

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Considerando:

I.—Que el régimen de empleo público de las/os funcionarias/os del Instituto Nacional de las Mujeres, necesita de un cuerpo normativo, que lo regule de manera específica.

II.—Que la ley del Instituto Nacional de las Mujeres, prescribe en su artículo 8°, inciso I) que la Junta Directiva debe establecer mediante reglamento autónomo, el régimen de los recursos humanos del Instituto.

III.—Que en la ley citada, en su artículo 25, establece la creación de la carrera administrativa para las/os funcionarias/os del Instituto Nacional de las Mujeres. En dicha norma se prescribe la necesaria regulación de la carrera administrativa por parte de la Junta Directiva.

IV.—Que los artículos 71 y 81, inciso I) del Código de Trabajo, establecen la facultad para el empleador que por vía de reglamento interno de trabajo, pueda calificar y especificar como conductas sancionables situaciones que impliquen falta grave contra las obligaciones de las/os funcionarias/os.

V.—Expresión de la audiencia conferida a entidades que representen intereses corporativos o generales, de acuerdo con el artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública.

VI.—Que para la aprobación de este Reglamento se han cumplido con las disposiciones legales pertinentes. **Por tanto,**

Con fundamento en las competencias prescritas en los incisos d) y I) del artículo 8° y lo establecido en el artículo 25 de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, N° 7801, la Junta Directiva en sesión ordinaria número noventa celebrada a las once horas con cero minutos del dieciocho de octubre de dos mil, acordó aprobar el presente Reglamento Autónomo que regula el régimen de servicio de los recursos humanos del Instituto Nacional de las Mujeres:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—El presente Reglamento regula las relaciones de servicio entre el Instituto Nacional de las Mujeres y sus servidores/as con el fin de garantizar la eficiencia y la eficacia del servicio público, dentro del respeto al Ordenamiento Jurídico y a los derechos de los y las funcionarios/a público/as.

Artículo 2°—Para los efectos legales que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

- Empleador: al Instituto Nacional de las Mujeres o INSTITUTO.
- Funcionario y funcionaria pública: Toda persona física que preste al INSTITUTO sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario, en virtud de nombramiento efectuado mediante los trámites exigidos por este Reglamento o por la ley de creación del INSTITUTO.
- Junta Directiva: Es el órgano superior del INSTITUTO cuyas funciones se describen en el artículo 8° de la Ley N° 7801 de 29 de abril de 1998.
- Presidenta Ejecutiva: Es la persona que ejerce de conformidad con el artículo 6° y demás atribuciones conferidas en el artículo 16 de la Ley 7801, la representación administrativa, legal, judicial y extrajudicial del INSTITUTO.
- Asamblea de trabajadores: es el órgano al cual pertenecen todas/os las funcionarias/os del INSTITUTO y cuyo funcionamiento respetará el principio democrático, garantizando la elección periódica de sus representantes.

Artículo 3°—La relación de servicio entre el Instituto y sus servidoras, se sujetará a la siguiente jerarquía normativa -de carácter escrito y no escrito-:

- La Constitución Política, así como la jurisprudencia de la jurisdicción constitucional.
- Los convenios internacionales aprobados por la Asamblea Legislativa.
- La ley del Instituto Nacional de las Mujeres, el Reglamento Interno de Servicios del Instituto Nacional de las Mujeres, los demás reglamentos internos de servicio, así como las normas que regulen el régimen jurídico de las relaciones del empleo público.
- El derecho administrativo y demás normas que regulen el derecho laboral costarricense.
- Las circulares, acuerdos y otros instrumentos de los órganos competentes dentro de la Administración, que regulen la relación laboral y obligaciones de los servidores del Instituto.

Artículo 4°—Ante la falta de disposiciones de este reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias, por su orden, los convenios internacionales de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por la Asamblea Legislativa, la Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (Protocolo de la CEDAW), la Convención para Eliminar, Erradicar y Sancionar Toda Forma de Violencia contra La Mujer (Convención Belem do Pará), las Convenciones que protegen los derechos

humanos debidamente ratificados, la Ley General de la Administración Pública, el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo, y demás leyes y reglamentos dentro del respeto debido a los derechos de las/os funcionarios/as públicos/as.

Artículo 5°—En aplicación de lo establecido en el Transitorio II de la Ley N° 7801, este reglamento y los demás reglamentos autónomos de servicio que se establezcan en el Instituto no podrán restringir en ninguna forma -pero si reconocer y desarrollar- los derechos adquiridos por aquellas/os funcionarias/os que pertenecían al Régimen del Servicio Civil, antes de la transformación del Centro Nacional del Desarrollo de la Mujer y la Familia en el Instituto Nacional de las Mujeres, por medio de ley N° 7801.

Artículo 6°—Los/as Directores/as o Coordinadores/as de áreas y todas aquellas personas que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración o de supervisión de personal, son responsables ante la Presidencia Ejecutiva de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones del presente reglamento.

CAPÍTULO II

De la relación de servicio

Artículo 7°—Se entiende por relación de servicio la que se constituye a partir de la contratación de los servicios de una persona hecha por medio de nombramiento realizado de acuerdo con el ordenamiento jurídico, en forma permanente o transitoria, a cambio de un salario, por parte del Instituto.

No es relación de servicio de este tipo, la contratación de servicios hecha al amparo de normas de la contratación administrativa, en cuanto esa contratación se oponga esencialmente a las características de una relación de empleo público.

Las relaciones de servicio entre el Instituto y sus servidores formalizadas mediante una acción de personal, se regularán de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento y de cualquier otra que dicte la Junta Directiva o la Presidenta Ejecutiva y todas las demás disposiciones del ordenamiento jurídico administrativo y laboral que sea aplicable según sea el caso.

Artículo 8°—La modificación de las condiciones bajo las cuales se desarrolla la prestación de servicios se efectuará según resolución del Área de Recursos Humanos, siempre y cuando el o la funcionario/a haya recibido notificación conteniendo las modificaciones propuestas, y resguardando los principios del debido proceso, respetando los derechos de las/os funcionarias/os.

Artículo 9°—Las relaciones de servicio serán:

- Por tiempo indefinido: son aquellas/os funcionarios/as indispensables para la ejecución de labores de naturaleza permanente.
- A plazo fijo: son todas aquellas personas funcionarias públicas nombradas interinamente para sustituir a titulares ausentes por vacaciones, licencias, permisos e incapacidades. Estas relaciones de servicios son susceptibles de prórroga si subsisten las mismas causas que le dieron origen. El nombramiento se podrá realizar por periodos no inferiores a un mes, salvo disposición en contrario de la Presidencia Ejecutiva.
- Por producto determinado: son aquellas personas que de conformidad con los artículos 64 y 65 de la Ley de Contratación Administrativa y concordante con el artículo 69.4 del Reglamento de la citada ley, presten sus servicios técnicos o profesionales en que medie relación de servicio alguna.

Artículo 10.—Las contrataciones de servicios técnicos y profesionales que se rigen por la Ley de Contratación Administrativa no están sujetas a las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 11.—Con fundamento en la Ley de Promoción de Igualdad Social de la Mujer N° 7142, cuando las funcionarias nombradas a plazo fijo en forma interina por vacante y que se encuentren en estado de embarazo y la finalización del contrato coincide con el periodo del pre y post parto, se les reconocerán todos los derechos laborales (pago de salarios, aguinaldo y vacaciones proporcionales y seguro social) hasta la finalización del periodo legal, salvo las excepciones previstas en el artículo 94 del Código de Trabajo.

Artículo 12.—Toda/o funcionaria/o ingresará a la institución en calidad de prueba y por un plazo máximo de tres meses. Al vencimiento de éste o antes, si así lo creyere conveniente la jefatura donde esté asignada/o la/el funcionaria/o, deberá recomendar por escrito su nombramiento en propiedad, o por el contrario, sugerirá que no se haga dicho nombramiento al Área de Recursos Humanos, quien elevará la recomendación para que la Presidencia Ejecutiva tome la decisión final. Este informe debe ser lo más detallado posible y elaborado en una forma consciente y responsable.

Una vez concluido el periodo de prueba respectivo, se procederá a nombrar en propiedad o a despedir al aspirante sin responsabilidad para el Estado. Durante los primeros tres meses cualquiera de las partes puede dar por terminada la relación sin responsabilidad.

El periodo de prueba también se aplicará en los casos de traslados. La/el funcionaria/o ascendida/o o trasladada/o, podrá ser reintegrada/o a su anterior puesto, de acuerdo a recomendación justificada por escrito realizada por la Jefatura inmediata al Área de Recursos Humanos, quien elevará a la Presidencia Ejecutiva para que se tome la decisión final. En esta última circunstancia el periodo de prueba máximo será de un mes.

Artículo 13.—Las/os funcionarias/os que ejerzan cargos de confianza personal serán aquellas/os que estén bajo las órdenes directas de la Presidencia Ejecutiva o de la Junta Directiva, en cargos que por su misma naturaleza, no sean compatibles con el régimen laboral ordinario del Instituto.

Serán de libre nombramiento y remoción por sus superiores respectivos, y por la naturaleza de sus cargos, no gozarán de la garantía de estabilidad. Su relación es de empleo público y se rigen por las disposiciones del Código de Trabajo en el artículo 143 y otra normativa aplicable a los/las funcionarios/as públicos.

Artículo 14.—Las labores se desarrollarán en las oficinas centrales del INSTITUTO, en la Ciudad de San José, así como en cualquier otro lugar del país donde se desarrollen labores del INSTITUTO. Además podrán realizarse labores fuera de la Institución, previa autorización de la jefatura inmediata, cuando la naturaleza de la función lo permita en aras de la eficiencia y eficacia del servicio público. Cuando el INSTITUTO lo requiera se deberá laborar dentro o fuera del país, previa autorización de la Presidencia Ejecutiva o de la Junta Directiva.

Artículo 15.—La jornada ordinaria de trabajo será continua y acumulativa, de lunes a viernes. El horario general de servicio se iniciará a las ocho horas y concluye a las dieciséis horas con treinta minutos, con dos descansos de quince minutos, uno por la mañana y otro por la tarde, para tomar un refrigerio y de cincuenta minutos para almorzar. Los refrigerios se consumirán en el lugar que se preste el servicio.

Artículo 16.—La Jefatura inmediata dispondrá la distribución del personal a su cargo a fin de que durante esos descansos se mantenga la continuidad y la prestación del servicio. Asimismo, serán responsables de la forma en que su respectivo personal haga uso de sus descansos.

Artículo 17.—Para el buen servicio público, se podrán reglamentar jornadas de trabajo diferentes para los diferentes servicios, por medio de acuerdo de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 18.—La Presidencia Ejecutiva podrá modificar los horarios establecidos en este reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo justifiquen, y no se perjudique el servicio público ni los derechos de las/las funcionarias/os.

Artículo 19.—Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, las/las funcionarias/os quedan en la obligación de laborar horas extraordinarias, salvo impedimento, hasta por un máximo de 12 horas sumadas la jornada ordinaria y extraordinaria, tal y como lo establece el artículo 140 del Código de Trabajo y otra normativa aplicable a las/las funcionarias/os públicos.

La Jefatura inmediata comunicará en cada caso a los/las funcionarias/os, con la debida anticipación, las horas extraordinarias que deben laborar, previa autorización de la Presidencia Ejecutiva.

La omisión de autorización no afectará a las/las funcionarias/os que hubieren laborado de buena fe y podrá dar lugar a responsabilidad civil y administrativa al respectivo jefe, conforme a la Ley General de la Administración Pública.

