

## **DECRETO N° 33126-MOPT**

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES**

De conformidad con las facultades conferidas en los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política;

#### **CONSIDERANDO:**

- 1- Que el así llamado Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Consejo de Seguridad Vial, aprobado en la Sesión N° 953-90, Artículo VI, celebrada el día 10 de enero de 1990, ha sufrido una serie de modificaciones a la fecha, de modo que no se encuentra debidamente ajustado a la realidad actual, siendo conveniente realizar una serie de modificaciones, para ajustarlo a las nuevas necesidades de esa institución, además que no tuvo la eficacia debida.
- 2- Que dentro de la normativa de Reglamento Autónomo citado, existen varias disposiciones cuya redacción no es la más acorde, generando en muchos casos confusiones por parte de los funcionarios.
- 3- Que a la fecha existen una serie de resoluciones judiciales y administrativas, cuya incorporación a las disposiciones vigentes resulta de extrema importancia.
- 4- Que la desactualización de la normativa institucional, hace difícil su operatividad al no otorgar respuestas coherentes con el resto del sistema.
- 5- Que la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, de acuerdo con lo que dispone el artículo 13 inciso i) del Estatuto de Servicio Civil, autorizó este Reglamento mediante oficio AJ-1581-2004.
- 6- Que el presente reglamento fue conocido y aprobado por la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial, en los artículos V y IX de las sesiones N° 2329-05 del 9 de marzo del año 2005 y N° 2341-05 del 8 de junio del año 2005, respectivamente, en su texto base y enmiendas.
- 7- Que la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria autorizó este Reglamento mediante oficio STAP-1728-2005 del 21 de setiembre del 2005.

**Por tanto,**

**DECRETAN:  
REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y  
SERVICIO DEL CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.- DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO:** El presente Reglamento Autónomo de Servicio que en adelante se denominará “EL REGLAMENTO”, tiene por objeto regular las relaciones de servicio y conexas, entre el Consejo de Seguridad Vial y sus servidores, de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y supletoriamente la normativa laboral vigentes.

**ARTÍCULO 2.- OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO:** El cumplimiento de este Reglamento es de acatamiento obligatorio a efecto de que las labores se lleven a cabo dentro de la armonía requerida y la mayor eficacia y eficiencia posible.

**ARTÍCULO 3.- DE LA INDEPENDENCIA DEL CONSEJO:** El Consejo es un órgano con desconcentración máxima, con personería jurídica propia y en razón de ello, es responsable directo de las consecuencias resultantes de las relaciones entre él y sus servidores.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos legales que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, debe entenderse por:

a.)PATRONO: El Consejo de Seguridad Vial, en lo sucesivo llamado “EL CONSEJO” o “LA INSTITUCIÓN”.

b.)JERARCA DE LA INSTITUCIÓN: La Junta Directiva según lo dispone el artículo quinto de la Ley de Administración Vial, Ley número 6324.

c.)DIRECTOR EJECUTIVO: El órgano encargado de ejecutar los acuerdos del Jerarca de la Institución.

d.) **ESTATUTO Y SU REGLAMENTO:** El Estatuto del Servicio Civil, Ley N. 1581 del 30 de mayo de 1953 y sus reformas; y el **REGLAMENTO DEL ESTATUTO:** el decreto ejecutivo N. 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.

e.) **RÉGIMEN POLICIAL O ESTATUTO POLICIAL:** La Ley General de Policía, Ley N° 7410, del 26 de mayo de 1994 y sus reglamentos.

f.) **SERVIDOR:** La persona física que presta servicios al Consejo, a nombre y por cuenta de éste, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva, ya sea que esté o no protegido por el Estatuto de Servicio Civil.

g.) **NORMATIVA APLICABLE:** Para regular la relación de servicio de los servidores del Consejo, se deberán aplicar en su orden jerárquico: El Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, La Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, leyes supletorias y conexas, este reglamento y solamente en aquellos casos no previstos por esos cuerpos normativos, el derecho laboral común.

## **CAPITULO II DE LA RELACIÓN ESTATUTARIA Y DE SERVICIO**

**ARTICULO 5.- DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS:** Los servidores nombrados por el Consejo estarán sujetos a la siguiente clasificación, en cuanto a la relación de servicio:

a) **SERVIDOR REGULAR:** Aquel servidor nombrado de acuerdo con las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y su reglamento; y que ha cumplido el período de prueba, estando sometido a dichas disposiciones, así como al presente cuerpo normativo;

b) **SERVIDORES BAJO REGÍMENES ESPECIALES:** Aquellos servidores que por disposición de Ley se encuentren cobijados por normativas excluyentes del Régimen del Servicio Civil y amparados a las específicas condiciones de esa normativa. Se entenderán dentro de estas disposiciones, los Oficiales de Tránsito contratados al amparo de la Ley General de Policía y sus reglamentos que se encuentra regidos por el Estatuto Policial. (El texto restante de este inciso fue derogado por el Decreto Ejecutivo Número 33126-MOPT del siete de agosto del dos mil siete; publicado en el Diario Oficial La Gaceta Número 224 del veintiuno de noviembre del dos mil siete).

c) **SERVIDORES INTERINOS:** Se considerará servidor interino, a aquel que fuere nombrado bajo los siguientes supuestos: 1- para sustituir temporalmente a uno regular por motivo de licencia con o sin goce de salario, enfermedad o riesgo profesional, vacaciones, beca, o cualquier otra causa legalmente establecida; 2- o bien el nombrado para llenar una plaza vacante mientras no existan candidatos elegibles, y por el tiempo que se ocupe para realizar, tramitar y finiquitar el concurso respectivo.

**ARTICULO 6.- DEL EMPLEO DE LOS SERVIDORES:** El Consejo estará facultado para utilizar a sus servidores en las funciones que considere necesario asignarles, siempre que éstas sean compatibles con sus aptitudes, fuerzas y condiciones físicas y mentales dentro de aquellas para cuya ejecución hubieran sido nombrados, aunque eventualmente se dispusiere un cambio de lugar de trabajo. Se considerarán lugares de trabajo todos aquellos centros en donde el Consejo desarrollare sus actividades. Estos cambios de lugar se podrán ejercer unilateralmente, cuando así se justifique por la naturaleza propia de las funciones que el servidor esté prestando y para las cuales fue nombrado, o cuando el servicio público así lo demande; acto administrativo que deberá estar debidamente motivado y deberá realizarse sin menoscabo de las garantías laborales.

### **CAPITULO III: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTICULO 7.- DE LAS CONDICIONES DE JORNADA Y HORARIO:** El Consejo determinará el horario para sus centros de trabajo, de acuerdo con las condiciones de cada lugar y las necesidades del servicio público.

**ARTICULO 8.- DE LA JORNADA ORDINARIA:** La jornada ordinaria de servicio para los servidores del Consejo, será continua de Lunes a Viernes iniciándose a las 8:00 horas y concluyendo a las 16:00 horas. Dentro de esta jornada, los servidores disfrutarán de un lapso de cuarenta minutos para el almuerzo y diez minutos en la mañana para el refrigerio. Será responsabilidad de las jefaturas correspondientes, el velar por el cabal cumplimiento de las jornadas de trabajo.

**ARTICULO 9.- DE LAS MODIFICACIONES A LA JORNADA ORDINARIA:** La jornada ordinaria mencionada podrá modificarse cuando sea necesario realizar ajustes debido a la naturaleza del servicio, cuando circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los servidores y al servicio público. El acto administrativo sobre el particular, deberá encontrarse debidamente motivado y será adoptado por el Jefe de la Institución; quedan a salvo las condiciones de emergencia donde la facultad podrá ser ejercida temporalmente por el Director Ejecutivo, pero deberá comunicar de inmediato al Jefe de la Institución lo actuado, con la motivación y justificación pertinente.

En cualquier caso esas modificaciones deberán ser previamente comunicadas a los servidores.

**ARTICULO 10.- DE LOS FUNCIONARIOS EXCLUIDOS DE JORNADA:** Quedarán excluidos de la limitación de jornada establecida en este Capítulo del presente Reglamento, el Director Ejecutivo, el Auditor y en general todos aquellos que puedan considerarse dentro de las estipulaciones del artículo 143 del Código de Trabajo, en virtud de las labores que desempeñan o del cargo que ocupen, quienes de manera ocasional o permanente podrán permanecer en sus labores hasta doce horas como máximo, en cuyo caso tendrán derecho a un descanso mínimo de hora y media en el intermedio de la jornada.

**ARTICULO 11.- DE LA PROHIBICION DE BENEFICIOS ANTIRREGLAMENTARIOS:** Los funcionarios del Consejo estarán obligados al desempeño de sus cargos durante todos los días hábiles y las horas reglamentarias y no se podrá por lo mismo, conceder privilegio o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, con excepción de lo establecido específicamente en otras disposiciones de este Reglamento.

**ARTICULO 12.- DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO:** Los servidores podrán ser llamados a laborar en horas extraordinarias hasta el máximo permitido por ley en los términos de los artículos 139 y 140 del Código de Trabajo, así como las normas para la autorización y pago de tiempo extraordinario en las entidades del sector público, definidas por la Comisión de Recursos Humanos. De previo al requerimiento del horario extraordinario, se deberán tomar las medidas presupuestarias que aseguren el correspondiente pago y autorización de las horas extraordinarias.

La jornada extraordinaria no podrá ser de carácter permanente.

**ARTICULO 13.- DEL TOPE DE JORNADA:** La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria, no deberá exceder de doce horas diarias, excepto en situaciones imprevisibles. El superior inmediato deberá comunicar a los servidores con un día de anticipación la jornada extraordinaria que deberán laborar, la cual será remunerada adicionalmente conforme con las disposiciones legales sobre la materia. No se reconocerá, en ningún caso, el trabajo realizado sin autorización previa.

Tampoco se reconocerá como tiempo extraordinario, el utilizado para subsanar los errores imputables al servidor.

#### **CAPITULO IV DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES**

**ARTICULO 14.- DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:** Existirá un Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Logística dentro de la Organización del Consejo, para atender todos los asuntos referentes a la Administración del Personal, que se encargará de la promoción, desarrollo, control y en general todo lo relativo al control del recurso humano.

**ARTICULO 15.- DEL EXPEDIENTE PERSONAL:** El Departamento de Recursos Humanos llevará un expediente personal de cada servidor del Consejo, en el cual se incluirán todos los documentos relacionados con su empleo y las constancias de todos aquellos datos que sirvan para mantener un historial de sus servicios lo más exacto posible. Igualmente, contendrá una fotografía del servidor, quien estará obligado a suministrarla en el momento que le sea solicitada.

