

LA GACETA

DIGITAL

Diario Oficial

La Uruca, San José, Costa Rica, jueves 29 de setiembre de 2011, n. 187

DECRETOS N° 36706-S

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

Y LA MINISTRA DE SALUD

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política, Artículo 6 inciso 2) y 28, párrafo 2), inciso b) de la Ley General de la Administración Pública.

Considerando:

1°—Que el Instituto Sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), es un órgano adscrito al Despacho del Ministro de Salud, según el inciso d) del artículo 5° de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, que fue reformado mediante Ley N° 8289 del 10 de julio del 2002 publicada en *La Gaceta* N° 147, Alcance N° 54 del 1 de agosto del 2002, denominada Reforma a la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, N° 5412 del 8 de noviembre de 1973, “para el otorgamiento de personalidad jurídica instrumental al Instituto Sobre Alcoholismo y Farmacodependencia”.

2°—Que las disposiciones del Reglamento Autónomo de Servicio del IAFA, promulgado mediante Decreto Ejecutivo N° 29139-S del 16 de noviembre del 2000, publicado en *La Gaceta* N° 3 del 19 de diciembre del 2000, no se ajustan a la nueva estructura organizacional, por lo que se considera necesario y oportuno dictar un nuevo Reglamento Autónomo de Servicio que se adecúe a las condiciones actuales que rigen las relaciones de servicio entre el IAFA y sus funcionarios.

3°—Que la Junta Directiva del IAFA, mediante el acuerdo N° 9 de la Sesión Ordinaria N° 31-10, celebrada el 21 de setiembre del 2010, y el acuerdo N° 14 de la Sesión Ordinaria N° 4-11, celebrada el 1 de febrero del 2011, aprobó este Reglamento Autónomo de Servicio.

4°—Que mediante oficio N° AJ-867-2010 de fecha 25 de octubre del 2010, la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, indica, con fundamento en el artículo 13, inciso i) del Estatuto de Servicio Civil, que el mencionado reglamento cuenta con la aprobación de esa Dirección General. **Por tanto,**

DECRETAN:

El siguiente:

Reglamento Autónomo de Servicio

del Instituto sobre Alcoholismo

y Farmacodependencia

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Ámbito de Aplicación.** El presente Reglamento se aplicará a todos los funcionarios del IAFA que estén ligados por una relación de servicio.

Artículo 2°—**Objetivo.** Se establece el presente Reglamento Autónomo de Servicio, en adelante denominado Reglamento, para normar las relaciones de servicio entre el Instituto Sobre Alcoholismo y Farmacodependencia y sus funcionarios en concordancia con el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo y demás Leyes Conexas y supletorias.

Lo anterior implica que las disposiciones contenidas en este Reglamento sean de acatamiento obligatorio; esto con el fin de salvaguardar la disciplina y la armonía entre sus funcionarios y se logren los objetivos institucionales.

Artículo 3°—**Definiciones.** Para los efectos jurídicos que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Comisión Investigadora:** Órgano colegiado interdisciplinario con facultades de Órgano Director para los procesos de acoso u hostigamiento sexual.
- b) **Dirección General:** Órgano Administrativo del Instituto.
- c) **Estatuto:** El Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 de 30 de mayo de 1953 y sus reformas.
- d) **Funcionarios:** Personas físicas que desempeñan funciones en forma material o intelectual o en ambos géneros en el Instituto, por los cuales recibe una retribución o sueldo, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura.
- e) **Gestión Humana:** Subproceso encargado de planear, organizar, dirigir y controlar la Gestión de Recursos Humanos del Instituto.
- f) **Instituto o IAFA:** Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia.
- g) **Junta Directiva:** Órgano máximo del Instituto que lo representará, en las relaciones de servicio con sus servidores, encargado de agotar la vía administrativa, y cuyas funciones aparecen descritas en el artículo 23 de la Ley N° 5412 del 8 de noviembre de 1973, reformado por la Ley N° 8289 del 10 del julio del 2002 y en el Decreto Ejecutivo N° 33070-S del 4 de enero del 2006: “Reglamento General del Instituto Sobre Alcoholismo y FÁrmacodependencia”.
- h) **Licencia:** Es aquella actuación de la Administración por la cual se autoriza el desprendimiento del empleado público de sus funciones habituales sin que esta interrupción rompa la relación de servicio, aunque sí incida en la regulación de los derechos y obligaciones que lo caracterizan.
- i) **Patrono:** Estado. Representado por la persona jurídica responsable de las consecuencias resultantes de las relaciones entre el Instituto y sus funcionarios.