No se reconocerá como jornada extraordinaria aquella que no hubiere sido autorizada, de acuerdo con las condiciones anteriores, ni el tiempo que la servidora ocupe para subsanar sus propios errores.

CAPÍTULO III

De las categorías y salarios

Artículo 20.—Todo/a funcionario/a del Instituto recibirá su salario de acuerdo con lo consignado en la orden personal correspondiente a su nombramiento o las emitidas posteriormente que señalen modificaciones, salario éste que, por su relación con el artículo 25 de la Ley N° 7801, nunca será inferior a lo que señala la Ley de Salarios de la Administración Pública (N° 2166). Los sueldos se pagarán en dinero efectivo, por medio de cheques emitidos por el Instituto con cargo a una de sus cuentas corrientes, por medio de transferencia electrónica a las diferentes cuentas corrientes de los empleados, o por el medio técnico idóneo que garantice la recepción del mismo por las/las funcionarias/os.

Artículo 21.—El salario de las/las funcionarias/os se cancelará los días trece y veintiocho de cada mes, o en su defecto, el día hábil anterior. En casos calificados a juicio de la Presidencia Ejecutiva, el pago podrá hacerse en fecha anterior a la indicada. En caso de coincidir el día de pago con un día feriado, se efectuará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 22.—La categoría y los sueldos base correspondientes a los puestos del Instituto, son los que aparecen en el presupuesto de la Institución y que se consignan en la acción de personal.

Artículo 23.—Todos/as lo/as funcionario/as del Instituto tendrán derecho a un décimo tercer mes que se regirá por la Ley respectiva. Dicho beneficio será entregado dentro de los cinco primeros días del mes de diciembre de cada año, salvo terminación de la relación de servicio antes del vencimiento del período respectivo, caso en el cual se le pagará proporcionalmente y en el momento de confeccionarse la correspondiente liquidación.

El salario escolar se pagará en la segunda quincena de enero.

Artículo 24.—Cada vez que haya una nueva fijación de salarios, la Área de Recursos Humanos, revisará los salarios básicos acordados por el Poder Ejecutivo, a fin de que ningún servidor devengue menos del salario que le corresponde según su categoría.

Artículo 25.—Los/as funcionario/as que, en el ejercicio de sus funciones, deban viajar dentro o fuera del país tendrán derecho a que se les reconozcan los gastos de transporte y viáticos, consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, de acuerdo con la tabla de viáticos vigente de la Contraloría General de la República. Ese reconocimiento deberá efectuarse antes del inicio de la gira respectiva.

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

Artículo 26.—En caso de recargo de funciones, la/el funcionaria/o devengará el salario de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 y 42 del presente reglamento y de acuerdo con los lineamientos gubernamentales vigentes.

Del ingreso y remoción

Artículo 27.—El INSTITUTO, aplicará la Constitución Política, el Protocolo Facultativo de la CEDAW, las sentencias de la Sala Constitucional, para escoger al personal.

Artículo 28.—Para ingresar al servicio del INSTITUTO se requiere:

- Tener 18 años.
- Ser costarricense o extranjero con facultad para trabajar en el país.
- Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que este Reglamento disponga o determinen el Área de Recursos Humanos.
- Cumplir con los requisitos que establezca el Manual de Cargos del Instituto.
- Ser escogido de las nóminas de elegibles que envíe el Área de Recursos Humanos a la Presidencia Ejecutiva.
- No tener parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad inclusive, con la persona encargada de la Dependencia donde exista la vacante.

Artículo 29.—Son factores de preferencia, en igualdad de condiciones, según los requerimientos del respectivo puesto:

- Poseer conocimientos especializados en género o experiencia en la aplicación de la teoría de género en trabajo con mujeres.
- Haber servido bien con anterioridad respecto de quienes no estén en ese caso, como lo establece el artículo 69, inciso b del Código de Trabajo.

Artículo 30.—El Área de Recursos Humanos garantizará a las personas con discapacidad el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales, al tenor de lo dispuesto por la Ley N° 7600 Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. Asimismo garantizará el principio de no discriminación en el empleo por condiciones étnicas, religiosas, políticas o cualquier otra condición.

Artículo 31.—Las/os funcionarias/os estarán protegidas/os por los principios constitucionales de estabilidad en el cargo y nombramiento con base en condiciones de idoneidad, consagrados en los artículos 191 y 192 de la Constitución Política.

Asimismo, las/os funcionarias/os estarán protegidas/os por el resto de los principios que se apliquen a la materia de empleo, establecidos en la Constitución Política y desarrollados en otra normativa aplicable.

Los/as funcionarios/as solo podrán ser removidos/as por las causales de despido justificado que exprese la legislación laboral o en el caso de reducción forzosa de servicios ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos.

CAPÍTULO V

De las promociones, traslados y permutas

Artículo 32.—Los/as funcionario/s del Instituto harán carrera administrativa en igualdad de condiciones y requisitos. Para cada plaza vacante deberá considerarse a los/as funcionario/as de la Institución, que por su capacidad, responsabilidad, nivel académico y cualesquiera otros predictores de selección resulten idóneos para el cargo, conforme los procedimientos establecidos en la normativa respectiva.

Los ascensos a clases diferentes de la inmediata superior de la misma u otra serie deberán tramitarse mediante concurso interno de acuerdo a las regulaciones que se estipulen en este Reglamento para ese efecto, salvo aquellos casos en que de previo la Presidencia Ejecutiva solicite aplicar los procedimientos señalados para el concurso externo o el ascenso directo indicado en este Reglamento.

Artículo 33.—Los ascensos de una clase a la inmediata superior, podrán ser recomendados por la jefatura inmediata y aprobados por la Presidencia Ejecutiva según las vías de carrera administrativa vigente en el Instituto, tomando en cuenta, en primer término, la eficiencia de sus funcionarias/os, evidenciada por las calificaciones periódicas de servicios, y en segundo, la antigüedad y cualesquiera otros factores, siempre que, los/as candidatas a la promoción llenen los requisitos de la clase a que van a ser ascendidos, así como las demás condiciones previstas en el Manual Institucional de Cargos.

Se establecen las siguientes excepciones:

- No podrá acordarse ningún ascenso directo para la/el funcionaria/o que no haya cumplido el periodo de prueba.
- Sólo podrá acordarse un nuevo ascenso directo para el mismo servidor después de transcurrido, a partir de la fecha anterior de ascenso o nombramiento un plazo mínimo de un año. Queda a salvo el derecho de el o la funcionaria/o para ser nombrado en un puesto de grado superior mediante concurso interno o externo.
- No podrá acordarse ningún ascenso para la/el funcionaria/o que se encuentre disfrutando de algún tipo de licencia.

Artículo 34.—En los casos en que se demuestre inopia, previo informe del Área de Recursos Humanos, la Presidencia Ejecutiva podrá autorizar mediante resolución la modalidad de nombramiento que se aplicará.

Artículo 35.—Los concursos internos tendrán los siguientes objetivos

- Promover el ingreso de todas/os las funcionarias/os a la carrera administrativa.

2. Estimular la carrera administrativa de las/os funcionarias/os
3. Retener a las/os funcionarias/os más idóneas/os en las distintas áreas de actividad del INSTITUTO.
4. Aumentar el nivel de consistencia entre las promociones de las funcionaria/os y los puestos que ocuparán, de manera que exista la mayor compatibilidad posible entre las aptitudes, capacidades e intereses de los primeros con las tareas, responsabilidades y demás características de los últimos.
5. Aumentar el grado de motivación del personal, dándole la posibilidad de ocupar puestos de mayor categoría.

Se realizarán mediante la aplicación de bases de selección elaboradas por el Área de Recursos Humanos.

Para su participación los interesados deberán presentar la debida solicitud. Una vez celebrado el concurso por oposición, la nómina, con un máximo de los cinco mejores promedios, será resuelta por la Presidencia Ejecutiva.

- a) Contra el acuerdo de nombramiento cabrá recurso de reposición, en los términos de los artículos 31 y siguientes de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- b) En caso de que una/un candidata/o no se presentare o decidiere no estar interesada/o en el nombramiento, la Presidencia Ejecutiva puede solicitar al Área de Recursos Humanos que le complete la nómina con la del/la candidata/o que obtuvo el promedio inmediato inferior.

Artículo 36.—La publicación de un concurso interno deberá considerar los requisitos. Se imprimirá en caracteres fácilmente legibles y se colocará en los sitios más visibles de todas las dependencias del Instituto, donde se mantendrá por un plazo no superior a diez días hábiles. En caso de concurso externo se publicará en algún medio de comunicación masiva.

Artículo 37.—Las permutas internas temporales o definitivas de los servidores que ocupen puestos de la misma clase y categoría, siempre y cuando medie un interés institucional, podrán ser acordadas por escrito por los/as coordinadores/as del Área respectiva, con la anuencia de la Dirección Técnica o Administrativa según corresponda, sin más trámite que la anuencia de los/as funcionarios/as y dando cuenta de ello a la Presidencia Ejecutiva y al Área de Recursos Humanos. Las permutas externas contarán además, con la anuencia de los/as coordinadores/as respectivas y se tramitarán mediante resolución de los jefarcas de las Instituciones interesadas.

Artículo 38.—Todo funcionario/a podrá ser trasladado internamente a un puesto de igual clase y categoría por resolución de la Presidenta Ejecutiva, sin demérito de sus derechos adquiridos, siempre que se aplique el debido proceso. Una vez comunicado el traslado, el funcionario/a tendrá tres días hábiles para ejercer los recursos de reposición.

Artículo 39.—Si el número de candidatas/os que integran una nómina fuera menor de tres, por no haber más candidatas/os, queda a criterio de la Presidencia Ejecutiva acordar o no el ascenso. Si en tal caso no se efectúa la escogencia, se deberá realizar concurso externo.

Artículo 40.—Se podrá dar recargo de funciones hasta tanto se complete el proceso de reclutamiento y selección, a solicitud de la jefatura correspondiente ante el Área de Recursos Humanos.

Artículo 41.—Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, durante los permisos y ausencias temporales de los y las funcionarios/as regulares de un mismo nivel, la Presidencia Ejecutiva, previa recomendación del o la Coordinador/a respectivo/a, podrá recargarle las funciones del puesto en cuestión a otra/o persona funcionaria pública, que reúna los requisitos de idoneidad correspondientes, a quien deberá reconocérsele un 25% de su salario base con los beneficios salariales correspondientes, cuando la ausencia del titular fuere por un mes o más.

Artículo 42.—El recargo por funciones de mayor nivel se reconocerá únicamente a partir de un mes o más de recargo. En el caso de las personas que asuman temporal o adicionalmente las funciones correspondientes a su superior/a, el pago se reconocerá a partir del momento en que se asumen las funciones del cargo superior, salvo disposición en contrario de la Presidencia Ejecutiva. En este caso deberá pagársele la diferencia entre su salario base y el salario base del puesto.

CAPÍTULO VI

De las obligaciones y prohibiciones de las/os funcionarias/os públicas/os

Artículo 43.—Con el fin de obtener la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios asignados al INSTITUTO, la/el funcionaria/o cumplirá los deberes que expresamente le señala el Reglamento, las normas del Ordenamiento Jurídico Administrativo en materia de empleo público, la Ley de N° 7801 de creación del Instituto, el Código de Trabajo, así como todos los que fueren propios del cargo que desempeñan, de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos del INSTITUTO.