**ARTICULO 16.- DE LA ACCIÓN DE PERSONAL:** Todo movimiento de personal, así como todo acto, disposición o resolución que afecte la situación de los puestos ocupados que se encuentren cubiertos o no por el Régimen de Servicio Civil y que deban figurar en el expediente personal de los servidores, se deben tramitar mediante el formulario denominado “ Acción de Personal “, a suscribir por el responsable del Departamento de Recursos Humanos y el Director Ejecutivo, o a falta de este mediando motivo fundado, por el Director de Logística.

**ARTÍCULO 17. – EXCEPCIONES A LA ACCIÓN DE PERSONAL:** Se exceptúan aquellos movimientos que afecten a un grupo de servidores, los cuales podrán tramitarse por “planillas colectivas “ u otros medios que garanticen su apego a la normativa vigente, siempre y cuando éstos no sean de los que requieren la aprobación de la Dirección General de Servicio Civil, en cuyo caso se deberán anexar las acciones de personal debidamente firmadas y selladas.

**ARTICULO 18.- DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTO:** **Todo** acto de administración de personal que implique el otorgamiento de derechos o circunstancias que impliquen variaciones en los contenidos de la relación de servicio, deberá hacerse constar en el formulario denominado “Acción de Personal”, el cual será confeccionado por la Oficina de Recursos Humanos y llevará el visto bueno del Director Ejecutivo. Desde la comunicación de la Acción de Personal se generarán los derechos a que se refiere esta norma.

## **CAPITULO V DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES**

**ARTICULO 19.- DEL RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS MÍNIMOS:** Los servidores regulares del Consejo, cubiertos por el Estatuto del Servicio Civil, gozarán de todos los derechos y prerrogativas que concede ese Estatuto y su Reglamento, así como los otorgados por este Reglamento y supletoriamente el Código de Trabajo.

**ARTÍCULO 20.- DEL RECONOCIMIENTO PARA OBTENER CAPACITACIÓN:** Los funcionarios regulares del Consejo, tendrán el derecho de que se les brinde la capacitación y formación complementarias, mediante cursos, seminarios, becas y otros, para un mejor desempeño del puesto que ocupa, bajo las condiciones señaladas en el Reglamento respectivo.

**ARTICULO 21.- DE LOS DERECHOS MÍNIMOS RECONOCIDOS:** El Consejo de Seguridad Vial reconoce para sus servidores, el derecho a contar con:

- a) Los medios necesarios y facilidades dentro de las posibilidades del Consejo, para que puedan efectuar sus labores con el alto grado de eficiencia que se les pide.

- b) La información necesaria para comprender las actividades que se realizan y los objetivos que se buscan.
- c) Las instrucciones y explicaciones adecuadas para definir las responsabilidades y la posición de cada uno, dentro de la organización funcional de la Institución.
- d) Las medidas de seguridad para prevenir accidentes durante las jornadas de trabajo.
- e) Todas las prerrogativas señaladas en el ordenamiento jurídico, en cuanto a salarios, descansos semanales, días feriados, reconocimiento de estudios y cualquier otra de igual naturaleza.
- f) Cualquier otra reconocida explícita o implícitamente por la normativa laboral.

**ARTÍCULO 22.- DE LOS DERECHOS GENERALES DE LOS SERVIDORES:** Son derechos de los servidores del Consejo de Seguridad Vial, además de los señalados atrás:

- a) Contar con una aplicación igualitaria ante medidas disciplinarias, y disfrutar de las mismas garantías y consideraciones que sus compañeros sobre este particular.
- b) Ser respetados y estimulados en su labor.
- c) Ser atendidos en sus sugerencias por lo que crean conveniente para el mejor desempeño de su trabajo y en general todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- d) Contar con la aplicación del debido proceso cuando se presentaren quejas sobre su trabajo, sobre su actuación o se les acusare de cometer faltas.
- e) Tener oportunidad para capacitarse y especializarse, haciendo uso de las facilidades que en determinados casos pueda ofrecer el Consejo para participar en becas o cursos especiales de capacitación.
- f) Conocer la opinión de sus superiores en cuanto a su labor y actuaciones.
- g) Los funcionarios regulares del Consejo en ningún caso podrán quedar en inferioridad de condiciones a las establecidas en las leyes de trabajo y el Servicio Civil de la República.
- h) A que se dé oportuna respuesta a sus reclamos en el plazo de ley.

**ARTICULO 23.- DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.** Se establece como derecho de los funcionarios la Carrera Administrativa, debiendo preferirse, en igualdad de condiciones y requisitos en cada plaza vacante, a los servidores regulares que por su capacidad y responsabilidad resulten idóneos para él.



Asimismo el Consejo agotará las posibilidades de ascenso de previo a llenar las plazas vacantes.

## **CAPÍTULO VI DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**

### **ARTICULO 24.- DE LOS DEBERES GENERALES DE LOS SERVIDORES:**

Además de las consignadas en el artículo 39 del Estatuto de Servicio Civil, artículo 50 de su Reglamento, artículo 71 del Código de Trabajo, este reglamento y disposiciones conexas, son deberes de todos los servidores:

- 1.) Prestar sus servicios personalmente, en forma regular y continua y cumplir con la jornada de trabajo correspondiente.
- 2.) Comenzar las labores, de conformidad con el horario estipulado exactamente a la hora señalada. No podrán abandonarla ni suspenderla sin causa justificada, antes de haber cumplido su jornada de servicio.
- 3.) Ejecutar sus labores con la capacidad, dedicación y diligencia que el cargo exija, aplicando todo su esfuerzo para el mejor desempeño de sus funciones.
- 4.) Atender con diligencia, afán de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas del Consejo, así como ofrecer a sus Jefes y compañeros de trabajo la debida consideración.
- 5.) Durante las horas de trabajo vestir correctamente, de conformidad con el cargo que desempeñen y los lugares en donde presten los servicios.
- 6.) Guardar la reserva sobre los asuntos del Consejo y la discreción necesaria sobre lo relacionado con su trabajo que, por su naturaleza o en virtud de disposiciones legales e instrucciones especiales así lo exija, sin perjuicio de la obligación en que están de denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que llegaren a su conocimiento.
- 7.) Comunicar a los representantes patronales, las observaciones que su experiencia y conocimiento les sugieran para prevenir daños y perjuicios a los intereses institucionales, de sus compañeros de trabajo y de las personas que se encuentran dentro de los lugares en que prestan sus servicios.
- 8.) Cuidar y responder por los bienes propiedad o al servicio de la institución o que tuviere asignados, y no usarlos para fines distintos de aquellos a los que están destinados, sin perjuicio de lo establecido por los artículos 13, 16, 18 y los comprendidos en el Título X denominado "Régimen de Responsabilidad" de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley número 8131. Es

entendido que no serán responsables por el deterioro normal, daño, destrucción o pérdida que se ocasionen por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.

9.) Presentar a su Jefe inmediato constancia del tiempo empleado en sus visitas a las instituciones aseguradoras, al consultorio médico institucional o al médico particular, y registrar su entrada en un tiempo razonable, posterior a la atención médica. Dicha constancia será entregada a más tardar en la jornada siguiente.

10.) Rendir cuentas sobre las sumas de dinero que reciban como adelanto por concepto de viáticos, según lo establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios o Empleados del Estado, aprobado por la Contraloría General de la República.

11.) Prestar su colaboración en las comisiones y subcomisiones, comités permanentes de servidores y otros similares que se integren en el Consejo.

12.) Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio, así como, con todas aquellas de orden interno en vigencia o que llegaren a dictarse, sin perjuicio de que puedan hacer valer sus derechos si en alguna forma los considerasen lesionados, agotando para ello las instancias administrativas al efecto dispuestas.

13.) Informar al Departamento de Recursos Humanos dentro del mes siguiente, sobre el cambio de domicilio exacto y demás calidades que pudieran afectar la necesaria información que debe de disponer sobre ese particular la Administración

14.) Acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

15.) Registrarse personalmente en el control de asistencia a las horas de entrada y salida, salvo el personal que por la índole de sus funciones esté exento de marcar. Las omisiones de registro, deberán justificarse a más tardar el segundo día de acaecido el hecho.

16.) Informar a su Jefe inmediato las causas que le impidieron asistir a su trabajo, cuando se encontrare imposibilitado para hacerlo, a más tardar al siguiente día después de acontecida la ausencia, para posibilitar la justificación de la misma.

17.) Laborar la jornada extraordinaria cuando fuere necesario, según los señalamientos de este Reglamento.

18.) Cumplir con la mayor diligencia las órdenes que dicten sus Jefes, relativas al servicio y los deberes del puesto que desempeñan y auxiliar en su trabajo a cualesquiera de los demás compañeros, cuando su Jefe o quien lo represente así lo

indique, siempre que estas labores de auxilio sean compatibles con las aptitudes, fuerzas, condición y cargo que desempeñen.

19.) Pedir autorización al superior jerárquico o a su representante, antes de salir del centro de trabajo y comunicar con exactitud el lugar donde se encontrará.

20.) Restituir al Consejo los bienes no usados y velar por el buen estado de los instrumentos y útiles que se les facilitaren para el trabajo.

21.) Cuidar las instalaciones físicas en las que está ubicado el centro de labor y velar por su buen funcionamiento y conservación.

22.) Mantener al día las labores encomendadas siempre que motivos justificados no se lo impidan, situación que comunicará de inmediato a su Jefe.

23.) Someterse a reconocimientos médicos al solicitar su ingreso al trabajo; o bien durante el curso de la relación de servicio cuando medie una circunstancia sobreviniente, para comprobar la existencia de incapacidad permanente, enfermedad profesional, o similar.

24.) No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas, destinados a tomar refrigerios, alimentación y otros.

25.) Velar porque la buena imagen de la Institución no se deteriore y no comprometerla con comportamientos, dentro y fuera de la jornada, que atenten contra las buenas costumbres.

26.) Cuando sea requerido para ello en razón de sus funciones, presentar informes periódicos.

27.) Respetar el orden jerárquico establecido, en la realización de reclamos, trámites o gestiones administrativas.

28.) Informar a quien corresponda o a su superior inmediato, sobre las anomalías en que incurrieren los servidores del Consejo que contravinieren las disposiciones legales vigentes y que causen evidentes daños y perjuicios a la Administración Pública; lo mismo deberá hacer con respecto de particulares.

29.) Asistir a las audiencias o citaciones cuando fueren requeridos por los órganos competentes en carácter de testigos.