- j) **Proceso:** Entiéndase, para efectos del presente Reglamento, como unidades organizativas en donde se llevan a cabo actividades atinentes al desarrollo de la atención de usuarios que requieren los servicios de la Institución.
- k) **Reglamento:** El presente Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Sobre Alcoholismo y Farmacodependencia.
- l) **Reglamento del Estatuto:** Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.
- m) **Representante patronal:** Persona física que realiza funciones de gestión administrativa, en nombre de la Institución.
- n) **Superior Jerárquico:** Junta Directiva, Director General, Coordinadores de Área, Encargados de Procesos y Subprocesos.

Artículo 4°—**Responsabilidad.** La Dirección General, los Coordinadores de Área, Encargados de Procesos y Subprocesos, y, en general todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración, dirección y supervisión de personal, serán responsables de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones consignadas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

De la estructura y áreas organizativas del Instituto

Artículo 5°—**Organización.** La estructura organizativa del Instituto estará compuesta por la Dirección Superior, que la integrarán la Junta Directiva y la Dirección General. Dependerán directamente de la Junta Directiva la Dirección General, la Auditoría Interna y la Contraloría de Servicios.

Serán subordinados de la Dirección General las Unidades de Servicios Jurídicos y de Desarrollo Institucional, así como el Área Técnica y el Área de Apoyo.

CAPÍTULO III

Relaciones de Servicio

Artículo 6°—**Normas jurídicas.** Las relaciones de servicio entre el Instituto y sus funcionarios, se regirán por las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo y demás leyes conexas y complementarias, la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Salarios de la Administración Pública, Reglamento General del IAFA y el presente Reglamento, excluyéndose de su aplicación quienes fueran contratados por servicios, conforme al artículo 65 de la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 , así como quienes sean remunerados por medio de dietas por la integración de órganos colegiados que sean parte del Instituto o adscritos a la institución.

Artículo 7°—**Puestos excluidos.** El nombramiento de los funcionarios que ocupen puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil, será competencia de la Junta Directiva y la Dirección General y se efectuará según las características del puesto y la normativa jurídica vigente.

Artículo 8°—**Funcionarios en propiedad.** Se considerarán funcionarios regulares todas las personas que hayan sido nombradas según los procedimientos y disposiciones contenidos en los capítulos IV y V del Estatuto del Servicio Civil y III y V de su Reglamento.

Artículo 9°—**Del Funcionario Interino.** Se considera funcionario interino, quien fuere nombrado para sustituir temporalmente a un funcionario regular, cuando por alguna razón se haya suspendido su relación de servicio con el Instituto, para llenar plazas vacantes por inopia de elegibles, o por el tiempo que se necesite para realizar el respectivo concurso y tramitar el correspondiente pedimento de personal. En todos los casos, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 9° y 10° del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 10.—**Término de la Relación.** Salvo disposición expresa en contrario, los funcionarios nombrados por partidas especiales para laborar a plazos fijos o para obra determinada, una vez vencido el plazo o concluida la obra, terminarán su relación de servicio sin responsabilidad para el Estado.

En el caso de los funcionarios interinos, terminarán su relación de servicio sin responsabilidad para el Instituto, cuando por causa justificada el Instituto cese su nombramiento interino o cuando el puesto, en el que está nombrado, sea ocupado en propiedad, en cuyo caso deberá notificársele con la debida anticipación.

Cuando el nombramiento continuo del interino sea mayor al año y de no ser posible hacerse la notificación respectiva, deberá cancelar al servidor una cantidad igual a un mes de salario por concepto de preaviso, y el importe de días de salario correspondiente a la cesantía procederá únicamente cuando se tenga más de un año de laborar, conjuntamente con cualesquiera otro extremo laboral que por ley le corresponda.

Artículo 11.—**Nombramiento en Propiedad.** Para que un funcionario ingrese al régimen de méritos, deberá pasar satisfactoriamente un período de prueba de hasta tres meses. Al vencimiento de dicho período o antes, el superior inmediato y su superior deberán recomendar o rechazar por escrito su nombramiento en propiedad ante Gestión Humana, con base en el formulario establecido para tal efecto.