Artículo 44.—Son obligaciones de los y las funcionarios/as, entre otras, las siguientes:

- a) Servir a la comunidad y promover la protección de todas las personas contra actos ilegales, especialmente aquellos que implican discriminación contra la mujer y su familia.
- b) Prestar orientación inmediata a mujeres y sus familias que por razones de violación de sus derechos lo necesitan.
- c) Respetar y proteger la dignidad y los derechos humanos de todas las personas.

d) Mantener en secreto los asuntos de carácter confidencial de que se tenga conocimiento en el ejercicio de las funciones, especialmente las calidades personales de las afectadas/os, a menos que el cumplimiento del deber, la necesidad de la justicia y la protección de los derechos humanos exijan estrictamente lo contrario. Podrán realizar consultas sobre ello a su jefatura inmediata.

e) Representar al Instituto y a sus autoridades en los medios de comunicación masiva, eventos nacionales e internacionales, salvo que cuente con autorización expresa de las mismas para tales actos.

f) Respetar la ley y oponerse rigurosamente a su incumplimiento.

g) Tratar con consideración y respeto por su dignidad a las personas afectadas que recurran a los servicios de la institución. Informarles sobre sus derechos, para obtener reparación mediante los procedimientos establecidos, permitiendo y procurando que las opiniones y preocupaciones sean presentadas y examinadas en las etapas apropiadas de las actuaciones, siempre que estén en juego sus intereses.

h) Informar a las mujeres afectadas por cualquier tipo de discriminación de género, de la disponibilidad de los servicios sociales y de salud, recursos legales y demás asistencia pertinente para facilitar su acceso a ellos y al ejercicio de sus derechos en general.

i) Informar a la jefatura inmediata si ha sido amenazada en su integridad física o emocional en la prestación de sus servicios, por el cónyuge o compañero u otra persona ligada a una usuaria.

j) Procurar que los procedimientos administrativos del Instituto en la prestación de los servicios se adecuen a las necesidades de las usuarias.

k) Prestar los servicios en forma personal, continua y regular, según las condiciones establecidas en el acto de su nombramiento, en el centro o lugar de trabajo, salvo por razones de necesidad, eficacia, eficiencia de la administración, según el tipo de funciones autorización de la jefatura inmediata.

l) Iniciar las labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada antes de haber cumplido su jornada de trabajo. Se exceptúan aquellas funcionarias/os que con autorización de la jefatura inmediata cumplan un horario flexible, de acuerdo al tipo de funciones.

m) Ejecutar la labor con la capacidad, dedicación y diligencia que el cargo requiere, aplicando todo su esfuerzo para el mejor desempeño de todas sus funciones.

n) Cumplir con diligencia las órdenes de la jefatura relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeña, auxiliando en su trabajo a otros funcionario/as, cuando la jefatura o quien lo represente, lo indique, siempre que estas labores de auxilio sean compatibles con sus aptitudes, estado, condición y cargo que desempeña.

o) Responder por el equipo, mobiliario, máquinas, útiles u otros objetos de la Institución que la funcionaria/o tenga bajo su responsabilidad. Velar porque no sufran más deterioro que el proveniente de su uso normal y reponer o pagar aquellos cuya destrucción, pérdida o daños sean causados en forma intencional o por negligencia o descuido manifiesto.

p) Informar a la jefatura inmediata sobre su localización durante la jornada laboral y reportar con exactitud el lugar donde se encuentre así como presentar constancia del tiempo empleado en sus visitas a las instituciones aseguradoras por motivo de tratamiento médico.

q) Informar a la jefatura inmediata sobre hechos incorrectos o delictivos de que tengan conocimiento, así como hacer las sugerencias necesarias a fin de evitar o prevenir daños o perjuicios en los intereses de la Institución.

r) Cumplir con todas las disposiciones que regulan su relación de servicios.

s) Colaborar con las comisiones de seguridad e higiene del trabajo, o cualquiera otra de interés para la salud y bienestar de persona funcionaria pública de la Institución, así como cumplir con las disposiciones del INSTITUTO, tendientes a prevenir o evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

t) Informar, a la brevedad posible, a la jefatura inmediata, verbalmente o por escrito su inasistencia al centro de trabajo, así como explicar la causa que se lo impide. Este aviso debe darse a más tardar el primer día hábil de ausencia, salvo por fuerza mayor o caso fortuito. Dicho aviso no justificará la ausencia, teniendo él o la interesada/a que presentar ante la jefatura inmediata la justificación de la ausencia, lo cual deberá hacerse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la reanudación de las labores.

u) En el caso de los operadores de equipo móvil del Instituto, y cualquier otro/a funcionario/a que tenga a su cargo el mantenimiento y buen estado de los vehículos, o los utilice debe:

I. Contar con la autorización escrita del o la funcionario/a responsable del control de los vehículos, previo a su salida y acatar las directrices para servicios en zona urbana o rural y por el tiempo que las necesidades del trabajo así lo requieran.

II. Mantener al día la licencia respectiva así como conducir los vehículos con la debida diligencia y entereza requeridas y acatar las normas de tránsito respectivas.

III. Velar por la custodia, limpieza y conservación del vehículo, por el buen estado de funcionamiento y que posea las herramientas e implementos necesarios. Asimismo informar de

inmediato a la administración institucional sobre cualquier anomalía que detecte o influya en el mismo, así como acatar las disposiciones del Reglamento de Uso de Vehículos del INAMU.

- IV. Guardar el vehículo en el garaje especialmente destinado al efecto, al término de cada jornada, excepto cuando esté en gira o misiones especiales de trabajo, en cuyo caso deberá entregar las llaves del vehículo al funcionario/a responsable de la gira.
- V. Actuar con la mayor diligencia para garantizar el buen estado y mantenimiento de los vehículos.
- v) Cumplir con las disposiciones de los reglamentos vigentes en el Instituto y de aquellas obligaciones que se desprendan de su contrato de trabajo.

Artículo 45.—Son prohibiciones de los y las funcionarios/as, entre otras, las siguientes:

- a) Infligir abuso físico, sexual, emocional o patrimonial a las personas.
- b) Referirse a las personas administradas, a las y los compañera/os de labores y al servicio que presta la institución con trato y palabras soeces o sexistas.
- c) Irrespetar el derecho a la imagen de las mujeres afectadas por la discriminación de género, ni presentar públicamente a personas afectadas por violencia que se encuentren en estado de crisis.

Artículo 46.—Además de las contempladas en el artículo anterior y en otras del presente reglamento, los/as coordinadoras de áreas o jefes/as de unidad, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Supervisar y asesorar diligentemente al personal que está a su cargo en el desempeño de sus labores.
- b) Informar periódicamente a las autoridades del Instituto sobre la marcha de su respectiva dependencia y en forma inmediata, cuando ocurra un hecho extraordinario o que se requiera pronta atención.
- c) Velar por el cumplimiento de la normativa y asistencia de las/os funcionarias/os bajo su responsabilidad, informando al Área de Recursos Humanos del Instituto de las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten, cuyo incumplimiento se considerará falta grave.
- d) Velar porque las/os funcionarias/os bajo su responsabilidad cumplan con el correcto empleo del equipo y mobiliario que está a su cargo y reportar de inmediato a su superior cualquier irregularidad en el uso de los mismos.
- e) Velar porque el personal a su cargo lleve al día y en debida forma la labor que se le asigna.
- f) Promover en las relaciones de trabajo un ambiente de respeto a los derechos humanos de las/os funcionario/as y procedimientos democráticos para el logro de los fines.
- g) Facilitar mediante procesos participativos la definición de las pautas necesarias para el adecuado funcionamiento de su dependencia.
- h) Cumplir con los cometidos propios de las funciones a su cargo, asignadas por ley o por la jefatura.
- i) Facilitar mediante procesos participativos el planeamiento de las labores y anteproyectos, para someterlos a la aprobación de las autoridades superiores.
- j) Mantener informadas a las/os funcionarios/as de su dependencia de todos los procesos que se realizan en el Instituto, especialmente lo resuelto en el Consejo Técnico u otras instancias de coordinación.
- k) Abstenerse de:

- I. Llamar la atención a sus subalternos/as mediante gritos o insultos.
- II. Rechazar sin fundamento expreso el trabajo de los y las funcionario/as.
- III. Exigir actos o acciones que impliquen un riesgo potencial o daño en la integridad física, psicológica o patrimonial.
- IV. Brindar un trato preferencial o discriminatorio.
- V. Infligir tratos inhumanos, degradantes o irrespetuosos a la dignidad de las y los funcionarios/as.

- l) Definir las vacaciones en concordancia con lo dispuesto en el Capítulo VIII del presente reglamento y de acuerdo a la planificación del trabajo.
- m) Evaluar en forma objetiva a las y los funcionario/as bajo su cargo, llenando oportunamente la fórmula de evaluación del desempeño.
- n) Cumplir con las funciones propias de su cargo.

Artículo 47.—Además de las contempladas en el artículo anterior y en otras del presente reglamento, el Área de Recursos Humanos tendrá las siguientes obligaciones:

- 1. Planear y coordinar las actividades desarrolladas en el ámbito de los recursos humanos mediante la aplicación de reglamentos, normativas, procedimientos e instrumentos propios de la administración de recursos humanos, de manera que contribuya al cumplimiento de los objetivos asignados al INSTITUTO y al fortalecimiento de su capacidad de gestión.
- 2. Planear, organizar y dirigir los procesos en materia de selección de personal: divulgación, reclutamiento, elaboración de las bases de selección, evaluación de oferentes y recomendación de la nómina, con base en la cual resolverá en definitiva la Presidencia Ejecutiva.
- 3. La Coordinadora/or debe garantizar la transparencia del proceso de selección de personal, en apego a los criterios técnicos y normativa legal vigente.

Artículo 48.—La Presidencia Ejecutiva estará en la obligación de decidir el nombramiento en base a la nómina presentada por el Área de Recursos Humanos.

Artículo 49.—Además de las prohibiciones estipuladas en el artículo 72 del Código de Trabajo, queda absolutamente prohibido a los/las funcionario/as:

- a) Ocupar tiempo en horas de trabajo para atender asuntos o negocios personales, o realizar actividades ajenas a las labores que les han sido encomendadas.
- b) Utilizar los teléfonos del Instituto, para atender asuntos personales y realizar llamadas internacionales.
- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo los efectos de sustancias enervantes prohibidas o en condición análoga.
- d) Prolongar innecesariamente el trámite de los asuntos sin causa justificada.
- e) Solicitar o percibir sobresueldos o subvenciones adicionales de otras entidades oficiales.
- f) Hacer colectas, rifas, ventas, cobros y actividades similares dentro de las instalaciones del Instituto, salvo los casos autorizados.
- g) Recibir honorarios o compensaciones por su participación en eventos nacionales o internacionales al que haya sido invitado en calidad de representante del Instituto.
- h) Disponer o usar documentos, útiles o materiales, máquinas, mobiliario y equipo al servicio del Instituto, para un objeto distinto a aquel al que están destinados, o para fines académicos personales, salvo el caso de trabajo de tesis de interés institucional previa autorización.
- i) Sacar de las oficinas del Instituto documentos y equipo, aún para dar cumplimiento a las labores, sin previa autorización.
- j) Dejar sin cancelar deudas adquiridas por alimentación o por pasajes, en aquellos lugares en donde la Institución les haya reconocido efectivamente esos gastos, o no presentar las liquidaciones correspondientes dentro de los términos fijados en el reglamento respectivo.
- k) Distraer con bromas o juegos a sus compañeros/as, que puedan interrumpir el desempeño de sus labores.
- l) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo aquello/as funcionario/as que por razones de su cargo estén autorizados para llevarlas.
- m) Ejercer actividad político partidista en el desempeño de sus funciones, así como violar las normas de neutralidad que establece el Código Electoral.
- n) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad en la operación del trabajo.
- o) Fumar durante su tiempo de servicio dentro de cualquiera de las oficinas o vehículos del INSTITUTO, según lo dispuesto en la Ley de Regulación del Fumado.
- p) Prestar servicios, asociarse, dirigir, administrar asesorar, patrocinar o representar a aquellas personas físicas o jurídicas que celebren contratos con el Instituto, así como ejercer actividades profesionales, cuando las mismas riñan con el ejercicio de las funciones del o la funcionario/a que esté desempeñando.
- q) En caso de los operadores de equipo móvil, y cualquier otro funcionario/a que utilice los vehículos del instituto:

- I. Tomar licor durante las horas de trabajo, conducir vehículos en estado alcohólico, bajo cualquier otra condición análoga, o presentarse a labores en estas condiciones.
- II. Usar el vehículo en lugares diferentes al del itinerario que corresponda, salvo lo dispuesto en el Reglamento de Uso de Vehículos del Instituto.
- III. Ceder la conducción del vehículo a otros funcionarios/as o a particulares, salvo razones muy calificadas o de fuerza mayor.
- IV. Ocupar o permitir que se utilice el vehículo en actividades ajenas a los servicios de la Institución, así como transportar a funcionarios/as o particulares que no tengan relación con el servicio que se presta, salvo los casos de fuerza mayor, o que por la índole del transporte o el propósito del viaje así lo obliguen.

