, se procederá a la conformación de la Comisión de Salud Ocupacional, debiendo el Director(a) Ejecutivo(a), designar con carácter de urgencia a los servidores (as) que la conformarán.

(Así corregida su numeración mediante Fe de Erratas, publicada en La Gaceta N° 220 del 15 de noviembre del 2005)

Transitorio III.-Dentro de los dos meses siguiente a la entrada en vigencia de este Reglamento, se procederá a la conformación de las Comisiones de Ascenso y de Capacitación, debiendo el Director Ejecutivo, designar a los representantes correspondientes.

(Así corregida su numeración mediante Fe de Erratas, publicada en La Gaceta N° 220 del 15 de noviembre del 2005)

Transitorio IV.-Contarán con quince días naturales los funcionarios (as) exonerados de registrar la asistencia para presentar los documentos probatorios indicados en el artículo 84 párrafo sexto de este Reglamento

(Así corregida su numeración mediante Fe de Erratas, publicada en La Gaceta N° 220 del 15 de noviembre del 2005)

Transitorio V.-Los funcionarios (as) que se encuentran en condición de préstamo a la fecha de vigencia del presente Reglamento, pertenecientes al MOPT o a cualquier otra institución del Estado, deben acogerse al nuevo horario establecido en el artículo 74 de este Reglamento.

(Así corregida su numeración mediante Fe de Erratas, publicada en La Gaceta N° 220 del 15 de noviembre del 2005)

Transitorio VI.-El CONAVI contará hasta con 6 meses de plazo, a partir de la fecha de aprobación de este Reglamento, para facilitar el pago de salarios en cualquier banco sujeto al Derecho Público.

(Así corregida su numeración mediante Fe de Erratas, publicada en La Gaceta N° 220 del 15 de noviembre del 2005)

Transitorio VII.-A todos aquellos servidores (as) que al momento de entrar en vigencia este Reglamento tengan más de dos períodos de vacaciones sin disfrutar, deberá Recursos Humanos otorgárselas en un plazo no mayor de doce meses.

Aprobado mediante acuerdo del artículo cuarto de la sesión número 190-02, de fecha 6 de junio del 2002, del Consejo de Administración del Consejo Nacional de Vialidad, CONAVI.

Dado en la Presidencia de la República. -San José, a los veinte días del mes de diciembre del dos mil dos.

(Así corregida su numeración mediante Fe de Erratas, publicada en La Gaceta N° 220 del 15 de noviembre del 2005)

Fecha de generación: 22/09/2017 09:20:27 a.m.
Ir al principio del documento