30.) A que todos los actos administrativos que puedan afectar su situación se dicten plenamente apegados a derechos, al igual que el trámite a los recursos que interpongan en contra de aquellos que estime le causan perjuicio.

**ARTICULO 25.- DE LOS DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS CON CARGO DE JEFATURA:** Además de las contempladas en el artículo anterior y en otras del presente Reglamento, todos los responsables de Direcciones,

Departamentos y cualquier otro funcionario con cargo de jefatura, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Supervisar y asesorar las labores de todos sus subalternos, tanto en el aspecto técnico como administrativo, asignándoles claramente sus responsabilidades y deberes;
- b) Informar a su superior inmediato, periódicamente, sobre la marcha de su respectiva Área, proceso o subproceso y en forma inmediata, cuando ocurra un hecho extraordinario o que demande pronta atención;
- c) Cuidar la disciplina y buena asistencia de los servidores bajo su responsabilidad e informar a su superior o a la Oficina de Recursos Humanos cuando corresponda, sobre las irregularidades que, en uno u otro aspecto se presenten, a efecto de que sin dilación se ejecuten las sanciones que se determinen una vez substanciado el procedimiento administrativo de estilo, ante la presunta comisión de una falta;
- d) Cuidar que todos los servidores mantengan al día y en debida forma la labor que se les tuviese asignada y tomar las medidas que juzguen convenientes para que el trabajo se realice eficientemente y sin retraso;
- e) Dictar las disposiciones necesarias para el trabajo de su Dirección, Departamento o Sección, y someterlas a la aprobación de su superior inmediato;
- f) Planear las labores y cuando les correspondiere, elaborar los anteproyectos de presupuesto, para someterlos en conjunto a aprobación del Jefe de la Institución;
- g) Velar porque los colaboradores cumplan con el correcto empleo del equipo que tuvieren a su cargo e informar de inmediato sobre cualquier irregularidad en el uso de aquel;
- h) Facilitar la labor de los miembros de las comisiones y subcomisiones que se conformen para diversos cometidos institucionales;
- i) Evaluar y calificar en forma objetiva a sus colaboradores, en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año, por medio de las fórmulas respectivas;
- j) Facilitar el tiempo necesario para que los servidores puedan asistir a consultas médicas de la Caja Costarricense del Seguro Social, médico de empresa o Instituto Nacional de Seguros;
- k) Brindar especial atención a los colaboradores nuevos en aspectos propios del desempeño de sus cargos;
- l) Atender las quejas y sugerencias que los compañeros puedan manifestar, con el fin de brindar un mejor servicio público, atendiéndolas cuando sea procedente;
- m) Procurar el mejoramiento en las condiciones, métodos de trabajo y capacitación de su personal;

- n) Ser facilitador y participe de los procesos de trabajo que se lleven en su dependencia;
- ñ) Procurar siempre un trato equitativo entre los funcionarios;
- o) Velar para que el equipo de cómputo y servicios de comunicación de la institución no sean utilizados para acceder a material pornográfico, así como impedir que se exhiba material pornográfico en cualquier lugar de la institución.
- p) Cuando se trate de un ejecutor presupuestario, velar por el debido control del mismo en la unidad a su cargo; y
- q) Cumplir con todas las obligaciones propias de su cargo, además de las contenidas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública.

**ARTICULO 26.- DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS A CARGO DE CONTROL PRESUPUESTARIO:** Todo ejecutor presupuestario que detecte alguna irregularidad en el manejo de recursos del Consejo de Seguridad Vial a cargo de uno de sus funcionarios, deberá informar el hecho al Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección Financiera de la Institución. Cuando se trate de funcionarios del Ministerio de Obras Públicas y Transporte los presuntamente involucrados en el hecho, la información se deberá remitir a la Unidad de Control y Trámite Disciplinario de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Para todos los efectos, la Jefatura de la Unidad Ejecutora se considerará responsable por los manejos de éste, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria con los restantes funcionarios, cuando exista dolo o culpa por parte de éstos; de acuerdo al artículo 211 de la Ley General de la Administración Pública.

**ARTICULO 27.- DE LOS DEBERES DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS:** Además de los deberes y obligaciones establecidos en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento a los servidores públicos, así como los contemplados en este Reglamento, los conductores de vehículos al servicio del Consejo; deberán:

- a) Contar con la autorización del funcionario responsable, de previo a la salida y acatar las órdenes del Coordinador de la Gira que se le asigne para servicios en zonas urbanas o rurales y por el tiempo que las necesidades de trabajo así lo demanden;
- b) Velar por la custodia, limpieza y conservación del vehículo que se le asigne durante el desempeño de sus funciones;

- c) Velar porque el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento y posea las herramientas y accesorios necesarios;
- d) Informar a la Oficina de Transportes de todo accidente que ocurra, suministrando los nombres y apellidos de los ocupantes del vehículo y de las personas que resultaren afectadas con ocasión de aquel, así como los daños que haya sufrido el vehículo, el lugar y las circunstancias en que se produjo el accidente. Este informe que deberá contener además cualquier otro dato de importancia y deberá rendirse a más tardar el tercer día después de acaecido el hecho, siempre y cuando se encontrase en condiciones que se lo permitan;
- e) Informar al Responsable de la Oficina de Transportes, en el reporte diario, cualquier desperfecto que observe en el vehículo a su cuidado. La falta inexcusable de aviso oportuno, le hará incurrir en responsabilidad por el agravante del daño y los perjuicios que su omisión provocare;
- f) Guardar el vehículo - al término de cada jornada - en el lugar que para tal efecto se disponga, excepto cuando esté en gira o misiones especiales de trabajo, en cuyo caso deberá procurar el mejor resguardo del equipo;
- g) Mantener la licencia de conducir al día.

**ARTICULO 28.- DE LAS PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES:**

Además de lo dispuesto en los artículos 40 del Estatuto de Servicio Civil, 51 de su Reglamento, 72 del Código de Trabajo y este reglamento, queda absolutamente prohibido a los servidores:

- a) Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo, para asuntos ajenos a las labores que le han sido encomendadas;
- b) Recibir visitas o hacer uso del teléfono para asuntos personales en horas de trabajo, salvo motivos de urgencia a criterio de la jefatura respectiva.
- c) Recibir gratificaciones de cualquier naturaleza, por razón de servicios prestados como empleado de la institución o que emanaren de su condición de tal;
- d) Visitar otras oficinas que no sean aquellas en donde deben prestar sus servicios, a menos que lo exijan las necesidades laborales;
- e) Abusar de la función que desempeñan en el Consejo o invocarla, para obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las funciones que ejercieren;
- f) Hacer dentro del Consejo o en el desempeño de sus funciones, demostraciones manifiestas de carácter político electoral;
- g) Servir otros cargos con el mismo horario, remunerados o no, como empleados regulares en otros entes de la Administración Pública en general, excepto los que

por mandato de la Ley son obligatorios y los que en casos calificados, autorizare el Consejo;

h) Hacer colectas, rifas o ventas de objetos, dentro de los locales en donde presten sus servicios y en horas laborales;

i) Ausentarse del centro de prestación del servicio, salvo por causas justificadas y previa autorización del Jefe respectivo;

j) Portar armas durante las horas de servicio, excepto aquellos servidores que, por razones de su cargo, estuvieren autorizados para llevarlas;

k) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo cualquier otra condición análoga, así como también ingerir licor o consumir drogas no autorizadas o abusar de la autorizadas dentro de la jornada de servicio;

l) Prolongar innecesariamente las entrevistas o demorar el trámite de los asuntos sin causa justificada;

m) Realizar inadecuados manejos de fondos que puedan producir efectos perjudiciales para la institución, o de cualquier forma contraer deudas o compromisos a nombre del Consejo, sin estar debidamente autorizado para ello;

n) Utilizar los uniformes, insignias o cualquier otro medio de identificación como funcionario del Consejo para fines contrarios a los establecidos, sea dentro o fuera de su horario, o extralimitarse en las funciones o deberes que le están encomendados y tomarse atribuciones que no les corresponde;

ñ) Conducir los vehículos del Consejo sin estar autorizado para ello o sin tener licencia al día;

o) Divulgar asuntos que puedan entorpecer las labores del Consejo;

p) Alterar las tarjetas o libros de asistencia, marcar la tarjeta de otro o consentir que otra persona la marque por él;

q) Dejar sin cancelar deudas adquiridas por alimentación, o, por pasajes, en aquellos lugares en donde el Consejo les haya reconocido efectivamente estos gastos;

r) Recibir dinero a nombre de la Institución para la ejecución de labores oficiales;

s) Simular o inducir a engaño sobre cualquier aspecto que afecte seriamente la relación de trabajo;

t) Colocar en los lugares de trabajo cualquier tipo de decoración, adornos, imágenes, retratos o similares que riñan con las buenas costumbres y el respeto debido al público y compañeros, o que propaguen mensajes ideológicos o político-electorales.

- u) Encender televisores, radios o similares, o bien dedicarse a leer periódicos o revistas que impidan las funciones encomendadas, en horas de trabajo y salvo autorización especial del Jefe inmediato.
- v) Instalar o emplear programas de cómputo que no se encuentren debidamente autorizados por los correspondientes encargados, y en especial aquellos que puedan causar disturbios o molestias hacia la buena marcha del servicio; y
- w) Utilizar el equipo de cómputo y los servicios de comunicación para acceder a material pornográfico, así como exhibir material de dicho orden;
- x) Cualquier otro proceder que riña con el correcto ejercicio de la función pública, que necesariamente debe poseer todo empleado del Consejo y;
- y) Emitir acciones, y disposiciones que directa o indirectamente promuevan la discriminación que afecte la dignidad de las personas discapacitadas.

#### **ARTÍCULO 29.- DE LAS PROHIBICIONES PARA LOS CONDUCTORES:**

Además de lo contemplado en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331, el artículo anterior y el presente Reglamento, queda absolutamente prohibido a los conductores del Consejo:

- a) Conducir el vehículo en estado de ebriedad o bajo cualquier otra condición análoga;
- b) Conducir a velocidades superiores a las permitidas por las leyes o reglamentos de tránsito, así como incumplir disposiciones que éstas contemplen;
- c) Usar el vehículo en lugares diferentes a los del itinerario que corresponda. Cuando por circunstancias muy calificadas el conductor se vea obligado a salirse de la ruta señalada, al término de la jornada deberá dar el informe del caso a su superior jerárquico;
- d) Ceder la conducción del vehículo a otros funcionarios o particulares, salvo razones muy calificadas o de fuerza mayor; y
- e) Ocupar o permitir que se utilice el vehículo en actividades ajenas a los servicios de la Institución, así como transportar a funcionarios o particulares que no tengan relación con el servicio que se presta, salvo los casos en que, por la índole del transporte o el propósito del viaje así lo obliguen.