Artículo 50.—De conformidad con lo dispuesto en la ley N° 7501 del 25 de abril de 1995 (Ley sobre regulación del fumado), sin excepción se prohíbe a todos los/as funcionario/as el fumado dentro de las oficinas, pasillos, servicios sanitarios y otros no autorizados para tales efectos. El Instituto deberá indicar dicha prohibición por medio de rótulos en lugares visibles.

CAPÍTULO VII

De los Derechos de las/los funcionarias/os

Artículo 51.—Los/las funcionarias/os no podrán ser despedida/os ni trasladada/os a puestos de clase diferente. A este respecto cualquier acción de personal deberá sujetarse a las reglas que a continuación se enumeran:

- a) Solo procederá el despido de un/a funcionaria por las causales que determine el Código de trabajo o cuando incurran en actos que impliquen infracción grave del presente reglamento.
- b) La terminación del contrato de trabajo con responsabilidad para el Instituto, procederá en los casos previstos en la legislación laboral.
- c) En el de reducción forzosa de servicios, la/el funcionaria/o tendrá derecho al reconocimiento de una indemnización equivalente a un

UNIDAD DE DOCUMENTACION

mes de sueldo por cada año o fracción de seis meses o más de trabajo ininterrumpido. Tal indemnización se calculará según el promedio de sueldos devengados durante los últimos seis meses.

- d) Para el traslado a otro cargo de clase diferente, deberán observarse las disposiciones del Capítulo IV del presente reglamento.
- e) Para los ascensos de un grado al inmediato superior, de acuerdo con los términos del Capítulo V artículo 33 y siguientes de este Reglamento, tendrán derecho preferente las/os funcionarias/os mejor calificadas/os.

Artículo 52.—Podrán disfrutar de licencia ocasional de excepción, de conformidad con los requisitos y formalidades establecidos en el Capítulo VIII del presente reglamento.

Artículo 53.—Los y las funcionarias del INSTITUTO tendrán derecho a que se les brinde la capacitación que requieran, mediante cursos, pasantías, seminarios, becas y otros que se promuevan, cuando exista el contenido presupuestario para ello, para lo cual deberán hacerse del conocimiento de toda/os, en su oportunidad.

El Área de Recursos Humanos del INSTITUTO elaborará el reglamento que contenga las disposiciones relativas a las becas y licencias para asistir a cursos de estudios y formación, en las instituciones educativas a nivel superior del país y fuera de él y otras.

Artículo 54.—Las/os funcionarias/os regulares tendrán derecho a ser evaluados en el desempeño de sus labores, en la forma, períodos y condiciones que establece el manual correspondiente. Dicha evaluación consistirá en una apreciación objetiva del rendimiento en cada uno de los factores que influyen en el desempeño general de sus servidores.

Artículo 55.—La evaluación del desempeño anual servirá como reconocimiento a los buenos servidores, como estímulo para propiciar una mayor eficiencia y como factor que se debe considerar para ingreso y selección, capacitación, ascensos, aumentos de salario, concesión de permisos, y reducciones forzosas de personal.

Artículo 56.—Corresponderá al Área de Recursos Humanos elaborar el mecanismo de evaluación del desempeño y definir los factores que lo conforman, con la aprobación de la Presidenta Ejecutiva. Además le corresponderá preparar y distribuir en forma oportuna el material correspondiente.

Artículo 57.—El o la funcionaria inconforme con la evaluación del desempeño, tendrá derecho a ejercer los recursos que para este efecto establezca el reglamento de evaluación del desempeño.

Artículo 58.—Las funcionarias embarazadas gozarán obligatoriamente de una licencia remunerada por maternidad, durante el mes anterior al parto y los tres meses posteriores a él. Asimismo podrán disponer de una hora diaria, continua o fraccionada, destinada a la lactancia, previo acuerdo con su superior inmediato. Este permiso, que es con goce de salario, será de tres meses como período mínimo después de la incapacidad de maternidad, podrá prorrogarse por un término igual. Para tales efectos la interesada deberá presentar el certificado médico de la Caja Costarricense de Seguro Social o de un médico particular, en el que conste que está amamantando a su hijo. En casos especiales esta licencia se podrá prorrogar con la debida justificación médica.

La funcionaria que adopte un menor de edad disfrutará de los mismos derechos y la misma licencia de tres meses, con el objeto de que ambos tengan un período de adaptación. La adopción deberá comprobarse mediante las constancias respectivas emitidas por el Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia correspondiente, en que haga constar los trámites de adopción o sentencia firme del juzgado.

Artículo 59.—Los y las funcionarias del INSTITUTO tendrán derecho a la carrera administrativa en la Institución, la que significa que debe preferirse, en igualdad de condiciones y requisitos en cada plaza vacante, a las/os funcionarias/os regulares más antiguos que por su capacidad, responsabilidad, nivel académico y cualesquiera otros factores, resulten idóneos para el cargo, conforme con los procedimientos establecidos. Asimismo tendrán derecho al reconocimiento de la carrera profesional, conforme con las directrices de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Artículo 60.—Los/as funcionario/as profesionales del Instituto podrán acogerse al incentivo de Carrera Profesional, de conformidad con los términos del reglamento respectivo, vigente para las entidades públicas.

Artículo 61.—Los y las funcionaria/os regulares o interina/os del Instituto, tendrán derecho a acogerse al régimen de dedicación exclusiva, cuando la naturaleza del puesto lo amerite, de conformidad con las condiciones y requisitos que establezca el reglamento, vigente para las entidades públicas.

Artículo 62.—Los y las funcionarias del INSTITUTO, tendrán derecho a:

- a) Los recursos materiales y financieros necesarios para que puedan efectuar las labores a su cargo con el alto grado de eficiencia que se les pide.
- b) Las instrucciones y explicaciones adecuadas y claras, para definir las responsabilidades y la posición de cada uno dentro de la organización funcional de INSTITUTO.
- c) La información necesaria para comprender las actividades y procesos que se realizan y los objetivos que se buscan, al interior de la Institución en su conjunto.
- d) Ser respetados/as y estimulados/as en su labor.
- e) Conocer la opinión de sus superiores con relación a sus labores y actuación.
- f) Las/os funcionarias/os deberán ser escuchados respetuosamente en sus sugerencias.

- g) Defenderse en cualquier oportunidad que se presentaren quejas sobre su actuación o se le acusare de cometer faltas.
- h) Los funcionarios/as tienen el derecho a la aplicación del debido proceso.

Artículo 63.—El INSTITUTO deberá acondicionar un local adecuado como sala de fumado. La administración procurará que las/os funcionarias/os puedan disfrutar de una soda o comedor dentro o fuera del INSTITUTO con el propósito de que consuman sus alimentos.

Artículo 64.—Las funcionarias/os del Instituto tendrán derecho a que se les reconozca los créditos sobre las investigaciones, proyectos, documentos, participaciones y toda otra creación que realice en el desempeño de sus labores, los que se consignarán en las mismas producciones.

Artículo 65.—Los/las funcionarias del INSTITUTO asociadas a sindicatos o asociaciones, legalmente establecidas, contarán con permiso para que puedan realizar sus asambleas ordinarias y extraordinarias y reuniones de las juntas directivas, siempre y cuando la solicitud a la Presidencia Ejecutiva se realice con cinco días hábiles de antelación, y que como consecuencia de ello no se altere la buena marcha del servicio que presta la institución. La negativa al permiso debe ser motivada por la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 66.—A discreción de las jefaturas inmediatas y siempre que no se altere el buen servicio, se permitirá que sus funcionario/as realicen actividades conmemorativas en los días asignados a las diversas profesiones, así declarados oficialmente por los Colegios Profesionales respectivos.

Artículo 67.—El Instituto procurará brindar atención médica directa en forma regular a sus funcionario/as, mediante médico general de empresa y ginecóloga, en convenio con la Caja Costarricense de Seguro Social y otras instituciones.

CAPÍTULO VIII

Del descanso semanal, los días feriados y las vacaciones anuales y décimo tercer mes

Artículo 68.—Los/las funcionarias del INSTITUTO disfrutarán de dos días fijos de descanso absoluto después de cada cinco continuos de trabajo, salvo aquellos cargos que por la naturaleza de sus funciones, requieran otro tipo de jornada.

Artículo 69.—Las funcionarias/os cuyas labores estén vinculadas con la atención directa de personas afectadas por la violencia intrafamiliar incluyendo al personal de dirección del Área de Violencia de Género, tendrán derecho a cinco días hábiles de vacaciones psicoprofilácticas, que disfrutarán a la mitad del período de 52 semanas.

Artículo 70.—En ningún caso las vacaciones psicoprofilácticas podrán ser acumuladas ni remuneradas. Se tendrá derecho al disfrute de esas vacaciones después de haber laborado en forma efectiva y continua la mitad del período de 52 semanas, aún cuando se traslade a otra oficina no contemplada en los supuestos de esta norma para ese mismo año calendario.

Artículo 71.—Las directoras de los centros de atención especializada elaborarán un cronograma de esas vacaciones de tal forma que no se afecte la prestación de los servicios.

Artículo 72.—Los días de asueto serán libres para los/las funcionarias del INSTITUTO, cuando el acto que los declare como tales así lo establezca. Se tomarán como libres los días feriados reconocidos de esa forma por el Poder Ejecutivo. Se exceptúa del disfrute de esas vacaciones, aquellas personas funcionarias que por la naturaleza de sus funciones deban laborar, en cuyo caso tendrán derecho al pago de tiempo doble de acuerdo con la normativa vigente.

Los feriados que coincidan con días sábados se acumularán en el monto total de vacaciones.

Artículo 73.—Los/las funcionarias regulares e interinas disfrutarán de vacaciones anuales después de cincuenta semanas continuas de trabajo, conforme la siguiente escala:

- a) Quince días hábiles, si ha prestado servicios durante un tiempo entre las cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas.
- b) Veintidós días hábiles, si ha prestado servicios durante un tiempo entre cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas continuas de trabajo.
- c) Un mes a partir de diez años y cincuenta semanas de servicio.

Artículo 74.—A los/las funcionarias del INSTITUTO que hayan laborado en otras instituciones del Sector Público, Instituciones Intergubernamentales e internacionales, en forma interina o en propiedad se les reconocerán los años servidos en ellas para determinar el número de días de vacaciones a que tienen derecho.