Cumpliendo con lo anterior se dará por terminado el referido período de prueba y se procederá a nombrar en propiedad o a despedir al funcionario, de conformidad con lo estipulado en el artículo 31 inciso b) del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 12.—**Idoneidad del Funcionario.** El Instituto está facultado para asignarle a sus funcionarios, las labores pertinentes de conformidad con el Manual de Puestos correspondiente, siempre que éstas sean compatibles con sus aptitudes, fuerzas, estado o condición respecto a aquellas para cuyo ejercicio fueron nombrados.

CAPÍTULO IV

Principios éticos de la función pública

y del servidor público de la Salud

Artículo 13.—**Objetivo.** Dada la importancia que redunda para la sociedad, el servicio público de la salud se deberá regir por los más elementales principios éticos. El servicio público de la salud llevado a cabo en estricta observancia de dichos principios, contribuye al fortalecimiento de nuestra institucionalidad al inspirar la credibilidad en la gestión del Estado a través de sus funcionarios que prestan el servicio en cada una de sus instituciones. Es así que los principios éticos en el servicio público de la salud, tienen como su objetivo más importante, fomentar esa confianza en los administrados lo que facilita a los distintos actores, dentro de las instituciones, el cumplimiento de los diversos fines estatales en beneficio de la colectividad.

Artículo 14.—**Principios de los Funcionarios del IAFA.** Son principios éticos de la función pública de la salud y del servidor público de la salud, los siguientes:

- a) El ejercicio de la función pública de la salud debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función pública de la salud procurará la actualización de los valores de la eficiencia, honestidad, lealtad, perseverancia, responsabilidad, respeto, seguridad, justicia, paz y libertad.
- b) La lealtad, la eficiencia, la honradez y la responsabilidad son valores fundamentales que deberán tenerse presentes en el ejercicio de la función pública de la salud, también se tendrán presentes los principios del servicio público de la salud. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios públicos de la salud se fundamentan en esos valores y principios.
- c) El funcionario público de la salud es un servidor de los administrados en general, y en particular, de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeña.
- d) El funcionario público debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el examen público más minucioso. Para ello no es suficiente la simple observación de la ley, sino que deben aplicarse también los principios éticos en el servicio público, regulados o no de modo directo por el ordenamiento jurídico.
- e) El funcionario del Instituto estará siempre dispuesto a nuevos y mejores conocimientos que completen aquellos que ya posee, a efecto de brindar siempre el mejor servicio a la sociedad dentro del marco de la eficiencia y la eficacia. En la formación y la capacitación permanente se complementará la acción conjunta del trabajo en equipo, por lo que la transmisión de conocimientos a sus compañeros o compañeras de trabajo, será esencial para la buena marcha del Instituto.

CAPÍTULO V

Deberes y responsabilidades de los funcionarios

Artículo 15.—**Deberes y responsabilidades de las jefaturas.** Sin perjuicio de las contempladas en otras normas aplicables y en el presente reglamento, son obligaciones de las jefaturas las siguientes:

- a) Dictar las disposiciones necesarias para que los funcionarios lleven a cabo sus funciones de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia, regularidad, adaptabilidad, celeridad y continuidad.
- b) Velar por el estricto cumplimiento del horario de trabajo y los períodos de descanso de sus colaboradores, con independencia de que estén exentos o no de la marca de registro de asistencia.
- c) Asignar en forma clara las labores a los funcionarios, de acuerdo con los instrumentos clasificatorios correspondientes.
- d) Velar por el uso adecuado del equipo, material y mobiliario asignado a cada colaborador.
- e) Motivar a los funcionarios a su cargo, reconociéndole verbal o por escrito, el trabajo realizado.
- f) Procurar el mejoramiento en las condiciones, métodos de trabajo, capacitación y desarrollo del personal.
- g) Emitir las instrucciones y recomendaciones necesarias según sea el caso, con el fin de mejorar la disciplina y la ejecución de las labores de los funcionarios.
- h) Realizar un proceso de orientación y socialización (inducción), a los funcionarios nuevos en aspectos propios del desempeño de sus cargos.