### **CAPITULO VII: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA**



**ARTÍCULO 30.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA:** El registro de asistencia de los servidores se llevará por medio de mecanismos que al efecto se implemente, que deberá utilizarse personalmente al inicio, a la hora del almuerzo y a la conclusión de la jornada de trabajo.

**ARTICULO 31.- DE LOS FUNCIONARIOS EXCLUIDOS DE REGISTRO:** Quedan excluidos de la obligación de marca el Director Ejecutivo, responsables de las Direcciones, Jefes de Departamento, Auditor Interno y Asesor Legal. Asimismo, el Director Ejecutivo podrá eximir de la obligación de marca en forma total o parcial a aquellos funcionarios que por la índole de las funciones que realizan así lo requieren, bajo resolución razonada y motivada. También podrán ser excluidos de registro al ingreso y/o salida, aquellos servidores que posean un mínimo de veinte años de servicio a la Administración Pública, aunado a su puntualidad durante todo el tiempo laborado y la constatación de una calificación de desempeño no inferior a “ Muy Bueno “; y la recomendación de su jefe inmediato, todo lo cual deberá plasmarse en una resolución razonada.

Las anteriores excepciones, no implican que el servidor tenga libertad para incurrir en llegadas tardías o en ausencias injustificadas, lo cual corresponderá al superior inmediato supervisar, pues en caso de comprobarse problemas de puntualidad en la asistencia, se le suprimirá el beneficio.

Tampoco constituirá un derecho adquirido la omisión de marca, pudiendo revocarlo la administración cuando lo estime conveniente.

**ARTÍCULO 32.- DE LA EXISTENCIA DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN:** El Consejo dotará a sus funcionarios de un carnet que los identifique como funcionarios de la institución, que deberá ser portado en lugar visible. Este documento podrá ser utilizado para registrar el ingreso y salida del funcionario, según los señalamientos de la Oficina de Recursos Humanos. Mientras no se otorgue el correspondiente carnet, la Institución podrá dotar al funcionario de tarjetas de asistencia las cuales deberán utilizarse de manera personal, con el debido cuidado y de manera que queden impresas con claridad. A los servidores interinos deberá otorgárseles el carnet correspondiente.

**ARTÍCULO 33.- DEL REGISTRO DEFECTUOSO:** Las marcas o consignas defectuosas, confusas o manchadas que no se deban a desperfectos en el registro de asistencia, se tendrán por no realizadas

**ARTICULO 34.- DEL REGISTRO DEL TIEMPO PARA REALIZAR ALMUERZO:** El control de la entrada y salida del tiempo destinado al almuerzo queda bajo la responsabilidad de cada jefe inmediato, quien establecerá los mecanismos necesarios de manera que no se ocasione menoscabo en la prestación del servicio. El tiempo destinado a tal efecto no podrá exceder el establecido en este Reglamento.

**ARTICULO 35.- DE LA PRESUNCIÓN EN OMISIÓN DE REGISTRO:** Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de una marca o registro en la tarjeta al inicio y finalización de la jornada de trabajo, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el servidor no la justifique dentro del plazo de dos días. Toda justificación deberá remitirse a la Oficina de Recursos Humanos.

**ARTICULO 36.- DEL ERROR EN EL REGISTRO:** Dejará de imponerse la sanción disciplinaria que corresponda al servidor que por error marcó la tarjeta de otro o registró el ingreso por otro, o aquel a quien se la marcaron, si informa del hecho a la Oficina de Recursos Humanos, dentro de la misma jornada de trabajo en que el hecho sucedió.

**ARTÍCULO 37.- DEL TIEMPO MÁXIMO PARA COMPUTAR UNA TARDÍA:** Se considera llegada tardía, la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de labores.

**ARTICULO 38.- DE LA AUSENCIA A MEDIA JORNADA:** La llegada tardía que exceda de veinte minutos, contados a partir de la hora de ingreso estipulada y que a juicio del Jefe Inmediato y de la Oficina de Recursos Humanos carezca de justificación, acarreará al servidor la pérdida de media jornada al estimarse como una ausencia de igual proporción, ello para efectos de rebajo de salario. El servidor quedará en libertad de decidir si permanece en su centro de trabajo o si se retira y regresa a la media jornada restante, en cuyo caso deberá de marcar de nuevo su tarjeta al ingresar, sin perjuicio de lo establecido en el régimen disciplinario del presente reglamento.

**ARTÍCULO 39.- DEL ABANDONO DE TRABAJO:** Se considerará abandono de trabajo, cuando el servidor deje de realizar dentro de la jornada de trabajo, la labor objeto de la prestación o relación de servicio; o bien de manera injustificada suspenda la ejecución de las funciones. Para efectos de calificar el abandono, no es necesario que el servidor salga del lugar donde presta sus servicios, bastará que de manera injustificada, abandone la función que se le encomendara.

**ARTICULO 40.- DE LA AUSENCIA:** Se considerará ausencia, la inasistencia a un día completo de trabajo y como media ausencia, la inasistencia a una fracción de la jornada. Dos ausencias de media jornada se considerarán como una ausencia. No se pagará el salario que corresponde a las ausencias, excepción hecha de los supuestos de ley y de este reglamento, debidamente justificados.

**ARTICULO 41.- DE LA JUSTIFICACIÓN DEL SUPERIOR:** Para casos muy calificados no contemplados en este Reglamento, y que representen eventos excepcionales, queda a criterio del jefe inmediato del servidor, y bajo su entera responsabilidad, justificar las ausencias del caso; así como las circunstancias que hayan impedido el ingreso en el horario establecido o hayan anticipado la salida del funcionario. El efecto de esa justificación, será la no aplicación de sanción disciplinaria, sin que ello signifique obligación del pago de salario. (Así reformado por Decreto Ejecutivo Número 33126-MOPT del siete de agosto del dos mil siete; publicado en el Diario Oficial La Gaceta Número 224 del veintiuno de noviembre del dos mil siete).

**ARTICULO 42.- DEL DEBER DE COMUNICACIÓN:** En todos los casos, el servidor deberá comunicar lo antes posible a su jefe inmediato, verbalmente o por escrito, las causas que le impiden asistir a su trabajo. Por ninguna razón, salvo por fuerza mayor, deberá esperar hasta el segundo día de la ausencia para notificarlo.

**ARTÍCULO 43.- OTORGAMIENTO DE PERMISOS CON GOCE DE SALARIO DESCONTABLES DE VACACIONES:** Se autoriza el otorgamiento de permisos con goce de salario, descontable del período de vacaciones, conforme al artículo 33 inciso b) del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, bajo las siguientes condiciones y procedimientos:

- a) La solicitud deberá ser presentada sea por escrito o verbal por parte del servidor ante el jefe inmediato, exponiendo las situaciones especiales que ameritan el otorgamiento del beneficio.
- b) El jefe otorgará la autorización solo ante situaciones urgentes, debidamente constatados a criterio de este y bajo su absoluta responsabilidad.
- c) La autorización se hará constar en el formulario de “Movimiento de Recursos Humanos”
- d) En el formulario deberá constar la firma del jefe inmediato y la del servidor; pero ante situaciones excepcionales debidamente indicadas en el documento bastará la firma del correspondiente jefe. El Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, valora la justificación planteada para la ausencia de la firma del servidor afectado.
- e) El documento deberá estar presentado en el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano a más tardar el tercer día hábil después del primer día de licencia con goce de salario; so pena de procederse al rebajo salarial del día no laborado y sin perjuicio de las correspondientes responsabilidades disciplinarias.

## **CAPITULO VIII: DE LAS INCAPACIDADES Y PAGO DE SUBSIDIO**

**ARTICULO 44.- LA AUSENCIA POR ENFERMEDAD:** Toda ausencia por enfermedad que exceda los cuatro días deberá ser justificada por el servidor incapacitado por medio del correspondiente certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

Las ausencias de hasta por cuatro días de un mismo mes calendario, se podrán justificar hasta por ese tanto, mediante incapacidad que extienda el ente asegurador, el médico institucional o el del Ministerio de Obras Públicas y Transportes; o en su defecto, dictamen de un médico particular.

En todos los casos, el servidor deberá notificar a su jefe inmediato lo antes posible verbalmente o por escrito, las causas que le impidieren asistir a su trabajo. (Así reformado por Decreto Ejecutivo Número 33126-MOPT del siete de agosto del dos mil siete; publicado en el Diario Oficial La Gaceta Número 224 del veintiuno de noviembre del dos mil siete).

**ARTICULO 45.- DEL SUBSIDIO POR ENFERMEDAD O RIESGO PROFESIONAL:** De conformidad con el artículo 34 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, todo servidor regular que fuese declarado incapacitado para trabajar por enfermedad o riesgo profesional, gozará de subsidio en proporción al tiempo servido, conforme las siguientes regulaciones.

- a.) Durante los primeros tres meses de servicios, el subsidio se reconocerá hasta por un mes;
- b.) Después de tres meses de servicios y hasta un año, el subsidio será hasta por tres meses;
- c.) Durante el segundo año de servicios, hasta por cinco meses;
- d.) Durante el tercer año de servicios, hasta por seis meses;
- e.) Durante el cuarto año de servicios, hasta por siete meses y quince días
- f.) Durante el quinto año de servicios, el subsidio será hasta por nueve meses.
- g.) Después de cinco años de servicios, el subsidio será de hasta doce meses.

Para todos los efectos se entenderá que los años de servicio, serán aquellos desempeñados en el Servicio Público, independientemente de si los laboró o no para el Consejo de Seguridad Vial.

El monto del subsidio, se definirá de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 34 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

**ARTICULO 46.- POSIBILIDAD DE DESPIDO:** Cuando la incapacidad fuere superior a los tres meses consecutivos, el Consejo podrá ejercer el derecho al despido mediante decisión razonada, cancelando en tal caso el importe del preaviso y auxilio de cesantía que en derecho corresponda.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo Número 33126-MOPT del siete de agosto del dos mil siete; publicado en el Diario Oficial La Gaceta Número 224 del veintiuno de noviembre del dos mil siete).

## **CAPITULO IX: DE LOS ASCENSOS, DESCENSOS, TRASLADOS Y PERMUTAS**

**ARTICULO 47.- DEFINICIÓN DE ASCENSO:** Se entiende por ascenso, el paso de un puesto a otro de grado inmediato superior, según los trámites o procedimientos de la carrera administrativa establecidas por la Dirección General

de Servicio Civil, la Autoridad Presupuestaria y el Departamento de Recursos Humanos.