Artículo 75.—Las funcionarias/os que por razones propias de las funciones que desempeñan en el INSTITUTO tengan que estar disponibles en forma permanente, aún fuera de las horas regulares de trabajo establecidas para ellas/os, percibirán una compensación salarial equivalente a lo señalado por el artículo 2° de la resolución DG-126-97 del 11 de noviembre de 1997 y el Decreto Ejecutivo N° 226393-MP "Reglamento para el reconocimiento de disponibilidad de los funcionarios del Poder Ejecutivo", La Gaceta N° 201, del 20 de octubre de 1997, siempre que sea autorizado por la Autoridad Presupuestaria.

Artículo 76.—Solo se pagarán vacaciones cuando termina la relación de servicios de los/las funcionarias con el INSTITUTO y existan saldos pendientes de disfrutar. Se hará con base en el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por los/as funcionarias durante cincuenta semanas anteriores al momento en que se adquirió el derecho.

Artículo 77.—El período de vacaciones se suspende si durante su disfrute el o la funcionaria/o es incapacitada/o por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 78.—Cuando los/las funcionaria/os adquieren el derecho a vacaciones, el/la coordinador/a de área o encargado/a de unidad deberá señalar de oficio o a solicitud de el/la funcionaria/o interesado/a, la época en que las disfrutará dentro de los 30 días naturales siguientes. Si dentro del plazo indicado, el/la coordinador/a de área o encargado/a de unidad no fija la época del disfrute, el/la funcionaria/o podrá solicitar sus vacaciones al Área de Recursos Humanos, que resolverá la autorización.

Artículo 79.—Las vacaciones no podrán acumularse por más de un período y solo excepcionalmente, cuando la persona funcionaria desempeña labores técnicas de dirección, de confianza u otras análogas que hagan difícil su reemplazo. A este efecto, la jefatura respectiva solicitará a la Dirección de Recursos Humanos la correspondiente autorización.

Artículo 80.—No interrumpirán del derecho a vacaciones, las licencias con goce de salario, los descansos otorgados legalmente y las incapacidades debidamente justificadas.

Artículo 81.—Los/las funcionarias, con el visto bueno de la jefatura inmediata, podrán solicitar al Área de Recursos Humanos un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

Artículo 82.—En caso de terminación de la relación de servicio antes de completar las cincuenta semanas de trabajo, el o la funcionaria tendrá derecho al pago del período proporcional correspondiente, de la siguiente forma:

- Un día por cada mes trabajado en los casos en que el/la funcionaria no haya cumplido con las cincuenta semanas de servicio.
- Uno punto veinticinco días por cada mes trabajado en los casos en que el/la funcionaria le correspondiera disfrutar de quince días de vacaciones.
- Uno punto sesenta y seis días por cada mes trabajado en los casos en que el/la funcionaria le corresponda disfrutar veintidós días hábiles de vacaciones.
- Dos punto dieciséis días por cada mes trabajado en los casos en que al funcionario le correspondiere disfrutar de un mes de vacaciones.

Artículo 83.—Las vacaciones podrán fraccionarse por un máximo de tres períodos consecutivos o alternos, con un mínimo de dos días por fracción.

CAPÍTULO IX

De las licencias con y sin goce de salario

Artículo 84.—Las licencias serán sin goce de salario. No obstante tratándose de casos especiales contemplados expresamente en este Reglamento, podrán concederse con goce de salario.

Artículo 85.—Para otorgar las licencias con o sin goce de salario, se deberá considerar el interés del Instituto y se requerirá el criterio por escrito de la jefatura inmediata.

Artículo 86.—En todos los casos de licencia, con o sin goce de salario, la autorización y comprobantes respectivos, deberán ser remitidos a Recursos Humanos, por parte de la jefatura inmediata para su control, previo a su disfrute.

Artículo 87.—Los/las funcionario/as regulares e interinos del INSTITUTO disfrutarán de licencia con goce de salario, en los siguientes casos:

- Cinco días hábiles por matrimonio o unión de hecho debidamente comprobada de conformidad con las normas del Código de Familia.
- Cinco días hábiles por el fallecimiento del cónyuge o compañero, o hijo/a, sus padres y hermanos.
- Cinco días hábiles al funcionario padre, con motivo del nacimiento o adopción de hijo/as, siempre que sean hijos reconocidos.
- Tres días con motivo de presentación de tesis para optar por grado de licenciatura o posgrado.
- Cinco días hábiles en caso de enfermedad grave de los parientes citados en el inciso b) de este artículo, para lo cual deberá aprobar el respectivo dictamen médico. El permiso regirá desde el momento que se requiera.
- Medio día para efectuar diligencias personales debidamente justificadas y en los casos en que el servicio que se necesita coincida solamente con el horario del trabajo de la institución. Estas licencias no podrán exceder de tres en cada año calendario, ni disfrutarse en forma consecutiva, ni agregarse a períodos inmediatamente anteriores o posteriores de vacaciones, asuetos y feriados.
- Los servidores miembros de Junta Directiva de los Sindicatos o de Asociaciones de Empleados, podrán asistir a reuniones como máximo una vez a la semana, y por un lapso de hasta dos horas, previa autorización de la jefatura inmediata.
- En caso de fenómenos naturales o incendio de consecuencias graves que afecte la vivienda del funcionario/a, tres días hábiles.
- Por muerte de cualquier otro pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad un día natural para asistir al sepelio.
- Hasta un día como máximo para la madre o el padre que deba llevar a su hijo/a menor de edad, o discapacitado a cumplir con una cita médica, previa autorización de la jefatura inmediata.
- El tiempo prudencial para realizar los trámites de matrícula del funcionario/a o de sus hijos/as menores en centros educativos.

Artículo 88.—Se podrán conceder permisos con goce de salario para asistir a lecciones relacionadas con estudios superiores formales hasta por medio tiempo, siempre que tales estudios sean de interés directo e inmediato para las actividades del trabajo del Instituto, y que la dependencia en donde presta sus servicios pueda prescindir del o la funcionaria/o, sin grave perjuicio, durante las horas de permiso, previo contrato de estudio firmado por las partes.

El o la funcionario/a que no pueda gozar de permiso con goce de salario para estudiar, por cuanto de acuerdo con el párrafo anterior la disminución de horas de trabajo perjudica al Instituto, o porque la capacitación no sea de interés directo e inmediato para las actividades de trabajo del Instituto, podrá solicitar a la jefatura inmediata que se le adecue el horario de trabajo, lo que de proceder se hará a solicitud de la jefatura correspondiente y con su visto bueno y aprobación de el Área de Recursos Humanos.

En el caso que se apruebe un horario flexible para efectos de estudio, la/el funcionaria/o se compromete a registrar diariamente las horas de inicio y finalización de sus labores. Le corresponderá a la jefatura velar por su cumplimiento. El medio que se emplee para ese registro será determinado por el Área de Recursos Humanos.

Artículo 89.—Las licencias sin goce de salario se otorgarán en casos muy calificados, para lo que serán competentes:

- Hasta por una semana, los jefes inmediatos.
- Hasta por un mes, por la Presidenta Ejecutiva
- Hasta por seis meses, para asuntos personales, período que puede ser prorrogado por seis meses más en casos muy calificados, a juicio de la Presidencia Ejecutiva.
- Hasta por un año prorrogable por un año más, previa demostración y comprobación de los documentos pertinentes y autorización de la Presidencia Ejecutiva en los siguientes casos:
 - Para la realización de estudios académicos a nivel de grado o posgrado o a nivel técnico, pero que requiera la dedicación completa del/la funcionario/a.
 - Por asuntos graves de familiares en primer grado por consanguinidad o afinidad, tales como convalecencias, enfermedad o tratamiento médico.
 - Cuando la persona funcionaria se desligue del INSTITUTO con la finalidad de participar en la ejecución de proyectos experimentales, dentro de un programa de traspaso de actividades del sector público hacia el sector privado, que haya sido aprobado por la Presidencia Ejecutiva.
 - Las/os funcionarias/os podrán acogerse a la Ley N° 7756, publicada en *La Gaceta* N° 56 del 20 de marzo de 1998, "Beneficios para los responsables de pacientes en fase terminal" cumpliendo con el procedimiento establecido.

Artículo 90.—No obstante lo estipulado en otros artículos de este capítulo, las licencias para estudios podrán ser denegadas libremente, sin responsabilidad para el INSTITUTO y sin que situaciones similares o sucedidas con anterioridad puedan considerarse como derechos adquiridos.

Artículo 91.—En caso de que los/las funcionarias que disfrutaban de una licencia de estudios por tiempo completo, en la forma regulada y reprobare una o más materias comprendidas en el contrato, deberá reintegrarse al Instituto los salarios percibidos durante el tiempo que se otorgó la licencia para estudios. El trámite al efecto lo realizará la Dirección Administrativa.

Artículo 92.—Se concederán permisos sin goce de salario hasta por dos años a instancia de un gobierno extranjero o de un organismo internacional o regional debidamente acreditado en el país, o de fundaciones cuyos fines beneficien directamente al Estado, o cuando se trate del cónyuge de un becario que deba acompañarlo/a en su viaje al exterior. Estas licencias podrán prorrogarse hasta por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original.

Artículo 93.—Se concederán permisos sin goce de salario hasta por dos años, prorrogables por períodos iguales, cuando se trate de funcionarios nombrados en cargo de elección en sindicatos debidamente reconocidos y que además, requieran dedicación exclusiva durante el tiempo de la jornada laboral; todo ello previo a la demostración y comprobación respectivas.

Artículo 94.—Se concederán permisos sin goce de salario hasta por cuatro años, a instancia de cualquier institución del Estado o del Poder Ejecutivo, o cuando se trate del cónyuge o de un funcionario nombrado en el Servicio Exterior; o en los casos de las personas funcionarias nombrados en otros cargos públicos, o de elección popular. El plazo anterior podrá ampliarse hasta por período igual cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original.

Artículo 95.—No podrán concederse nuevas licencias argumentando motivos iguales o diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro de la persona funcionaria al trabajo, excepto casos muy calificados, a juicio de la Presidencia Ejecutiva, sin que se perjudiquen los fines de la Institución.

Artículo 96.—Toda solicitud de licencia sin goce de salario (o prórroga) deberá presentarse con los documentos en que se fundamenta. Su tramitación, salvo casos de fuerza mayor, deberá hacerse con un mes de antelación a la fecha de rige, ante el Área de Recursos Humanos. En el caso de que la/el funcionaria/o se ausentare del trabajo sin la debida aprobación de la licencia o prórroga, se considerará el hecho como abandono de trabajo y por lo tanto podrá despedirse de conformidad con el debido proceso, las leyes y reglamentos que rigen la materia.

Artículo 97.—En caso de denegatoria del permiso o licencia, el o la funcionario/a tendrá el derecho de interponer los recursos de reposición ante la Presidencia Ejecutiva, en los términos de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Artículo 98.—La Presidencia Ejecutiva podrá conceder licencias para que las/los funcionarios/as realicen labores docentes en instituciones de nivel superior bajo las siguientes condiciones:

- Que la labor respectiva del puesto pueda ser desempeñada eficientemente en un lapso menor a la jornada ordinaria, diaria o semanal a efecto de que no sea necesario el nombramiento de un sustituto por el tiempo que esté ausente el o la titular.
- Que el contrato respectivo se extienda por escrito entre la Presidencia Ejecutiva y el o la funcionario/a.
- Que la/el funcionaria/o devengue sólo el sueldo proporcional correspondiente al tiempo efectivo de trabajo.
- En casos excepcionales y que la materia que se imparta sea de interés para el INSTITUTO, se podrá realizar una readecuación de horario, con el visto bueno de la jefatura inmediata y a juicio de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 99.—Las licencias que se otorguen de conformidad con las disposiciones del presente capítulo, se regularán mediante un contrato firmado entre la Presidencia Ejecutiva y el o la funcionario/a, siguiendo los procedimientos administrativos que para este efecto establezca el Área de Recursos Humanos.