- i) Facilitar el tiempo necesario, para que los funcionarios puedan asistir a consultas médicas de diversas especialidades.
- j) Atender las sugerencias y quejas de los funcionarios cuando sean procedentes, a efecto de brindar un mejor servicio público.
- k) Dar órdenes e instrucciones precisas a sus colaboradores para la ejecución de sus funciones.
- l) Velar porque sus colaboradores se mantengan actualizados en los conocimientos propios de sus funciones. Además de las políticas, estrategias y demás disposiciones del quehacer institucional.
- m) Informar por escrito periódicamente a sus superiores jerárquicos todo lo referente a la marcha de su respectiva dependencia. No obstante lo hará en forma inmediata cuando surjan asuntos que requieran pronta atención.
- n) Evaluar periódicamente a los colaboradores a su cargo, en forma grupal o individual de acuerdo con los métodos e instrumentos desarrollados por el Subproceso de Gestión Humana, esto con el objeto que la evaluación anual sea el resultado de las evaluaciones parciales durante el año. Con las evaluaciones parciales se debe proceder al igual que con la evaluación anual, enviando copia al expediente personal del servidor.
- ñ) Atender debidamente a los colaboradores a su cargo, cuando estos tengan algún problema que requiera la intervención de la jefatura inmediata para su solución.
- o) Guardar el debido respeto para con sus colaboradores, lo cual incluye la no concurrencia en las conductas tipificadas en los capítulos XXIII y XXIV del presente reglamento, sobre Hostigamiento Sexual y Acoso Laboral, las cuales, sin embargo se sancionarán con la gravedad del daño causado a la víctima.

Artículo 16.—**Obligaciones de los Funcionarios.** Aparte de lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, otras disposiciones normativas del presente Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, estos dos últimos de aplicación supletoria en ausencia de norma en los primeros, son obligaciones de los funcionarios:

- a) Ejercer satisfactoriamente la función pública, desempeñando con interés, dedicación, eficacia, honestidad e imparcialidad las funciones de su cargo, cumpliendo las disposiciones del presente reglamento y evitando la comisión de faltas disciplinarias.
- b) Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos, en sus actuaciones legítimas y conforme con el ordenamiento jurídico.
- c) Guardar a sus jefes, colaboradores, compañeros de trabajo y demás funcionarios del IAFA, consideración y respeto, de modo que permita un adecuado clima laboral, el que a su vez contribuya al mejor desempeño de las labores propias de las funciones, para la consecución de los fines del IAFA. Esto incluye la no concurrencia en las conductas tipificadas en los capítulos XXIII y XXIV, sobre Hostigamiento Sexual y Acoso Laboral, las cuales, sin embargo se sancionarán con la gravedad del daño causado a la víctima.
- d) Observar en sus relaciones con sus compañeros y público en general, toda la consideración y respeto debidos.

- e) Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, sin perjuicio de la obligación de denunciar ante su superior jerárquico cualquier hecho delictivo o falta disciplinaria que tengan conocimiento.
- f) Concurrir puntualmente y cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo reglamentario al desempeño íntegro y honesto de sus funciones y responsabilidades.
- g) Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos que puedan perjudicar a la Administración Pública y desarrollar iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio.
- h) Solicitar permiso a su superior inmediato o al que lo represente, cuando tenga que ausentarse del trabajo para atender asuntos personales. Igualmente deberá solicitar permiso ante el jefe inmediato o quien lo represente, para atender asuntos sindicales, cooperativos, asociaciones solidaristas, gremiales y reuniones en general de acuerdo con las condiciones pactadas entre el IAFA y los representantes gremiales respectivos. La falta a esta obligación será considerada como abandono de trabajo, la que se considera como falta leve, de mediana gravedad o grave según el daño o perjuicio ocasionado a la administración.
- i) Es deber ineludible de los funcionarios apersonarse cuando sean citados a comparecencia oral y privada en procedimientos ordinarios en que el IAFA tenga interés. Esto de acuerdo con el aparte 2 del artículo 248 de la Ley General de la Administración Pública.
- j) Asistir a las conferencias, reuniones y eventos de capacitación a que fuere convocado, siempre que no exista causa justa que lo impida. La falta a esta obligación será considerada como abandono de trabajo, la que se considera como falta leve, de mediana gravedad o grave según el daño o perjuicio ocasionado a la administración.
- k) Vestir adecuadamente durante las horas de trabajo y en relación directa con el desarrollo de sus funciones, para lo cual el IAFA dictará las directrices administrativas pertinentes. El superior inmediato será el responsable de velar por el cumplimiento de esta disposición.
- l) Cumplir puntualmente con la jornada de trabajo, establecida en el artículo 22 de este reglamento.
- m) Trabajar cuando fuese necesario, horas extraordinarias dentro de los límites y disposiciones que señala la legislación vigente.
- n) Informar al superior jerárquico, verbalmente en principio y ratificar por escrito, la causa que le impide asistir al trabajo.
- ñ) En el caso de conductores de vehículos, deberán mantener al día la licencia respectiva, conducir los vehículos con pericia y responsabilidad, así como velar por el mantenimiento mínimo al mismo, informando al superior jerárquico sobre cualquier anomalía que detecte o accidente que afecte o que pueda afectar el buen funcionamiento del vehículo. Todo esto en acatamiento de lo dispuesto en el Reglamento de Uso de Vehículos del Instituto y Ley de Tránsito por vías públicas y terrestres, así como las instrucciones y circulares que al efecto se dicten en el IAFA.
- o) Mantener informado, según corresponda, al Subproceso de Gestión Humana, sobre su domicilio y otros datos requeridos por dicha Unidad Organizativa, con el fin de mantener actualizado su expediente personal y el inventario de Recursos Humanos Institucional.
- p) Portar durante la jornada diaria y en lugar visible el carné que lo identifica como funcionario del IAFA.