Los responsables de la unidad donde se produzca la vacante, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos recomendarán las siguientes opciones cuando se produzca una plaza vacante, en orden de exclusión:

- a) Que la plaza sea ocupada por un funcionario que labore en la dependencia, siempre y cuando se ajuste a lo que establece el artículo 5 de este Reglamento; y
- b) Que se proceda a efectuar un concurso interno con oposición. En ambos casos se debe justificar la acción a seguir para que la Oficina de Recursos Humanos haga el estudio respectivo.

En los dos supuestos anteriores se velará por el cumplimiento de los requisitos académicos y legales que exige el Manual Institucional.

**ARTICULO 48.- DE LAS BASES DEL CONCURSO:** Todo concurso partirá del principio de la libre participación, confidencialidad frente a extraños y del trato en igualdad entre participantes y de las pautas emitidas por la Dirección General de Servicio Civil, así como cualquier otra disposición reglamentaria. Los datos, documentos u otras informaciones, tendrán carácter confidencial, por lo tanto, los funcionarios que en forma ilícita brinden información del proceso, serán susceptibles de las medidas disciplinarias que las circunstancias ameriten.

**ARTICULO 49.- DE LA NORMATIVA APLICABLE:** Serán aplicables en lo que a esto respecta, las disposiciones que emita sobre el particular la Dirección General del Servicio Civil, el Consejo de Personal cuando se trate de funcionarios cubiertos por el Régimen Policial y las resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos.

**ARTICULO 50.- DE PEDIMENTO DE PERSONAL:** En caso de inopia interna comprobada, la Institución procederá a llenar la vacante por el procedimiento previsto en los numerales 33 y 34 del Estatuto de Servicio Civil y 20 y 21 de su Reglamento.

En caso de traslados a otras dependencias o Ministerios, debe procederse con lo dictado por la Autoridad Presupuestaria y contar con el consentimiento del máximo jerarca de la Institución mediante resolución.

**ARTICULO 51.- DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA:** Toda la documentación que se aporte, después de ser registrada, pasa a ser propiedad de la Oficina de Recursos Humanos.

**ARTICULO 52.- DE LOS RECARGOS DE FUNCIONES:** Los recargos de funciones de clase diferente inferiores o iguales a un mes, estarán sujetos a la aprobación previa de la Oficina de Recursos Humanos, la cual la otorgará - previa consulta con la Dirección Ejecutiva - si el servidor a quien se le hiciera el recargo, reúne los requisitos de preparación y de experiencia que para el desempeño del puesto sean necesarios.

En caso de servidores amparados por el Régimen de Servicio Civil, será necesario contar además, con la autorización de esa Dirección General. En todos los casos, será necesaria también la existencia del contenido presupuestario correspondiente.

**ARTICULO 53.- DEL PERIODO DE PRUEBA:** En todos los casos de ascenso o traslado de un puesto a otro, podrá aplicarse el período de prueba establecido para garantizar el mejor servicio público, cumpliendo las determinaciones que dispone el artículo 24 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

**ARTICULO 54.- DE LAS REASIGNACIONES DESCENSOS:** Cuando un servidor que no estuviere incluido en el sistema de méritos del Servicio Civil resultare descendido por reclasificación, podrá continuar desempeñando el puesto hasta por un período de seis meses, durante el cual tendrá preferencia para ser trasladado a otro de igual clase. Si el traslado no fuere posible dentro del lapso indicado y el servidor no aceptare el descenso, tendrá derecho al pago de la indemnización respectiva.

En los servidores cubiertos por el Régimen del Servicio Civil se aplicará la normativa establecida para tal efecto.

## **CAPITULO X: DE LAS CATEGORÍAS Y SALARIOS DE LOS SERVIDORES, VIÁTICOS Y PASAJES**

**ARTICULO 55.- DE LOS SALARIOS:** Los salarios de los servidores del Consejo se regularán de conformidad con las disposiciones que sobre salario dicte

el Poder Ejecutivo, para la Administración Pública; bajo el principio constitucional de igual función igual salario y de unidad del Estado.

**ARTÍCULO 56.- DE LA FORMA DE PAGO DEL SALARIO:** El Consejo retribuirá a sus servidores, por pago quincenal mediante depósito en la cuenta de ahorros o corriente del sistema bancario nacional previamente determinada por el servidor a su conveniencia, siempre que la Institución tenga suscrito un convenio con el ente financiero para permitir esta modalidad de pago. Cuando el servidor se niegue a recibir el pago mediante depósito, este será cancelado en la oficina de Administración de Fondos del Consejo.

**ARTÍCULO 57.- DEL DERECHO AL PAGO POR LA LABOR SERVIDA:** Todo servidor tiene derecho a que se le retribuya por las funciones que le son requeridas y a negarse a cumplir obligaciones, cuando las mismas no le están siendo canceladas. Quedan exceptuadas de esta situación, eventos de urgencia o emergencia, debidamente constatados y dentro de un plazo razonable.

**ARTÍCULO 58.- DEL RÉGIMEN DE VIÁTICOS, Y PASAJES:** Lo referente al pago de viáticos, gastos de viaje y pasaje, se regirá por las disposiciones vigentes que para esa materia dicte la Contraloría General de la República.

#### **CAPITULO XI: DE LAS VACACIONES**

**ARTICULO 59.- DE LA PROPORCIÓN DE VACACIONES:** Los servidores disfrutarán de vacaciones anuales de la siguiente forma:

- a) Quince días hábiles si ha prestado servicio durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas.
- b) Veinte días hábiles si ha prestado servicio de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas.
- c) Un mes, si ha prestado labores durante diez años y cincuenta semanas o más; sin embargo en caso que dicho período se fraccione corresponde, aplicar veintiséis días hábiles de vacaciones.

Para los efectos de este artículo, se computará el tiempo laborado en el Servicio Público, independientemente del Órgano u ente para el que trabajó y la



modalidad del servicio en que fungió; pero el derecho se consolidará después de haber cumplido cincuenta semanas de servicio para el Consejo de Seguridad Vial.

El cálculo de estas se regirá según la correspondiente ley.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo Número 33126-MOPT del siete de agosto del dos mil siete; publicado en el Diario Oficial La Gaceta Número 224 del veintiuno de noviembre del dos mil siete).

**ARTICULO 60.- DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS VACACIONES:** Los Jefes respectivos autorizarán la época en que sus subalternos disfrutarán de sus vacaciones, procurando que se haga tal fijación dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y no sufra menoscabo la efectividad del descanso. Si transcurrido el plazo de quince semanas, sin haberse acordado la acumulación de acuerdo al artículo 32 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil y no se autorizare al servidor el disfrute de sus vacaciones, éste deberá reclamarlas por escrito ante el superior jerárquico, dentro de los tres meses siguientes a las quince semanas mencionadas. En tal caso, el superior deberá concederle el disfrute de este derecho a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud. Solo se admitirá la acumulación, cuando las necesidades del servicio lo requieran y a solicitud escrita del servidor y únicamente por un periodo, previa resolución razonado de la Oficina de Recursos Humanos y de acuerdo a la norma estatutaria citada

**ARTICULO 61.- DE LA DIVISIÓN DE LAS VACACIONES:** Los servidores del Consejo gozarán sin interrupción de su período de vacaciones. Estas podrán ser divididas, bajo solicitud del servidor, hasta en tres fracciones cuando así lo convengan las partes, tomando en cuenta la necesidad de que las labores no sean interrumpidas y debidamente justificado.

No se considerará fraccionamiento en perjuicio del servidor, cuando las vacaciones sean obligadas por decisión patronal, los permisos con goce de salario compensables sobre el período de vacaciones o cualquier otra situación que no sea el disfrute puro y simple del descanso de las mismas.

**ARTICULO 62.- DE LA INCOMPENSABILIDAD DE LAS VACACIONES:** Las vacaciones serán absolutamente uncompensables, salvo las excepciones señaladas en artículo 156 del Código de Trabajo vigente.

## **CAPITULO XII DEL DESCANSO SEMANAL Y DÍAS FERIADOS**

**ARTICULO 63.- DEL DESCANSO SEMANAL:** Los funcionarios del Consejo sujetos a la jornada semanal acumulativa, disfrutarán de dos días fijos de descanso absoluto después de cada cinco días de trabajo continuo. No obstante lo anterior, en casos muy calificados a fin de preservar los principios fundamentales del servicio público, tales descansos podrán ser otorgados en forma acumulativa mensual o quincenal.

**ARTÍCULO 64.- DE LOS DÍAS FERIADOS:** Son hábiles para el trabajo todos los días del año menos los feriados y aquellos que el Poder Ejecutivo declare de asueto. Sin embargo, podrá trabajarse en tales días, siempre y cuando ello no riña con la normativa legal existente y teniendo contenido presupuestario para la correspondiente indemnización.

## **CAPITULO XIII: DE LAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD Y DE LOS ACCIDENTES OCURRIDOS A LOS SERVIDORES DEL CONSEJO**

**ARTICULO 65.- DEL ACATAMIENTO A LAS CONDICIONES DE SALUD OCUPACIONAL:** De conformidad con el artículo 288 de la Ley sobre Riesgos de Trabajo, en el Consejo se establecerá la Comisión de Salud Ocupacional, quien podrá establecer las subcomisiones que estime necesarias. Dicha comisión tendrá como fin investigar las causas de los riesgos ocupacionales, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que estas se cumplan. Los miembros de las comisiones desempeñarán sus cargos gratuitamente y dentro de la jornada de trabajo.

**ARTICULO 66.- DE LAS MEDIDAS MÍNIMAS A ADOPTAR:** Es deber del Consejo, adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la integridad corporal y la moralidad de sus servidores y mantener en estado óptimo lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales;

- b) Operaciones y procesos de trabajo;
- c) Suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
- d) Suministro de primeros auxilios y local para la prestación de este servicio;
- e) El Consejo procurará, una vez establecidos los convenios institucionales que correspondan, servicios de medicina general, odontología y cualquier otro que se llegara a implementar. Estos serán gratuitos, salvo casos específicos en que el servidor deba cubrir el costo de materiales y gastos adicionales según se determine.

También la Institución procurará:

- 1) Promover la capacitación de su personal en materia de higiene y seguridad ocupacional;
- 2) Facilitar a las autoridades competentes la colocación en los centros de trabajos de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a la seguridad de higiene de trabajo;
- 3) Proporcionar a los servidores dedicados a esta actividad, las facilidades del caso para el cumplimiento eficiente de sus funciones, incluyendo gastos de viaje y transporte cuando sean solicitados sus servicios en lugares distintos a los de su ocupación habitual.