CAPÍTULO X

De las ausencias y los subsidios por enfermedad

Artículo 100.—El o la funcionario/a que fuere declarado/a incapacitado/a para trabajar, por enfermedad o riesgo profesional, gozará de subsidio en proporción al tiempo servido, conforme con las siguientes regulaciones:

- Durante los primeros tres meses de servicios, el subsidio será hasta por un mes.
- Después de tres meses de servicios y hasta un año, el subsidio será de hasta por tres meses.
- Durante el segundo año de servicios el subsidio será hasta por cinco meses.
- Durante el tercer año de servicios el subsidio será hasta por seis meses.
- Durante el cuarto año de servicios el subsidio será hasta por siete meses y quince días.
- Durante el quinto año de servicios será hasta por nueve meses.
- Después de cinco años de servicios el subsidio será hasta por doce meses.

El subsidio será de un ciento por ciento de su salario ordinario durante el período de incapacidad, por un máximo de doce meses. Durante ese período, el INSTITUTO como patrono otorgará un subsidio de un 40% cuando el órgano que incapacite sea la Caja Costarricense de Seguro Social. Pagará la diferencia del subsidio para completar el 100% de lo que le otorgue el Instituto Nacional de Seguros cuando sea éste el órgano que incapacite. Por ninguna razón, y en ningún caso de incapacidad otorgada, el monto del subsidio que pagaren los órganos aseguradores, sumado a lo que le corresponde cancelar al INSTITUTO, podrá exceder del 100% del salario total de la/del funcionaria/o.

Artículo 101.—En todos los casos, el/la funcionaria/o deberá notificar a la jefatura inmediata lo antes posible, verbalmente o por escrito, las causas que le impidieren asistir a su trabajo.

Este aviso debe darse en el transcurso del primer día de ausencia, salvo casos de fuerza mayor.

Las ausencias al trabajo por enfermedad que excedan de cuatro días, deberá justificarlas la persona funcionaria incapacitada con certificación emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros. Si la enfermedad lo afectare solamente hasta por cuatro días, en un mismo mes calendario, podrá justificar dicha ausencia por el ente asegurador o, en su defecto, por el dictamen de un médico particular.

Artículo 102.—No obstante lo indicado en los artículos anteriores, el o la funcionaria/o que permaneciera incapacitado/a por un período de tres meses o más, podrá a juicio de la Presidencia Ejecutiva, ser separado de su puesto, mediante el pago del importe del preaviso y del auxilio de cesantía y los demás extremos legales correspondientes, una vez que se cumplan los plazos establecidos en el artículo N° 100 del presente reglamento. Por razones humanitarias y en caso de que se trate de una enfermedad terminal, la Presidencia Ejecutiva valorará la posibilidad de no separar de su puesto a la/el funcionaria/o en esta situación, salvo incapacidad otorgada por invalidez.

Artículo 103.—Los subsidios y licencias por razón de maternidad, se regularán por las disposiciones de los reglamentos correspondientes de la Caja Costarricense de Seguro Social.

CAPÍTULO XI

Del Registro y control de asistencia

Artículo 104.—Lo llevará cada jefatura inmediata, quien reportará las anomalías al Área de Recursos Humanos. No obstante la Presidencia Ejecutiva podrá disponer por cualquier medio que se controle la asistencia de las/os funcionarias/os del INSTITUTO.

Artículo 105.—La entrada y salida del tiempo destinado al almuerzo quedará bajo la responsabilidad de la jefatura inmediata, quien establecerá los mecanismos con el fin de que no se menoscabe la prestación del servicio y ajustado a los horarios establecidos en este Reglamento.

Artículo 106.—Se considerará como llegada tardía la presentación al centro de trabajo después de diez minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores. En casos muy calificados a juicio de la jefatura inmediata, se justificarán las llegadas tardías a efecto de no aplicar la sanción correspondiente.

Artículo 107.—Las llegadas tardías injustificadas mayores de diez minutos y que no excedan de veinte minutos, contadas a partir de la hora de ingreso estipulada y computadas en un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:

- Por tres, amonestación verbal.
- Por cuatro, amonestación escrita.
- Por cinco, suspensión por un día.
- Por seis, suspensión hasta por dos días.
- Por siete u ocho, suspensión hasta por cuatro días.
- Por nueve, suspensión hasta por ocho días.
- Por diez, suspensión hasta por quince días.
- Por más de diez, despido sin responsabilidad.

Las sanciones se aplicarán en el transcurso del siguiente mes calendario.

Artículo 108.—La llegada tardía injustificada superior a veinte minutos acarreará, la pérdida de la mitad de la jornada.

Artículo 109.—Se considerará ausencia, la inasistencia a la jornada de labores.

Artículo 110.—Las ausencias injustificadas, aparte de las sanciones disciplinarias que conllevan, implican el no pago del salario durante el período correspondiente.

Artículo 111.—Todo/a funcionaria/o deberá comunicar en las primeras horas de la jornada, por el medio que considere más idóneo, a la jefatura inmediata, que durante esa jornada va a estar ausente de sus labores, sin que tal aviso signifique la justificación de su inasistencia.

Artículo 112.—Las ausencias injustificadas, computadas dentro de un mismo mes calendario se sancionarán de la siguiente forma:

- Por la mitad de la jornada, amonestación escrita.
- Por ausencia de un día completo o de dos medios días alternos o consecutivos, suspensión hasta por cuatro días.
- Por ausencia de tres medios días, suspensión hasta por seis días.
- Por ausencia de cuatro medios días o de dos días alternos, suspensión hasta por ocho días.
- Por ausencia de cinco o más medios días, o por ausencia de dos días consecutivos o más, o de más de dos días alternos, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 113.—En todos los casos las/los funcionarias/os deberán notificar a la jefatura inmediata lo antes posible, verbalmente o por escrito, las causas que le impidieren asistir a su trabajo.

Por ninguna razón -salvo la de fuerza mayor- deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para notificarlo.

Las ausencias al trabajo por enfermedad que excedan de cuatro días, deberá justificarlas la persona funcionaria incapacitada con certificado médico, constancia de la Caja Costarricense de Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros, dentro del mes en que se dio dicha incapacidad, partiendo para su cómputo de la fecha que se señala como primer día de tal incapacidad.

Artículo 114.—Se considera abandono del trabajo el ausentarse del mismo sin causa justificada, dentro de la jornada laboral. Para estos efectos, no es necesario que el/la funcionario/a salga del lugar donde presta sus servicios, basta que en forma evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

CAPÍTULO XII

De las sanciones disciplinarias y del procedimiento

Artículo 115.—Para las faltas que son de mera comprobación, se dará una audiencia de un día para el descargo correspondiente, a partir de ser notificada/o, pasado lo cual se decidirá la aplicación o no de la sanción.

Artículo 116.—Las faltas en que incurran los/las funcionarios/as serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión, sin goce de salario, hasta por quince días.
- Despido sin responsabilidad institucional.

Artículo 117.—Es reincidente el o la funcionario/a que incurre, en una falta dentro de los tres meses siguientes a la comisión de otra igual por la que fue sancionado, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 118.—Se considerarán faltas leves las infracciones a las disposiciones de los artículos 44, incisos a), b), c), e), f), g), k), m), o), p), q), artículo 45 inciso b), artículo 46 incisos b), d), y artículo 49 incisos a), b), d), f), h), i), k), o), todos del presente Reglamento y faltar a aquellas obligaciones que razonablemente se deriven del contrato de trabajo, las cuales se computarán en un mismo mes calendario y se sancionarán en la siguiente forma:

- Hasta por tres, amonestación verbal.
- Por cuatro, amonestación escrita.
- Por cinco, suspensión por dos días.
- Por seis, suspensión por cuatro días.
- Por siete, suspensión por seis días.
- Por ocho, suspensión por ocho días.
- Por más de ocho, suspensión hasta por quince días o despido sin responsabilidad.

Artículo 119.—Se considerarán faltas graves las infracciones de las disposiciones de los artículos 44, incisos d), n), t), u) apartados I, III (exceptuando limpieza), IV y V, v), los incluidos en el artículo 81 del Código de Trabajo y el artículo 41, inciso d) del Estatuto de Servicio Civil, artículo 45 incisos a) y b), artículo 46 incisos a), c), artículo 49 incisos c), e), g), l), m), n), p), q) I., II., III. y IV., todos del presente Reglamento y faltar a aquellas obligaciones que razonablemente se deriven del contrato de trabajo.

Artículo 120.—La amonestación verbal será impuesta por la jefatura inmediata, quien deberá notificarlo por escrito al Área de Recursos Humanos a efecto de dejar constancia de la sanción impuesta y con copia a la/el interesada/o.

La amonestación escrita será emitida por la jefatura inmediata con copia al Área de Recursos Humanos, para hacerla constar en el expediente personal.

El Área de Recursos Humanos recomendará las suspensiones, las que serán ejecutadas por la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 121.—La reincidencia específica de las faltas dentro de los tres meses consecutivos a la fecha en que se cometieren, traerá como consecuencia la sanción inmediata superior a la que se aplicó anteriormente.

Artículo 122.—No obstante la existencia en el presente Reglamento de las escalas de sanciones, mediante las cuales las faltas se computan al final de un período dado, tratándose de amonestaciones verbales o escritas deberán imponerse dentro de los ocho días posteriores a aquel en que se cometió la falta o esta fue conocida, y las suspensiones en el transcurso del mes posterior al día en que se cometió la falta o se tuvo conocimiento de los hechos.

Artículo 123.—Sin perjuicio de lo estipulado en el presente capítulo, las sanciones se aplicarán atendiendo a la gravedad de la falta y al perjuicio causado.

Artículo 124.—La Presidencia Ejecutiva deberá proceder al cese de un funcionario/a sin responsabilidad patronal, cuando se presente alguna de las causales establecidas en el artículo 81 del Código de Trabajo, o la conducta se encuentre tipificada como causal de despido en las normas legales aplicables al régimen de empleo público, y en este Reglamento.

CAPÍTULO XIII

Del debido proceso

Artículo 125.—Se establece el presente procedimiento disciplinario que regulará la aplicación de sanciones en materia de empleo público, así como la aplicación para el INSTITUTO de la Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

Artículo 126.—En lo no reglado expresamente por el procedimiento disciplinario desarrollado en este Reglamento, se aplicará lo establecido en el procedimiento administrativo prescrito en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública. Por la aplicación de este Reglamento, no se podrá desconocer los principios y garantías procedimentales mínimas reconocidas en esa ley.

Artículo 127.—El fin principal de todos aquellos procedimientos que se lleven a cabo en materia sancionatoria en el INSTITUTO, será el establecimiento de la verdad de los hechos que sirven de motivo al acto final.

Asimismo, serán fines del procedimiento la protección efectiva de los derechos de las personas involucradas, la protección del interés público, garantizar la eficacia y la adecuación a la legalidad de los servicios públicos que presta el INSTITUTO, el aseguramiento del cumplimiento de los fines que le dan razón de ser y el cumplimiento de la garantía del debido proceso a favor de la/el funcionaria/o posible responsable y la necesaria garantía de honestidad de la Administración.

Artículo 128.—Toda sanción que corresponda con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento o la ley, será impuesta previa formación del expediente administrativo y audiencia suficiente conferida a la/el funcionaria/o, para que aquella/aquel ejerza su derecho de defensa.