- q) Desempeñar las funciones propias del cargo o las asignadas en casos especiales, personalmente en forma regular, continua y eficiente, bajo la dirección del superior inmediato, a cuya autoridad estarán sujetos para todo lo concerniente al desarrollo de sus actividades laborales dentro de la jornada de trabajo señalada en el presente Reglamento, o aquella que se fije de acuerdo con la índole especial de las funciones.
- r) Responder por los bienes muebles propiedad del Instituto que tenga en uso o bajo su custodia, debiendo reponer o pagar aquellos cuyo daño, destrucción o pérdida le sean imputables por negligencia o descuido; excepto cuando el daño, destrucción o pérdida sea consecuencia de caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa fabricación. No obstante, el servidor está en la ineludible obligación de dar aviso a su superior inmediato de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes propiedad de la Institución.
- s) Marcar personalmente la tarjeta de control de asistencia o cualquier otro medio que se establezca para ello.
- t) Acatar las disposiciones de la “Ley de Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad” N° 7600 de fecha 2 de mayo de 1996, y prohibir todo tipo de discriminación en razón de tal circunstancia.
- u) Presentar a su superior inmediato el respectivo comprobante en el que haga constar el tiempo empleado en consultas en los hospitales y clínicas de la Caja Costarricense de Seguro Social e Instituto Nacional de Seguros u otro Centro Médico, dentro del término de 24 horas siguientes de haber recibido el servicio, salvo causa justificada podrá hacerlo dentro del segundo día.
- v) Rendir cuentas de las sumas adelantadas por concepto de viáticos dentro de los 7 días naturales posteriores a la terminación de la gira o del trabajo encomendado. De incumplir con esta obligación, se procederá al cobro de las sumas respectivas, además de las sanciones correspondientes.
- w) Evitar comportamientos y actitudes, en el desempeño de sus funciones, que puedan ir en detrimento de la buena imagen de la Institución.
- x) Evitar los privilegios y discriminaciones por motivo de filiación política, religiosa, etnia, condición social, parentesco, preferencia sexual, género y otros que sean incompatibles con los derechos humanos y con el mérito personal.

Artículo 17.—**Asignación de labores adicionales.** Cuando el servicio público lo exija, podrán asignarse a un funcionario tareas correspondientes de otro puesto distinto al suyo, siempre y cuando el funcionario tenga conocimientos y la aptitud para realizar las nuevas tareas, sin que ello signifique aumento o disminución de salario, por un plazo que no debe exceder de sesenta días consecutivos o no, durante un año.