**ARTICULO 67.- DE LA PÓLIZA DE RIESGOS EN EL TRABAJO:** Todos los servidores del Consejo estarán protegidos contra los riesgos de trabajo, de conformidad con lo establecido en el Título IV del Código de Trabajo (Ley Riesgos del Trabajo y su Reglamento No. 6727 del nueve de marzo de mil novecientos ochenta y dos).

**ARTÍCULO 68.- DE LA OBLIGACIÓN DE DAR AVISO:** El servidor al que le ocurra un accidente o riesgo deberá dar aviso de tal hecho, dentro de las 24 horas siguientes al Jefe inmediato o al superior de éste. El incumplimiento de esta obligación constituye falta grave y el servidor será responsable de indemnizar al Consejo los daños y perjuicios ocasionados por su omisión. Estará exento de esta obligación cuando sus condiciones físicas le impidan dar el correspondiente aviso.

**ARTICULO 69.- DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS:** El Consejo por medio de la Oficina de Recursos Humanos, está en la obligación de instruir, a los

servidores en todo lo referente a la prevención de los riesgos del trabajo, según lo establecido por la Ley.

**ARTICULO 70.- DE LAS OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS:** Los responsables de cada jefatura deberán dar aviso inmediato de cualquier accidente laboral ocurrido a sus servidores, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al acaecimiento de éste, al Instituto Nacional de Seguros, con copia a la Oficina de Recursos Humanos. La omisión de tal aviso por parte del funcionario correspondiente constituye falta grave, y lo hará responsable de los daños y perjuicios ocasionados por su omisión.

**ARTICULO 71.- DE LA COMUNICACIÓN EN ZONAS ALEJADAS:** Si el lugar donde ocurre el accidente queda distante de la agencia regional del Instituto Nacional de Seguros más cercana, imposibilitando que la denuncia llegue el mismo día o el inmediato siguiente, el encargado deberá dar aviso por medio electrónico idóneo (fax, telegrama, correo electrónico) al Instituto, enviando copia de la denuncia por correo a la Oficina de Recursos Humanos.

#### **CAPITULO XIV: DE LAS LICENCIAS**

**ARTICULO 72.- DEL DISFRUTE DE LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO:** Por vía de excepción, todos los servidores del Consejo podrán disfrutar de licencia en estricto apego a lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

**ARTICULO 73.- DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO:** El Consejo podrá otorgar permiso sin goce de salario, de conformidad con el artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

**ARTICULO 74.- DE LAS LICENCIAS PARA ESTUDIO:** De conformidad con lo establecido en la Ley No. 3009 del 18 de julio de 1962, Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos y su Reglamento y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, la Comisión de Capacitación y Formación de Funcionarios del Consejo, por delegación del Jefe de la Institución, podrá conceder licencia y otros beneficios

para que los servidores regulares asistan a seminarios, becas, pasantías, postgrados y cualquier otra modalidad de capacitación o adiestramiento.

**ARTICULO 75.- DE LOS SUBSIDIOS POR MATERNIDAD:** Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán conforme con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, independientemente de si la funcionaria se encuentra o no cubierta por ese Régimen.

De conformidad con el artículo 34 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y el artículo 95 del Código de Trabajo, toda trabajadora embarazada tendrá el derecho de disfrutar de un mes de licencia con goce de salario de previo al parto y tres meses después del nacimiento del infante. Si éste se retrasare no se alterará el término de la licencia, pero si el alumbramiento se anticipa, gozará de los tres meses posteriores al mismo.

El período de lactancia podrá extenderse hasta seis meses, si el pediatra dictamina la necesidad de la presencia materna para el adecuado desarrollo del menor. En los restantes supuestos de subsidios por estado de maternidad, se regirán por el sistema de incapacidades de la Caja Costarricense del Seguro Social.

La madre durante el año siguiente al nacimiento del menor, podrá solicitar permisos dentro del horario de trabajo, hasta en dos ocasiones de treinta minutos cada una para amamantar al infante; los cuales no podrán ser negados por el superior inmediato. La trabajadora podrá solicitar que los dos espacios sean utilizados conjuntamente en un solo espacio de una hora, según su conveniencia. Es obligación del superior de la servidora, coordinar para que no se vea interrumpido el servicio.

**ARTICULO 76.- DE LAS AUTORIZACIONES CON FINES DOCENTES:** **Cuando** se trate de permisos para atender labores docentes, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 39 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil

**ARTICULO 77.- DEL ÓRGANO COMPETENTE PARA CONCEDER LICENCIAS:** Las licencias y los permisos con o sin goce de salario definidos en el artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, se regirán por las siguientes reglas:

a) las jefaturas podrán conceder licencias con goce de salario hasta por una semana, exclusivamente en los supuestos señalados en el inciso a) del artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

b) las licencias sin goce de salario que no excedan de quince días podrán ser otorgadas por los responsables de las Direcciones Generales del Consejo, sin requerirse mayor trámite; las que excedan éste plazo, pero sean inferiores a un mes podrán ser otorgadas por el Director Ejecutivo. En ambos casos, previo análisis de las razones aportadas y el dictado de resolución que las avale. Las licencias sin goce de salario, superiores a un mes serán de conocimiento exclusivo del Jefe de la Institución, previa justificación de los motivos de la solicitud.

Toda licencia con o sin goce de salario acordada de acuerdo a las reglas anteriores, deberá comunicarse al señor Director Ejecutivo, para tomar nota de la situación.

En lo no dispuesto se aplicará el numeral antes citado del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

#### **CAPITULO XV:**

#### **DE LA CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES, EVALUACION DEL DESEMPEÑO E INCENTIVOS**

**ARTICULO 78.- DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS:** Lo que concierne a la clasificación y valoración de puestos se regulará para todos los servidores del Consejo por las prescripciones del Capítulo XI del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil y/o demás normativa que resulte aplicable.

**ARTICULO 79.- DEL DEBER DE CALIFICAR:** Todo superior está obligado a calificar anualmente los servicios de sus colaboradores. Para tales efectos, la Oficina de Recursos Humanos emitirá e implementará las metodologías correspondientes.

**ARTICULO 80.- DEL PERÍODO PARA CALIFICAR:** Los superiores jerárquicos calificarán los servicios de sus colaboradores en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año. Caso contrario, el servidor interesado podrá solicitar a su superior inmediato quien estará obligado a hacerlo, que realice su calificación, dentro de los quince días siguientes.

**ARTÍCULO 81.- DE LAS CALIFICACIONES:** La calificación de servicios se hará en función de los méritos durante el año respectivo, en una escala que comprenderá: Excelente, Muy bueno, Regular y Deficiente. Cuando el resultado de la evaluación del servidor fuere regular por dos veces consecutivas, o si previas las advertencias o sanciones del caso, la evaluación fuere por una sola vez deficiente, se considerará el hecho como falta grave, siendo motivo de despido sin responsabilidad patronal, de conformidad con los artículos 43 del Estatuto de Servicio Civil y 43 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 82.- DEL EFECTO DE LA CALIFICACIÓN:** La evaluación anual servirá, en cuanto reconocimiento a los buenos servidores, como factor a considerar para formación o capacitación, ascensos, concesiones de permisos, reducciones forzosas de personal y demás incentivos creados por la institución.

En su aplicación deberán observarse las reglas contenidas en los artículos 41, 42, 43 y 44 Y 44 BIS del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

## **CAPITULO XVI: DE LA CARRERA PROFESIONAL Y LA PROHIBICIÓN**

**ARTICULO 83.- DE LOS BENEFICIOS DE LA CARRERA PROFESIONAL:** Los funcionarios del Consejo podrán acogerse a la Carrera Profesional de conformidad con los términos de las Resoluciones que emita la Dirección General de Servicio Civil; para estos efectos cuando se trate de funcionarios no cubiertos por este Régimen se aplicará por analogía las disposiciones de este sistema, bajo el principio de igualdad en el ejercicio de la función pública.

**ARTICULO 84.- DE LA RETRIBUCIÓN POR CONCEPTO DE PROHIBICIÓN Y DEDICACIÓN EXCLUSIVA:** El Consejo retribuirá con prohibición o dedicación exclusiva, de conformidad con las leyes especiales correspondientes y las resoluciones judiciales sobre el particular, a los funcionarios que en virtud de realizar funciones de carácter profesional, no les sea permitido el ejercicio liberal de su actividad. Se exceptúan de la aplicación de este artículo, los profesionales no cubiertos por la normativa vigente sobre la materia y aquellos servidores que no reúnan los requisitos para suscribir un contrato de dedicación

exclusiva. Tanto los beneficios de prohibición o dedicación exclusiva, solo cubrirán los extremos por los cuales está siendo cancelado al funcionario.

## **CAPITULO XVII: DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**ARTICULO 85.- DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL:** Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con el artículo 3 de la Ley 7476 del 3 de febrero de 1995 (Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el empleo y la Docencia), se entenderá por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual no deseada por quien la recibe, reiterada y que provoca efectos perjudiciales en los siguientes casos:

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

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

**ARTICULO 86.- DE LAS MANIFESTACIONES DEL ACOSO SEXUAL:** El acoso sexual puede manifestarse por medio de 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 quién la reciba.
- b) Amenaza explícita o implícita, física o moral, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura de empleo de quienes la reciban.
- c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma explícita o implícita, condición para el empleo. Para éstos efectos no se requerirá ser empleado(a) del Consejo.

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

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



**ARTICULO 87.- DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA:** El funcionario (a) afectado (a) por acoso u hostigamiento sexual, podrá plantear la denuncia en forma verbal o escrita, ante el Encargado del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano de la Institución. De lo manifestado se levantará un acta que se suscribirá junto con la persona ofendida, quien recibe la denuncia y en la que 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.

Dicha acta deberá ser remitida en los siguientes dos días a la Asesoría Legal para que proceda según el tipo de falta de que se trate. La denuncia por estos hechos se tramitará con la mayor agilidad posible.

**ARTICULO 88.- DE LA NORMATIVA APLICABLE:** Serán aplicables al procedimiento por acoso sexual las disposiciones de la Ley 7476 del 3 de febrero de 1995 y normativa conexas definidas en esa misma ley.

## **CAPÍTULO XVIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTICULO 89.- DEL REGIMEN DISCIPLINARIO:** El régimen sancionatorio dentro del Consejo de Seguridad Vial es una facultad exclusiva del Jefe de la Institución, pero se encontrará delegada para efectos disciplinarios en el Departamento de Recursos Humanos y para efectos económicos ante la Dirección Ejecutiva. La substanciación del Procedimiento ordinario estará a cargo de la Asesoría Legal.