Cuando se confiera audiencia se garantizará, por lo menos las condiciones siguientes:

1. Una descripción clara, detallada e individualizada de los cargos de los que se deriva su posible responsabilidad administrativa, y la prevención de que su silencio no será entendido como una aceptación de los mismos, sino que el asunto se decidirá con la evidencia que se encuentre válidamente introducida en el expediente administrativo.
2. Que podrá ejercer su defensa personalmente, por medio de un abogado, o por ambos.
3. El lugar donde la/el interesada/o o su abogado, podrán consultar el expediente administrativo, el cual se pondrá a su disposición y se le garantizará la posibilidad de examinar, leer y copiar cualquier pieza del mismo, así como pedir certificaciones sobre aquellos actos y documentos cuyo acceso no está vedado. El órgano que custodie dicho expediente deberá garantizar su confidencialidad frente a terceros.
4. La solicitud de señalar lugar o medio para atender notificaciones futuras bajo el apercibimiento y que de no hacerse así, o de no ser exacto, o tornarse incierto el sitio indicado, se le tendrán por notificados los actos de procedimiento que se dicten con el sólo transcurso de veinticuatro horas.

Artículo 129.—El órgano director de todo procedimiento sancionatorio, debidamente nombrado para el efecto, es el responsable de la instrucción del mismo. Deberá garantizar el impulso procesal de oficio y por ende incorporar al expediente toda la información y evidencia pertinente para asegurar la averiguación de la verdad de los hechos.

Además deberá garantizar la confidencialidad de la investigación, con las excepciones que establezca la ley.

Artículo 130.—El acto final del procedimiento lo dictará la Presidencia Ejecutiva, si la sanción a imponer es de despido sin responsabilidad patronal y suspensión sin goce de salario, así como en los casos en que se aplique la Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

En los demás casos la sanción le corresponderá imponerla al Área de Recursos Humanos.

Artículo 131.—La Unidad de Asesoría Legal, será la encargada de dirigir todos los órganos directores de procedimiento disciplinario de la institución.

Para este efecto la Presidencia Ejecutiva designará una funcionaria de profesión abogada, quien estará encargada de presidir todos los órganos directores de procedimiento disciplinario, así como nombrar a las funcionarias que estime conveniente para integrar eficazmente los diversos órganos de procedimiento.

Artículo 132.—El procedimiento disciplinario se iniciará ante denuncia escrita de cualquier funcionaria/o o administrada/o del INSTITUTO que tenga conocimiento o sospecha fundada que alguna funcionaria o grupo de funcionarios ha actuado en contra de sus deberes de servicio. La falta de denuncia cuando la funcionaria tenga conocimiento de infracción contra los deberes de servicio, así como en cualquier forma denegar o retardar su tramitación se considerará falta grave de servicio.

La denuncia será trasladada de inmediato a la funcionaria de la Asesoría Legal señalada en el artículo anterior, quien mediante acto fundado deberá determinar lo siguiente:

- a) Si se debe realizar averiguación previa de carácter informal, para establecer si existen suficientes indicios para iniciar un procedimiento administrativo;
- b) Si la denuncia es infundada o abiertamente improcedente, en cuyo caso la desestimará y ordenará su archivo inmediato.
- c) Si hay mérito para iniciar el procedimiento disciplinario, en cuyo caso deberá emitir el acto inicial y designar -si lo estima conveniente para el desarrollo de la investigación- a los otros miembros del órgano de procedimiento. En este caso y si fundadamente se estima que la permanencia de la funcionaria posible responsable en su cargo, puede entorpecer el desarrollo de la investigación podrá ordenarse su suspensión con goce de salario, por un período de hasta un mes.

El acto anterior deberá ser emitido dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia por parte de la funcionaria designada para el efecto.

Contra este acto -en tanto tenga efectos propios para la funcionaria posible responsable- cabrá recurso de apelación ante la Presidencia Ejecutiva, que deberá interponerse dentro del plazo de tres días a su notificación a la funcionaria.

Artículo 133.—Una vez constituido el órgano director de procedimiento, se emitirá acto en el cual se pondrá en conocimiento de la funcionaria posible responsable la denuncia existente en su contra. En dicho acto deberá ponerse en conocimiento de la funcionaria las garantías señaladas en el artículo 127 de este Reglamento.

Dicho acto deberá ser notificado personalmente a la funcionaria posible responsable con las garantías prescritas -por su orden- en la Ley General de la Administración Pública y en la Ley de Notificaciones.

Sólo cuando la persona no pudiere ser localizada se podrá realizar la comunicación de los cargos en su contra por medio de publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, en los términos de los artículos 239 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 134.—En el mismo acto anterior, se ordenará la realización de al menos una comparecencia oral y privada, dónde se recibirá toda la prueba y alegatos de las partes, que se consideren procedentes.

Asimismo, se ordenará la realización de las inspecciones oculares y periciales que se considere pertinentes, para la determinación de la verdad de los hechos.

En dichas comparecencias se aplicarán los principios procesales de la oralidad.

Artículo 135.—En los asuntos en que pueda proceder la sanción de despido o suspensión sin goce de salario, la citación para la realización de comparecencia oral y privada se realizará con al menos cinco días hábiles de anticipación a dicha comparecencia.

En los asuntos en que pueda proceder la sanción de amonestación oral o escrita, la citación para la realización de comparecencia oral y privada se realizará con al menos tres días hábiles de anticipación a dicha comparecencia.

Si razonablemente y para efectos de realización de una defensa eficaz por parte de la funcionaria, fuere necesario ampliar el plazo entre el acto de la citación y la realización de la comparecencia, este plazo no podrá exceder de diez días hábiles, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrados.

La ampliación del plazo para la realización de la comparecencia podrá ser hecha de oficio por el órgano director o a solicitud de parte.

Artículo 136.—La instrucción del procedimiento finalizará por medio de acto administrativo fundado, donde se expresará al menos, lo siguiente:

- a) Que la prueba pertinente ha sido evacuada, así como que los inspecciones periciales y oculares han sido realizadas en su totalidad;
- b) Que los alegatos de las partes han sido recibidos, así como valorados y analizados;

- c) Que en los procedimientos se han seguido las prescripciones de ley, así como se ha garantizado el derecho de defensa de la funcionaria posible responsable;
- d) Una recomendación fundada de la sanción que deba imponerse por parte del órgano competente para imponerla.

El acto deberá ser emitido en un máximo de veinte días hábiles a partir de la recepción de la denuncia por parte de la funcionaria señalada en el artículo 127.

Artículo 137.—El anterior acto no será notificado a las partes, sino que sólo será comunicado al órgano competente para imponer la sanción, que podrá disponer lo siguiente:

- a) Devolver el expediente al órgano director de procedimiento para su correcta sustanciación, en cuyo caso se podrá ordenar:
 - ? Se amplíe la prueba cuando se estime que no hay evidencia suficiente para fallar;
 - ? Se subsanen las nulidades que lo permitan, o bien que se anulen los procedimientos, en los casos en que estos se encuentren viciados de nulidad absoluta, en los términos de los artículos 158 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.
 - ? Las correcciones ordenadas al órgano director deberán ser realizadas en un plazo máximo de cinco días hábiles y cabrán tantas veces como sea necesario para la correcta sustanciación del procedimiento.
- b) Emitir el acto final del procedimiento disciplinario, acogiendo parcial o totalmente la recomendación hecha por el órgano director o bien rechazando dicha recomendación.

Artículo 138.—El procedimiento disciplinario deberá estar terminado en un plazo máximo de treinta días hábiles a partir de la recepción de la denuncia por parte de la funcionaria señalada en el artículo 127.

Los plazos señalados anteriormente serán de acatamiento obligatorio y la inobservancia injustificada de los mismos será considerada falta grave de servicio. Sin embargo, se podrán ampliar cuando sea absolutamente necesario para garantizar la defensa y para una correcta sustanciación del procedimiento.

Artículo 139.—Contra el acto final que dicte la Presidencia Ejecutiva, la/el funcionaria/o posible responsable podrá establecer el recurso de reposición, conforme a las reglas establecidas en los artículos 31 y siguientes de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Contra el acto final que dicte el Área de Recursos Humanos, en los casos de su conocimiento, cabrán los recursos ordinarios de revocatoria y apelación ante la Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con lo señalado en los artículos 342 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Estos recursos deberán ser interpuestos ante el órgano que emitió el respectivo acto.

Artículo 140.—Para la aplicación de la Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, se aplicará el mismo procedimiento disciplinario de este reglamento, aplicable en el caso de actuaciones que pudieren implicar el despido sin responsabilidad patronal o la suspensión sin goce de salario.

En este procedimiento se extremará la garantía de confidencialidad del expediente y se aplicarán cabalmente los principios especiales de esa materia. El quebrantamiento de la garantía de confidencialidad del expediente por los órganos que participen en el procedimiento, cuando medie dolo o culpa grave implicará falta grave de servicio.

El procedimiento en casos de aplicación de la Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, no podrá exceder en ningún caso de tres meses a partir de la interposición de la denuncia por hostigamiento sexual, en aplicación de lo señalado en el artículo 5 de dicha ley.

Artículo 141.—Cuando se tratare de sanciones derivadas del control de asistencia, ya sea llegadas tardías o ausencia y cuando se trate de faltas de mera comprobación, no se aplicará el procedimiento anterior, sino que se aplicará el procedimiento siguiente:

1. La jefatura inmediata le comunicará por escrito de la posible falta y de su sanción al Área de Recursos Humanos, quien lo comunicará a la/el funcionaria/o, para que aquella/aquel, en un plazo de dos días hábiles, la justifique por escrito;
2. Si la justificación fuere razonable será aceptada y no se impondrá la sanción. En caso contrario y si la justificación hecha sea irrazonable, impertinente o extemporánea o bien esta no se presentare, el Área de Recursos Humanos impondrá la sanción que corresponda.

Cuando se imponga sanción, cabrá recurso de apelación ante la Presidencia Ejecutiva, que en definitiva resolverá.

CAPÍTULO XIV

De las condiciones de seguridad, higiene y salud

Artículo 142.—Según lo dispone el artículo 273 Y 288 del Código de Trabajo se establecerá una Comisión de Salud Ocupacional, la que estará formada por dos representantes de la Administración y dos de la Asamblea de los Trabajadores del Instituto. Tendrá como finalidad específica investigar las causas de los riesgos del trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y vigilar para que, en el centro de trabajo, se cumplan las disposiciones de salud ocupacional.

Artículo 143.—Toda/o funcionario/a deberá acatar y cumplir, en lo que le es aplicable, los reglamentos de salud ocupacional y las recomendaciones que, en esta materia, le formulen las autoridades competentes.

Serán obligaciones de la/el funcionaria/o, además de las establecidas en otras disposiciones en la materia, las siguientes:

- a) Someterse a los exámenes médicos que establezca la legislación y ordenen las autoridades competentes, cuyos resultados le serán comunicados y se mantendrán en estricta confidencialidad.
- b) Colaborar en programas que procuren su capacitación en materia de salud ocupacional y participar en ellos.
- c) Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional.
- d) Utilizar, conservar y cuidar el equipo y los elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo que se le suministre.

Artículo 144.—El/Las funcionaria/os, previa autorización de la Presidencia Ejecutiva y en el apoyo de el Área de Recursos Humanos, podrán promover actividades de formación humanística, intelectual, artística, deportiva y recreativa.

CAPÍTULO XV

De los accidentes y riesgos del trabajo

Artículo 145.—Todo/as la/os funcionaria/os del INSTITUTO estarán protegidos contra los riesgos del trabajo, de conformidad con lo establecido en el Título IV del Código de Trabajo.