CAPÍTULO VI

De las prohibiciones y/o restricciones

de los funcionarios

Artículo 18.—**Prohibiciones.** De conformidad con el artículo 40 del Estatuto de Servicio Civil y artículo 51 de su Reglamento; y otras disposiciones del presente Reglamento, artículo 72 del Código de Trabajo y la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley General de la Administración Pública, Ley General de Control Interno, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y demás normativa conexas de aplicación supletoria, queda prohibido a los funcionarios:

- a) Hacer abandono de trabajo, lo cual constituye, sin perjuicio de otras causas, contempladas en el presente Reglamento, las siguientes:

1. Promover tertulias o conversaciones innecesarias en las oficinas, con compañeros de trabajo o terceras personas, en perjuicio y demora de las labores que están ejecutando.
2. Recibir visitas y hacer uso del teléfono institucional para asuntos personales, salvo caso de urgencia.
3. Dedicar tiempo dentro de la jornada laboral, para atender asuntos ajenos a las labores propias del cargo.
4. Distraer a sus compañeros de trabajo con cualquier clase de broma o juego, o comportarse de manera que pueda quebrantar el mutuo respeto que debe regir en las relaciones laborales.
5. Utilizar las instalaciones del IAFA para juegos de azar, dentro de la jornada laboral.
6. Realizar labores docentes dentro de la jornada laboral, sin la debida suscripción oportuna del contrato respectivo.

- b) Negarse al debido cumplimiento y acatamiento de las órdenes de los superiores jerárquicos cuando sean propias de su competencia, salvo en las excepciones establecidas por Ley.
- c) Hacer uso de los teléfonos, fax, equipo o medios electrónicos o tecnológicos y cualquier otra innovación tecnológica perteneciente al Instituto para atender asuntos de carácter personal.
- d) Hacer durante el trabajo, propaganda político-electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier otro acto que signifique coacción de las libertades establecidas en la Constitución Política de la República.
- e) Permanecer dentro de las instalaciones físicas del centro de trabajo después de una hora, de finalizada la jornada ordinaria de trabajo, sin la debida autorización del superior inmediato. Salvo aquellos funcionarios sin límite de jornada cubiertos por el artículo 24 de este Reglamento.
- f) Efectuar colectas, rifas o venta de objetos, salvo en los casos benéficos o de otra índole previamente autorizados por la persona que tenga el puesto de Coordinador del Área de Apoyo, así como realizar negocios personales, dentro de los locales en donde prestan sus servicios y durante horas de trabajo.
- g) Sacar equipo, materiales, útiles, mobiliario, sin previa autorización de su superior inmediato y sin realizar los trámites correspondientes, ó, utilizar los materiales y equipos de la Institución para fines personales.
- h) Conducir vehículos del Instituto o utilizarlos dentro de las jornadas de trabajo o fuera de ellas, sin la debida autorización.
- i) Variar, sin justificación, la programación de las giras de trabajo, previamente autorizadas por su superior jerárquico
- j) En el caso de los conductores o personas autorizadas, conducir a velocidades superiores a las permitidas por la ley de tránsito o incumplir disposiciones que la misma contempla, así como utilizar los vehículos del Instituto en actividades ajenas a los servicios que brinda la Institución o transportar a particulares que no estén debidamente autorizados.
- k) Portar armas durante la jornada laboral, salvo aquellos colaboradores que se encuentren previamente autorizados.