**ARTICULO 90.- DE LOS TIPOS DE FALTAS:** Para efectos disciplinarios las faltas cometidas por los servidores del Consejo se clasificarán en faltas leves, graves y gravísimas.

**ARTICULO 91.- DE LAS FALTAS LEVES:** Se considerarán faltas leves:

- 1.- Vestir durante las horas de trabajo de manera inadecuada con relación al cargo que desempeñen y los lugares en donde presten los servicios, según los señalamientos del Oficina de Recursos Humanos sobre el particular.
- 2.- Quien se rehuse a formar parte de las comisiones y subcomisiones que se integren en el Consejo y para los que fue nombrado en razón de sus condiciones personales y profesionales; o bien a quien formando parte de ellas, se rehusare a cumplir con los deberes que dicho nombramiento conlleva.
- 3.- No informar al Departamento de Recursos Humanos dentro del mes siguiente, cuando se den cambios de domicilio, y demás pormenores que sean necesarios para mantener los respectivos expedientes personales actualizados.
- 4.- Excederse en los límites de los descansos entre jornadas, destinados a tomar refrigerios, alimentación y otros.
- 5.- No presentar informes periódicos sobre sus funciones, cuando sean requeridos por sus superiores.
- 6.- Irrespetar el orden jerárquico establecido, en la realización de reclamos, trámites o gestiones administrativas.
- 7.- Recibir visitas, hacer uso del teléfono o cualquier otro método de comunicación de la Institución para asuntos personales, salvo casos de urgencia.
- 8.- Visitar otras Secciones y oficinas que no sean aquellas en donde deben prestar sus servicios, a menos que lo exijan las necesidades laborales.
- 9.- Prolongar innecesariamente las entrevistas o demorar el trámite de los asuntos sin causa justificada,
- 10.- No someterse a reconocimiento médico, por solicitud del superior jerárquico o por petición de un órgano oficial de salud pública, para comprobar que no tiene incapacidad permanente, enfermedad contagiosa o incurable.
- 11.- El incumplimiento de cualquier deber establecido por este Reglamento o la normativa conexas que no esté sancionado de manera diferente.

**ARTÍCULO 92.- FALTAS GRAVES:** Se considerarán faltas graves:

- a) Reiterar injustificadamente una falta establecida como leve en el presente Reglamento.
- b) Suspender injustificadamente sus labores.
- c) Incumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio, así como, con todas aquellas de orden interno en vigencia o que llegaren a dictarse, para la adecuada buena marcha en el servicio.
- d) Realizar cualquier acto que vaya en contra de las buenas costumbres.

- e) Ejecutar sus labores sin la debida dedicación y diligencia que exige, o no aplicando todo su esfuerzo para el mejor desempeño de sus funciones; cuando esta actitud genere perjuicio hacia la función pública.
- f) No utilizar la debida cortesía en la atención del público que acuda a las oficinas del Consejo,
- g) No ofrecer a sus Jefes, compañeros de trabajo y público la debida consideración u atención; o generar maltrato o irrespeto.
- h) Incumplimiento del deber de cuidar y responder por los bienes propiedad de la institución o que tuviere asignados, y usarlos para fines distintos de aquellos a que están destinados, sin perjuicio de lo establecido por el título X de la Ley número 8131.
- i) Incumplir cualquiera de los deberes que corresponden en virtud de ser ejecutor presupuestario, siempre que de esto no se derive un perjuicio patrimonial para la institución.
- j) Incumplir el deber de presentar a su Jefe inmediato constancia del tiempo empleado en sus visitas a las instituciones aseguradoras, al consultorio médico institucional o al médico particular, y marcar su entrada en un tiempo razonable, posterior a la atención medica. Dicha constancia será entregada a más tardar en la jornada siguiente.
- k) No cumplir con la jornada extraordinaria establecida por este Reglamento y la normativa laboral en circunstancias de urgencia o de emergencia sin la debida justificación.
- l) Desacatar las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; aún cuando estas no lleguen a producirse.
- m) No comunicar con exactitud el lugar donde se encontrará cuando salga del centro de trabajo.
- n) Descuidar, destruir o perder bienes que le hayan sido entregados; todo sin perjuicio del deber de reponerlos en idénticas condiciones a los faltantes.
- ñ) No restituir al Consejo los bienes no usados y velar por el buen estado de los instrumentos y útiles que se les facilitaren para el trabajo.
- o) Descuidar las instalaciones físicas en las que está ubicado el centro de labor o no velar por su buen funcionamiento y conservación.
- p) Descuidar su deber de notificar a su Jefe inmediato las causas que le impidieron asistir a su trabajo, cuando se encontrare imposibilitado para hacerlo, a más tardar al día siguiente de la ausencia.

- q) No pedir la debida autorización al superior jerárquico antes de salir del centro de trabajo o no comunicar con exactitud el lugar donde se encontrará; siempre que no se trate de abandono de trabajo.
- r) El uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes y ofensivas para quién las reciba, dentro de lo estipulado en este Reglamento como Hostigamiento Sexual, siempre que no se encuentre sancionado de una manera mayor.
- s) Utilizar el equipo de cómputo y los servicios de comunicación de la institución para acceder a material pornográfico, así como exhibir material de dicho orden.

**ARTICULO 93.- DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS:** Para los efectos de este Reglamento se considerarán faltas gravísimas, además de los incumplimientos a las obligaciones consignadas en los artículos 39 y 41 del Estatuto de Servicio Civil; 50 y 51 de su Reglamento y artículo 71 del Código de Trabajo:

- a) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas por este Reglamento en virtud del ejercicio de puestos de jefatura.
- b) Realizar cualquier acto sea por culpa o dolo, que resulte contrario a su condición de ejecutor presupuestario y que produzca un perjuicio patrimonial para el Consejo de Seguridad Vial.
- c) Reiteración injustificada de cualquier falta señalada en este Reglamento como grave.
- d) Incumplir en su deber de guardar la reserva sobre los asuntos del Consejo y la discreción necesaria sobre lo relacionado con su trabajo que, por su naturaleza o en virtud de disposiciones legales e instrucciones especiales así lo exija, sin perjuicio de la obligación en que están de denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que llegaren a su conocimiento.
- e) Recibir gratificaciones de cualquier naturaleza, por razón de servicios prestados como empleado de la institución o que emanaren de su condición de tal.
- f) No rendir cuentas sobre las sumas de dinero que reciban como adelanto por concepto de viáticos, según lo establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios o Empleados del Estado, aprobado por la Contraloría General de la República.
- g) Burlar o falsear los controles de asistencia a las horas de entrada, almuerzo y salida.
- h) Engañar a la administración en cualquier aspecto médico que pudiera haber variado su contratación o sus condiciones laborales.

- i) Incumplir cualquiera de todos los deberes que esta normativa y la conexas impongan en razón del cumplimiento de las labores de operador de equipo móvil.
- j) Promover cualquier error de la Administración que genere un beneficio para sí o para un tercero.
- k) Aprovecharse de un error de la Administración, o no tomar las medidas para corregir la situación, estando en capacidad de hacerlo.
- l) Cualquier acercamiento corporal u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseables y ofensivas para quién las reciba, dentro del marco de lo estipulado en este reglamento como Hostigamiento Sexual.
- m) Incurrir en una conducta que genere pérdida de la confianza depositada por la Administración en el funcionario.

**ARTICULO 94.- DE LAS LLEGADAS TARDÍAS:** Las llegadas tardías injustificadas, computables dentro de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma: Hasta por tres, amonestación escrita; hasta por seis, suspensión del servidor por tres días hábiles; hasta por ocho, suspensión hasta por cinco días hábiles; hasta por diez, suspensión hasta por ocho días hábiles. Más de diez serán sancionadas con despido justificado. Las sanciones se aplicarán en el mes calendario siguiente. Para efectos de procedimiento las llegadas tardías hasta por tres días se tomarán como faltas leves, las inferiores a diez días se tomarán como faltas graves y las superiores a diez días serán faltas gravísimas.

**ARTICULO 95.- DE LAS SANCIONES ANTE AUSENCIAS:** Las ausencias injustificadas computables dentro de un mismo mes calendario, darán lugar a las siguientes sanciones: Por media, amonestación escrita; por una o dos medias alternas, suspensión hasta por dos días hábiles; por tres medias alternas, suspensión hasta por seis días hábiles, por cuatro medias alternas, suspensión hasta por ocho días hábiles; por dos consecutivas o más de cuatro alternas, despido con causa justificada. En este último caso el Jefe inmediato del funcionario, deberá comunicar las ausencias al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano tan pronto como tenga conocimiento de ellas. Las sanciones se harán efectivas en el mes siguiente directamente por ese Departamento, con excepción de aquellos casos en que la causal de despido se configure antes de concluir el mes en que se trate, caso en el cual se podrá, de inmediato, tramitar la separación por causa justificada del servidor.

La ausencia a media jornada será falta leve; de dos o más consecutivas o más de cuatro alternas, se considerarán faltas graves y las restantes serán faltas gravísimas.

**ARTÍCULO 96.- DEL REBAJO DE LAS AUSENCIAS:** La ausencia de cualquier jornada implicará el no pago de la misma.

**ARTICULO 97.- DE LAS SANCIONES:** Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal y ante reincidencia se sancionarán con amonestación escrita; las faltas graves se sancionarán con suspensión sin goce de salario entre uno y siete días, y las faltas gravísimas con suspensión sin goce de salario entre ocho días y quince días; pudiendo considerarse en este último supuesto el despido sin responsabilidad patronal, de acuerdo a las circunstancias que permitan agravar la situación.

**ARTÍCULO 98.- DE CONSIDERACIONES AL MOMENTO DE IMPONER UNA SANCIÓN:** Para los efectos de la sanción a aplicar por llegadas tardías o ausencias, la misma se graduará según la cantidad de éstas que se hayan cometido dentro de los márgenes establecidos. En ningún caso, se impondrán los extremos superiores cuando en la falta no medie intensión o reincidencia del funcionario o no se demuestre abierta falta de interés por parte del mismo.

**ARTICULO 99.- DE OTRAS POSIBILIDADES DE DESPIDO SIN RESPONSABILIDAD PATRONAL:** El despido también se efectuará, sin responsabilidad para el patrono, en los siguientes casos:

- a) En los casos especialmente previstos en este Reglamento; y
- b) Cuando el servidor incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo y/ o el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

**ARTÍCULO 100.- DE LAS CUOTAS DE RESPONSABILIDAD:** A efectos de determinar la existencia y el grado de la culpa o dolo de un funcionario en la actuación investigada, se estará sujeto a lo que al efecto se establece en el artículo 213 de la Ley General de la Administración Pública.