Artículo 146.—La/el funcionaria/o a quien le ocurra un accidente o riesgo del trabajo, deberá dar aviso a la brevedad posible del tal hecho al Área de Recursos Humanos, si la persona funcionaria incumpliere esta obligación, podrá perder todo derecho a reclamar al Instituto Nacional de Seguros, por concepto de agravaciones o complicaciones sobrevenidas por falta de asistencia oportuna.

Artículo 147.—El INSTITUTO está en la obligación de instruir a lo/as funcionario/as s en todo lo referente a los riesgos del trabajo, según lo establecido por ley.

Artículo 148.—Constituyen riesgos del trabajo, los accidentes y enfermedades que ocurran a los trabajadores por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, así como la reaggravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e ineludible de esos accidentes y enfermedades.

Artículo 149.—Se entiende por accidente de trabajo, al que le sucede a el/la funcionario/a como causa de la labor que ejecuta, o como consecuencia de esta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que puedan producirle la pérdida o reducción temporal o permanente de la capacidad para el trabajo, o la muerte. Se incluyen también otros accidentes que ocurran bajo las circunstancias contempladas en el artículo 196 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO XVI

Del Hostigamiento Sexual

Artículo 150.—De conformidad con el artículo 3° de la Ley N° 7476 de fecha 3 de marzo de 1995, se entenderá por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoca efectos perjudiciales en los siguientes casos:

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

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

Artículo 151.—Serán tipificadas como manifestaciones del acoso sexual las siguientes:

1. Requerimiento de favores sexuales que impliquen:
 - a) Promesas, implícitas o explícitas, de un trato preferencial respecto de la situación actual o futura de empleo de quien la recibe, que da por resultado un ambiente hostil, un impedimento para hacer las tareas y/o un condicionamiento de las oportunidades de ocupación de la persona perseguida.
 - b) Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo de quien las recibe.
 - c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
2. Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las recibe.
3. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseados u ofensivos para quien las recibe.
4. El ejercicio de la autoridad y poder de la posición de una persona para afectar, controlar o influir en la carrera, salario o trabajo de otra, a cambio de favores sexuales para sí o para un tercero, sustentándose en una situación de superioridad laboral.

Artículo 152.—La Presidencia Ejecutiva deberá consignar un Comité para la Prevención del Hostigamiento Sexual, que estará adscrito al Área de Recursos Humanos.

Artículo 153.—El comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Comunicar en forma escrita a el/las funcionario/as del INSTITUTO de la existencia de una política interna que prevenga, desaliente y evite las conductas de hostigamiento o acoso sexual.
- b) Establecer una estrategia de divulgación y promoción a todo/as las funcionarias/os de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

- c) Brindar asesoría y orientación a los/las funcionario/as s del INSTITUTO sobre la prevención y manejo de la situación del hostigamiento sexual en la Institución.
- d) Vigilar para que el procedimiento interno cumpla a cabalidad con el debido proceso que debe seguirse con las denuncias de acoso u hostigamiento sexual, de manera que el mismo sea real y efectivo.

Artículo 154.—El procedimiento deberá ser llevado a cabo resguardando la imagen de las partes y la confidencialidad de los hechos, bajo pena de incurrir en falta grave las personas funcionarias que intervinieren.

Artículo 155.—El/a funcionaria/o que se considere afectado por acoso u hostigamiento sexual, deberá plantear la denuncia respectiva en forma escrita ante el Área de Recursos Humanos, la que levantará el acta respectiva consignando las manifestaciones de la persona denunciante. Dicha Área, en un plazo máximo de 24 horas posteriores a la recepción de la denuncia, deberá informar de esta a la Presidencia Ejecutiva, indicándole las posibles recomendaciones de acción inmediata a tomar.

Artículo 156.—El Área de Recursos Humanos, dentro de las acciones inmediatas, podrá recomendar de oficio o a solicitud del interesado la reubicación temporal en el instituto, de el o la funcionario/a denunciante o del denunciado. La Presidencia Ejecutiva definirá en última instancia.

Artículo 157.—La persona que haya denunciado ser víctima de acoso u hostigamiento sexual, o haya comparecido como testigo de las partes, no podrá sufrir por ello, perjuicio alguno en su empleo.

Artículo 158.—El INSTITUTO está en la obligación de informar sobre las denuncias de hostigamiento sexual que reciba en las diferentes dependencias que lo conforman, así como el resultado del procedimiento que se realice, a la Defensoría de los Habitantes, según lo define la Ley N° 7476.

Artículo 159.—Las sanciones que se deriven de la aplicación de la Ley de Hostigamiento Sexual, serán tramitadas por los procedimientos que este Reglamento establece para las demás sanciones y sólo será competente para ello la Presidencia Ejecutiva.

CAPÍTULO XVII

Disposiciones finales

Artículo 160.—El presente reglamento no perjudica los derechos adquiridos por las personas funcionarias del Instituto. Se presumirá de conocimiento de estos y será de observancia obligatoria desde el día de su publicación.

Artículo 161.—El INSTITUTO se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento, las disposiciones de este reglamento, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 136, inciso 2) de la Ley General de la Administración Pública y sometiéndolo a la aprobación de la Autoridad Presupuestaria.

Artículo 162.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Gloria Valerín R.—1 vez.—(O. C. N° 1954).—C-331035.—(80618).

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

La Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos con fundamento en los artículos 45 y 53, inciso m) de la Ley N° 23 del 9 de agosto de 1996, y artículos 10 y 13 del Decreto Ejecutivo N° 05-MINAE-MOPT de 17 de febrero de 1997.

Considerando:

1°—Que tanto la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, N° 7593 del 9 de agosto de 1996, como su reglamento, el Decreto Ejecutivo N° 25903-MINAE-MOPT del 17 de febrero de 1997, otorgan varias competencias en materia regulatoria en forma genérica, sin indicar expresamente a cuál órgano de la Autoridad Reguladora le corresponde su ejercicio, lo que hace necesario precisar expresamente un adecuado reparto de competencias que permita un eficiente y eficaz ejercicio de las atribuciones de esta Autoridad Reguladora.

2°—Que mediante acuerdo 4-215-2000, adoptado en la sesión 215-2000 del 11 de octubre del 2000 y ratificado el 18 del mismo mes y año, la Junta Directiva solicitó al Departamento Jurídico Especializado que presentara un proyecto de reforma al artículo 6° del Reglamento Autónomo de Organización de la Institución, en el que se especificara que corresponde al Regulador General, refrendar los contratos de concesión de transporte remunerado de personas, modalidad autobús, que envía el Ministerio de Obras Públicas y Transportes para su refrendo.

3°—Que mediante acuerdo 3-222-2000 adoptado en la sesión 222-2000 del 15 de noviembre del 2000 y ratificado el 22 de noviembre del 2000, la Junta Directiva dispuso modificar el artículo 6° del Reglamento Autónomo de Organización de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, para que sea el Regulador General quien refrende los contratos de concesión de transporte remunerado de personas modalidad autobús.

Por tanto,

DECRETA:

- a. Adiciónese al artículo 6° del Reglamento Autónomo de Organización, un nuevo inciso m que dirá así:

“m Refrendar los contratos de concesión de transporte remunerado de personas, modalidad autobús que envíe el Ministerio de Obras Públicas y Transportes”

- b) Rige a partir de su publicación correcta y completa en el Diario Oficial.

Publíquese en el Diario Oficial.—Lic. Leonel Fonseca Cubillo, Presidente de la Junta Directiva.—Lic. Aracelly Pacheco Salazar.—Máster Eliécer Feinzaig Mintz.—Dr. Oswald Céspedes Torres.—Lic. Laura Suárez Zamora.—Daisy Lépiz Guzmán, Secretaria.—1 vez.—(Oficio N° 1301-DAF-2000).—C-7620.—(81143).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE OSA

REGLAMENTO PARA OTORGAMIENTO DE PATENTES TEMPORALES DE LICORES

Que de acuerdo a Decreto Ejecutivo N° 17757-G, sección segunda, artículo 17, las Municipalidades por acuerdo firme, pueden conceder patentes temporales para el expendio de licores en fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias y afines. La Municipalidad de Osa, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política y el Código Municipal ha confeccionado este Reglamento con el fin de regular la explotación de este tipo de patente.

Debidamente aprobado por acuerdo firme tomado en sesión número cuarenta y dos, celebrada el día dieciocho de octubre del dos mil, en su capítulo IV, punto siete.

Artículo 1°—La Municipalidad del Cantón de Osa, otorgará patentes temporales únicamente para fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias y afines siempre y cuando cumplan con los permisos correspondientes para salvaguardar la seguridad ciudadana.

Artículo 2°—Para todos estos tipos de actividad deberán de presentar los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud formal ante el Departamento de Rentas y Catastro de la Municipalidad debidamente firmada por el interesado o representante legal en caso de personas jurídicas.
 - Nombre y calidades del interesado del grupo comunal, comisión de festejos o asociación que organiza.
 - Fotocopia de la cédula de identidad del interesado o representante legal en caso de personas jurídicas.
 - Certificación de la personería jurídica del interesado, cuando se trate de persona jurídica.
 - Nombre y calidades del representante de la vigilancia y buena marcha de la actividad.
 - Indicación de las fechas de la actividad y los eventos a explotar adjuntando su respectivo programa.
 - Indicación del destino de las ganancias de las actividades.
- Adjuntar los permisos sanitarios de funcionamiento según las actividades a realizar.
- Adjuntar certificación de la Cruz Roja, del lugar en donde se de fe que esta entidad participará en el evento y que el plan operativo de emergencias es suficiente para la magnitud del evento, cuando se realicen corridas de toros, juegos mecánicos o pirotécnicos.
- Autorización del propietario del terreno donde se va a realizar la actividad cuando este sea privado.
- Cuando se contemple el cierre de alguna vía pública, visto bueno de la Dirección General de Tránsito MOPT.
- Visto bueno de los propietarios o administradores de las instalaciones donde se va a realizar las actividades.
- Las solicitudes promovidas por la iglesia católica, deben de contar con el aval del respectivo párroco.
- Indicar la lista completa de los juegos que se van a practicar durante la actividad. Solo se permitirán los que la ley autoriza.
- Para el otorgamiento del respectivo permiso en todo caso se deberá cancelar una patente temporal por recolección de basura durante la actividad.
- Las solicitudes deberán de presentarse con 30 días naturales de anticipación al inicio de la actividad y la Municipalidad deberá resolver la solicitud a más tardar en 15 días naturales después de su presentación.
- Sin excepción no se otorgarán permisos o autorizaciones para ninguna actividad, si el interesado no está al día en el pago de los tributos municipales.

Artículo 3°—Si en la actividad van a operar carruseles, deberán adjuntar fotocopia certificada de la póliza respectiva extendida por el INS.

Artículo 4°—Si se van a realizar corridas de toros, permiso sanitario de funcionamiento del redondel, póliza que garantice la estructura del redondel y daños a terceros, documento que garantice la participación de la Cruz Roja, documento que garantice la participación de la autoridad policial que atenderá la actividad, contrato taurino y programación del evento.

Artículo 5°—En caso de uso de pólvora, juegos pirotécnicos, autorización del Departamento de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad, póliza del INS y compromiso de utilizar un tubo de hierro ajustado a un hoyo en tierra firme, para las detonaciones.

Artículo 6°—Si se va a efectuar venta de licores, deberá de solicitar la patente temporal de licores.

Artículo 7°—Las patentes temporales de licores se podrán otorgar hasta por un tiempo máximo de 8 días. Solo se permitirá el uso del derecho ya adquirido por patentados de cada distrito, según lo establece el artículo 17 del Decreto Ejecutivo N° 17757-G sin excepción.