

CIRCULAR MCJ-GIRH-004-2018

**PARA:** Despacho de la Ministra de Cultura y Juventud  
Viceministro de Cultura  
Viceministro de Juventud  
Directores de Programas  
Jefes de Departamento y Unidades Asesoras del Programa 749 Actividades Centrales

**DE:** Nivia Barahona Villegas  
Gestora Institucional de Recursos Humanos

**VB:** Dennis Portuguez Cascante  
Viceministro Administrativo

**ASUNTO:** Tiempo de traslado para asistencia a citas médicas

**FECHA:** 05 de marzo de 2018

Reciban un cordial saludo, en ocasión de hacer referencia a las justificaciones por inconsistencias en la asistencia para la atención de citas médicas personales, sean en centros médicos públicos o privados.

Como es sabido, el artículo 55 del Reglamento Autónomo de Servicio de nuestro Ministerio, establece que no procederá rebajo de salario o sanción disciplinaria cuando se asista a una cita médica de carácter personal o se acompañen a hijos menores de edad o con alguna discapacidad a citas médicas. Sin embargo, no contempla el tiempo de traslado que invierte el funcionario para poder presentarse a la consulta.

Lo anterior fue consultado al Departamento de Asesoría Jurídica de esta cartera ministerial, mediante oficio MCJ-GIRH-1667-2017 de fecha 06 de noviembre de 2017, la cual fue atendida a través del oficio AJ-052-18 de fecha 05 de febrero de 2018, señalando que respecto al tiempo de traslado se debe analizar cada caso particular, por cuanto el derecho a la salud es un derecho fundamental, el cual debe ser garantizado y protegido por las autoridades y patronos. Asimismo, señala que:

*"Igualmente es de mérito recalcar que si la cita médica se realiza dentro de la jornada laboral, el comprobante servirá únicamente para justificar el tiempo invertido en la atención, **pudiéndosele solo sumar el tiempo que razonablemente se tarde en trasladarse del centro médico al lugar de trabajo, razonabilidad que deberá ser estudiada por la jefatura inmediata o quien se encuentre llamado a justificar ese tiempo no laborado.** (la negrita y subrayado no pertenece al original).*

*Con esto se quiere decir entonces que, a menos que de la atención médica se expida una incapacidad, o aquella durara la jornada completa a la que está obligado el servidor, caso que se reconoce que puede existir, éste debe presentarse a laborar una vez finalizada la atención, pues de lo contrario se estaría exponiendo a las sanciones derivadas de la ausencia a laborar, ya que como señalara la Sala Segunda en su Voto No. 2008-000333:*

## Gestión Institucional de Recursos Humanos

*“... Pero incluso si se partiera de que es verdad que el accionante hizo entrega oportuna del comprobante, ello no serviría para tener por justificada la ausencia, ya que la cita duró hasta las 10:50 de la mañana y no consta que se haya extendido una incapacidad, por lo que el demandante no debió haberse ausentado todo el día del trabajo...”*

Así las cosas, a partir del recibido de estar Circular, la boleta de justificación por asistencia a citas médicas personales o por acompañamiento a hijos menores de edad o con alguna discapacidad, deberá venir acompañado de la recomendación del superior inmediato, respecto a si procede o no la rebaja de salario y de ser procedente, el tiempo a rebajar, lo cual deberá constar en el espacio destinado a “EXPLICACIÓN”.

Para lo anterior, la Jefatura inmediata deberá analizar junto al servidor interesado, aspectos como hora de entrada y salida a consulta médica que incluya quedando debidamente registrado de igual forma el acceso a otros servicios de salud como farmacia, laboratorio entre otros, la factibilidad de desplazamiento (transporte público o privado), distancia entre el lugar de la cita médica y el lugar de trabajo, entre otros, los cuales servirán como referencia para determinar si el tiempo utilizado se encuentra dentro de los parámetros razonables, tal y como lo indicó la Asesoría Jurídica del Servicio Civil.

Cualquier información adicional que requieran sobre el particular, la pueden solicitar a los compañeros ubicados en el Proceso de Gestión de Servicios del Personal, a través de los números de la central telefónica: 2255-3638, 2255-3188, extensiones: 231, 232, 233, 421 y 235, quienes gustosamente les atenderán.

Agradeciendo de antemano su colaboración,

C: Sr. William Kelly, Auditor Interno  
Sra. Yehilyn Chía, Coordinadora Gestión Servicios de Personal