**ARTICULO 101.- DEL DEBER DE REPOSICIÓN:** Todo funcionario a quien se le haya asignado un determinado equipo institucional, será responsable de su uso. Quien dañe algún equipo, será responsable de reponerlo en idénticas

condiciones, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que genere su actuar, salvo lo establecido en el inciso 8) del artículo 24 del presente reglamento.

## **CAPITULO XIX: DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**ARTICULO 102.- DE LAS GARANTÍAS PROCESALES:** No podrá aplicarse una sanción, si no ha otorgado previamente el debido proceso con pleno acceso al derecho de defensa y siguiendo en general las reglas señaladas en este Capítulo; salvo que se trate de faltas de mera constatación, tales como ausencias o llegadas tardías no justificadas en tiempo y forma.

**ARTICULO 103.- DE LAS NOTIFICACIONES PERSONALES:** En todo procedimiento disciplinario se notificará personalmente la apertura del procedimiento, en los restantes casos se notificará en el lugar que señalen las partes.

Cuando la parte no señale lugar para recibir notificaciones, deberá notificársele personalmente la resolución final del procedimiento administrativo, incluyendo el informe de instrucción y aquellas resoluciones en las cuales se resuelva a recursos planteados por partes o interesados. En los casos donde el funcionario no se encuentre en su puesto al momento de practicarse la notificación, será responsabilidad del Jefe Inmediato recibir la notificación y procurar hacer lo mismo con el destinatario original del documento. La constancia de notificación acarreará responsabilidad para el superior, en caso de que se genere indefensión al funcionario accionado por la no comunicación.

**ARTÍCULO 104.- DEL TRÁMITE OFICIOSO:** Cualquier comunicación donde se describa la existencia de una conducta incorrecta de un funcionario, se tomará como denuncia y se tramitará de oficio por parte de la Administración; sin tener por constituido al quejoso como parte. Cualquier denuncia interpuesta por un superior del funcionario o cualquier instancia de la Administración, sea o no parte del Consejo, se le otorgará tal condición.

Lo descrito no excluye, la posible la intervención adhesiva dentro del procedimiento por parte de estos interesados, siempre que expresamente lo manifiesten.

**ARTICULO 105.- DE LAS DENUNCIAS INCOMPLETAS:** En caso que se presenten denuncias que carezcan del nombre y apellidos, residencia y lugar para notificaciones de la parte y de quien representa, así como de la pretensión, con indicación de los daños y perjuicios que se reclamen, y de su estimación, origen y naturaleza, producirán el archivo de la solicitud; salvo que se pueda inferir claramente del escrito o de los documentos anexos. En todo caso la falta de firma de la denuncia producirá el rechazo y archivo de la petición.

**ARTICULO 106.- DEL COBRO A FUNCIONARIOS:** En todo procedimiento donde directa o concomitantemente se deba cobrar alguna suma de dinero al funcionario se aplicará el procedimiento señalado en el artículo 299 de la Ley General de la Administración Pública.

**ARTICULO 107.- DEL PROCEDIMIENTO ANTE VARIOS TIPOS DE FALTAS:** En todo procedimiento donde se estén conociendo varios tipos de faltas, se seguirá procedimiento por la que tenga mayor sanción en el evento de ser considerado culpable de los hechos que se imputan; no perdiendo la competencia el funcionario en caso de sólo encontrar culpabilidad por los hechos de menor sanción.

**ARTICULO 108.- DE LA AUDIENCIA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA:** En todo procedimiento donde exista perjuicio económico para el Consejo, se dará participación como testigo mediante audiencia a la Dirección Financiera desde el inicio del procedimiento, para que estime el monto del perjuicio sufrido y señale los aspectos que estime prudentes.

**ARTICULO 109.- DE LA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR:** En todo procedimiento disciplinario, ante denuncia interpuesta por un particular o un funcionario, donde no exista claridad sobre los hechos que motivan la denuncia, el órgano director realizará una investigación preliminar con el fin de determinar la información ausente. Dicha investigación no constituye el inicio formal del procedimiento.

**ARTICULO 110.- DEL PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS LEVES:** En cualquier falta leve, la amonestación verbal será aplicada por el Jefe inmediato una vez otorgada la audiencia para motivar el actuar del funcionario. Contra lo resuelto



cabrá únicamente recurso de revocatoria dentro del tercer día ante la Dirección Ejecutiva. Se considera excluido este trámite del Procedimiento Formal.

**ARTICULO 111.- LA CONSTANCIA DEL SUPERIOR INMEDIATO DE LA AMONESTACIÓN VERBAL:** En los procedimientos administrativos donde sea condición haber sido sancionado por falta leve para considerar ahora la imposición de una superior, el superior deberá certificarlo de previo a la tramitación del procedimiento. En caso de omisión del requisito, quien funja como órgano instructor realizará la correspondiente prevención.

**ARTICULO 112.- DEL CONOCIMIENTO DE FALTAS CON OTORGAMIENTO DEL DEBIDO PROCESO:** En todos los procedimientos de faltas graves o gravísimas se tramitarán con apego al procedimiento ordinario previsto en la Ley General de la Administración Pública, correspondiendo a la Asesoría Legal del Consejo dar trámite al expediente y rendir un informe de su investigación con su correspondiente recomendación y pasará la misma al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano para que este adopte el acto final.

**ARTICULO 113.- APERTURA DE PROCEDIMIENTO:** Todo procedimiento ordinario dará inicio con la comunicación al interesado en la cual se indicarán, las normas, resoluciones y oficios que le otorgan competencia a la oficina, las calidades básicas de la persona a quien se le abre procedimiento disciplinario, se describirán los hechos por los cuales se sigue la causa, el tipo de falta o faltas que le son imputables y la posible máxima sanción de que puede ser objeto de acuerdo a la normativa involucrada, las pruebas y los recursos que cabe contra la resolución de apertura, los cuales podrá presentar dentro del tercer día y ante el órgano director. La interposición del recurso no interrumpirá la marcha del procedimiento salvo resolución fundada. La Asesoría Legal tramitará el expediente, otorgando el debido proceso. Concluida la investigación remitirá su informe al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano para que decida sobre la sanción a aplicar.

**ARTICULO 114.- DE LA RECOMENDACION DE LA ASESORIA LEGAL:** En todo procedimiento ordinario, una vez cumplido el trámite establecido en este Reglamento por parte de la Asesoría Legal, se remitirá la recomendación que deberá cumplir todos los requisitos de una resolución, al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano para que adopte el acto que corresponda en un plazo no

superior a quince días hábiles según lo dispone el artículo 319 de la Ley General de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 115.- DEL RECURSO DE APELACIÓN:** Se deberá substanciar ante el Ministro de Obras Públicas y Transportes de acuerdo con el artículo 29 de la Ley de Administración Vial No. 6324, en el evento de haber sido interpuesto en tiempo y forma. Se le otorgará al recurrente audiencia por el plazo de tres días para que comparezca a hacer valer sus derechos ante aquella instancia.

**ARTICULO 116.- DE LA PROMOCIÓN DEL DESPIDO:** En todo procedimiento donde el funcionario considerado en el expediente que debe levantarse al efecto sea un funcionario protegido por el Régimen de Servicio Civil y se estima que debe promoverse su despido al mediar falta grave o gravísima evidente, de modo que no resulte necesaria su constatación en sede institucional, una vez acordada la voluntad de la Administración por parte del Jefe de la Institución en ese sentido, se seguirá con el trámite establecido en el Capítulo IX del Estatuto de Servicio Civil. En el evento de estar involucrado un servidor en período de interinazgo, el cesa será acordado por la Junta Directiva, valorando el expediente levantado.

**ARTÍCULO 117.- DE LA COMPOSICIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS:** Cuando se integren Órganos Colegiados para la instrucción del procedimiento, el número del mismo deberá ser siempre impar, que en ningún caso podrá sobrepasar de las cinco personas.

**ARTÍCULO 118.- DEL TRAMITE ANTE LA ASESORIA LEGAL:** En todo procedimiento tramitado ante la Asesoría Legal, corresponderá a la jefatura de la oficina designar formalmente y por resolución a el o los funcionarios que efectivamente le otorguen el curso al procedimiento. No aplicaría lo anterior, cuando por acuerdo de Junta Directiva se establezca el nombramiento.

**ARTICULO 119.- DE LA PRESCRIPCIÓN:** El plazo de prescripción para sancionar a un funcionario será el establecido en el artículo 603 del Código de Trabajo el que se contará a partir de la conclusión del procedimiento instructorio y de la puesta en conocimiento del órgano ejecutor, para que aplique lo que corresponda según el mérito de los autos; salvo cuando se tenga una abierta

afectación patrimonial donde regirá el plazo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; en cuanto a la interrupción y suspensión del plazo regirán las disposiciones establecidas en esa misma ley.

## **CAPITULO XX: DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 120.- OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES:** A falta de disposiciones en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, deberán tenerse como normas que integren este Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, la jurisprudencia administrativa, los principios generales de derecho público, la costumbre (administrativa ) y la legislación conexas.

**ARTICULO 121.- DE LAS DEROGATORIAS:** Este Reglamento reforma integralmente el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Consejo de Seguridad Vial, acordado en sesión 953-90, Artículo VI del día 10 de enero de mil novecientos noventa y sus reformas.

**ARTICULO 122.- DEL RESPETO A LOS DERECHOS CONSTITUIDOS DE BUENA FE:** El presente Reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los servidores al amparo de las disposiciones laborales del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y de la legislación conexas.

**ARTICULO 123.-** (El artículo fue derogado por Decreto Ejecutivo Número 33126-MOPT del siete de agosto del dos mil siete; publicado en el Diario Oficial La Gaceta Número 224 del veintiuno de noviembre del dos mil siete).

**ARTÍCULO 124.-DE LOS DERECHOS CONSTITUIDOS CON ANTERIORIDAD AL PRESENTE REGLAMENTO:** Cualquier derecho que se haya constituido con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, que por la presente normativa se vea mejorado de cualquier forma en favor del funcionario, se ejecutará según lo señalado en la nueva normativa; salvo que el mismo ya haya sido agotado en su totalidad por el interesado.

**ARTÍCULO 125.-** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República.- San José, a los treinta un días del mes marzo del año dos mil seis. **Abel Pacheco de la Espriella – El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Randall Quiros Bustamante**

**Publicado en La Gaceta No. 98 del martes 23 de mayo del 2006**