- l) Consumir alcohol, tabaco u otras drogas dentro de las instalaciones del Instituto, así como presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- m) Registrar los escritorios o lugares donde se mantengan objetos personales o de trabajo de otro funcionario o ingresar a la computadora asignada, sin la previa autorización de éste. No obstante, en casos excepcionales y para fines de trabajo y bajo la responsabilidad del superior inmediato, podrán utilizarse los equipos y materiales de trabajo u obtener documentos físicos de carácter institucional que estén bajo la custodia del funcionario ausente.
- n) Deteriorar las instalaciones físicas del centro de trabajo.
- ñ) Impedir o entorpecer, con acciones u omisiones, el normal desarrollo de las actividades institucionales, de manera que no se puedan lograr los objetivos del Instituto.
- o) Hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar o dañar el buen nombre del Instituto o de cualquiera de los funcionarios, sin perjuicio de la obligación en que están de denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictivos que sean de su conocimiento.
- p) Usar documentos, útiles de oficina, maquinaria, mobiliario y equipo al servicio del Instituto para fines ajenos a la realización de sus labores.
- q) Divulgar el contenido de informes, textos, expedientes clínicos o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado, sin autorización de la Dirección General.
- r) Prolongar innecesariamente el trámite de los asuntos relativos a sus cargos sin causa justificada, así como imposibilitarlos o no darles la atención que corresponda.
- s) Destruir o hacer desaparecer cualquier documento perteneciente al Instituto sin que estuviese amparado por la Ley de Sistema Nacional de Archivos 7202 del 24 de octubre de 1990 y sus modificaciones.
- t) Negarse al pago por concepto de alimentación, hospedaje o por pasajes, en aquellos lugares en donde el Instituto le haya reconocido efectivamente esos gastos, o no presentar las liquidaciones correspondientes.
- u) Utilizar durante la jornada de trabajo o fuera de ella, el equipo electrónico del Instituto Sobre Alcoholismo y Farmacodependencia para observar y reproducir pornografía, así como exhibir material pornográfico dentro del mismo; y cualquier otro proceder contrario al ordenamiento jurídico o a las buenas costumbres.
- v) Extrapasar sus funciones, deberes y tomarse atribuciones que no les correspondan.
- w) Alterar o sustraer las tarjetas, carné u hojas de control, o marcar la tarjeta o carné de otro, o consentir que otro marque su tarjeta o carné.
- x) Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, las diferencias que surjan durante la realización del trabajo.
- y) Recibir gratificaciones, dádivas o recompensas de cualquier naturaleza, con motivo del ejercicio de sus funciones como servidor público, así como valerse del cargo que desempeña en el Instituto para obtener ventaja o provecho de cualquier índole en beneficio propio o en favor de terceros.
- z) Alterar documentos con el fin de obtener alguna ventaja personal en detrimento de la Institución o de compañeros de trabajo o emitir informes con datos falsos.

aa) Maltratar de hecho o de palabra, corromper o tratar de corromper o abandonar a las personas menores de edad que asisten a recibir los servicios que el IAFA brinda en las diferentes Dependencias.

Artículo 19.—**Sanción.** El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado de acuerdo con la gravedad de la falta.

CAPÍTULO VII

Derechos y beneficios de los funcionarios

Artículo 20.—**Derechos Laborales.** Los funcionarios regulares del Instituto, gozarán de todos los derechos y garantías que concede el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo y demás normativa conexas, estos últimos de aplicación supletoria. En cuanto a los funcionarios interinos o eventuales gozarán como mínimo de las garantías contempladas en nuestro ordenamiento jurídico vigente cuando así les corresponda.

Artículo 21.—**Derechos de los funcionarios.** Los funcionarios del Instituto tendrán derecho a:

- a) La carrera administrativa en igualdad de condiciones y requisitos; en el caso de que sea necesario llenar una plaza vacante, tendrán preferencia los funcionarios regulares del Instituto que por su capacidad, responsabilidad y nivel académico resulten idóneos para el cargo, conforme con los procedimientos establecidos en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- b) Los funcionarios tienen derecho a que se les proporcionen los medios, facilidades y recursos para efectuar las labores, así como la información e instrucciones claras y necesarias para comprender las actividades que se realicen y los objetivos que se buscan.
- c) El Instituto tendrá acondicionado un local, para que los funcionarios puedan tomar los alimentos y bebidas, durante su tiempo de descanso.
- d) Contar con las medidas de seguridad para prevenir accidentes, durante la prestación del servicio.
- e) Un carné de identificación que deberá portar siempre dentro de la Institución.
- f) Tener igualdad de condiciones, las mismas medidas disciplinarias de sus compañeros, los mismos privilegios y consideraciones.
- g) Ser respetados y estimulados en su labor.
- h) Conocer la opinión de sus superiores en relación con su labor y actuación.
- i) Hacerse presentes cuando se les imputaren quejas sobre su actuación o se les acusare de cometer faltas.
- j) Tener oportunidad para capacitarse, especializarse, haciendo uso de las facilidades que en determinados casos pueda ofrecer el Instituto para participar en becas, cursos, seminarios u otras actividades de capacitación.
- k) Los funcionarios del Instituto que marquen puntualmente la tarjeta o carné de control de asistencia durante tres meses consecutivos, sin reportar ninguna llegada tardía ni omisión de marca por asuntos personales, tendrán derecho, como estímulo, a media jornada libre, la cual podrán tomar cuando las circunstancias de

servicio lo permitan, al término del mes calendario posterior. El tiempo será computable por trimestres vencidos a partir de enero.

- l) Se dará libre a los funcionarios media jornada del día de la fecha de su ingreso al Instituto a partir del quinto año laborado en forma ininterrumpida, siempre y cuando corresponda a un día hábil. Este beneficio podrá ser trasladado a cualquier día hábil de la semana en que cumpla años de servicio el o la colaboradora.
- m) Todo funcionario tendrá libre media jornada con goce de salario el día de su cumpleaños. Dicho beneficio se dará a solicitud del interesado, previo conocimiento del jefe inmediato y siempre y cuando esa fecha coincida con día hábil de labores. Este beneficio podrá ser trasladado a cualquier día hábil de la semana.
- n) Todos los funcionarios padres de hijos nacidos o adoptados, dentro o fuera del matrimonio, que comprueben su función paternal aportando los documentos correspondientes, tendrán derecho a una semana con goce de salario.
- ñ) Los funcionarios de los Procesos de Centro de Atención Integral para Personas Menores de Edad, Centros de Atención Integral en Drogas (CAID) y de Atención a Pacientes del Área Técnica del IAFA, que laboren en contacto directo y permanente con los pacientes y cuyas funciones pueden afectar la salud física o mental de los trabajadores, gozarán de diez días hábiles bajo el concepto de vacaciones psicoprofilácticas, después del primer año de servicio para el IAFA, cuando de manera continua e ininterrumpida se hayan realizado labores en dichos procesos. Las mismas serán de carácter obligatorio, no podrán ser fraccionadas, compensadas ni acumulables, perdiéndose el beneficio en caso de no ser tomado en el año correspondiente. Al funcionario que se le reconozca este beneficio, deberá disfrutarlo dentro de las cincuenta y dos semanas posteriores al cumplimiento del período anual, cuyo disfrute no debe coincidir con el período ordinario de vacaciones.

Este beneficio será aplicado a partir de la publicación de este Reglamento en el Diario Oficial *La Gaceta*, deberá contar con el visto bueno de la Jefatura correspondiente y de la Oficina de Recursos Humanos.

En el momento que técnicamente se demuestre que estas vacaciones no tienen el efecto preventivo que se pretende para la salud integral del trabajador, sea porque se han superado las condiciones que lo originaron o bien porque la exposición al factor de riesgo se ha suprimido, podrá eliminarse el disfrute sin que el trabajador pueda reclamarlo como un derecho adquirido, dada la causa y el origen especial de éste.

- o) Los funcionarios profesionales del Instituto podrán acogerse a la Carrera Profesional, de conformidad con los términos que dicte la Dirección General de Servicio Civil. El encargado de Gestión Humana será el enlace entre los profesionales y el Instituto para dichos efectos.
- p) Los funcionarios del Instituto, asociados a los diferentes sindicatos, asociaciones y fundaciones de interés institucional, ya existentes o que llegasen a constituirse, y cuyos estatutos hayan sido previamente aprobados de acuerdo con la normativa vigente, contarán con permiso para que puedan realizar sus asambleas ordinarias y extraordinarias y reuniones de las juntas directivas, siempre y cuando lo soliciten a la autoridad superior con antelación y que no se altere la buena marcha del servicio que preste la Dependencia. En aquellos casos en que el funcionario requiera permisos especiales para atender actividades de dichas instancias deberá presentar un comprobante de asistencia, todo de conformidad con lo que dispone el artículo 33, párrafos penúltimo y último del inciso c) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- q) Los funcionarios deberán ser atendidos en sus sugerencias, y en general, en todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de su trabajo.

r) Los funcionarios tendrán derecho a contar con los servicios médicos asistenciales dentro de la Institución, en forma oportuna, dándose consulta al menos dos horas al día a partir de la hora de ingreso.

Cuando el médico que presta los servicios de atención médica al personal se encuentre ausente, ya sea por vacaciones, incapacidad o cualquier otro motivo, la Institución deberá nombrar un sustituto, a fin de que los funcionarios cuenten con dichos servicios.

s) Los funcionarios del Instituto que presenten consumo problemático de alcohol u otras drogas y que acrediten por medios idóneos su situación respecto al consumo, durante su relación laboral tendrán un máximo hasta 3 apercibimientos escritos previos, aceptando someterse a un tratamiento en forma inmediata paralelo al primer apercibimiento recibido.

CAPÍTULO VIII

Jornada y horarios de trabajo

Artículo 22.—**Jornada Ordinaria.** La jornada de trabajo se regirá por el siguiente horario: jornada acumulativa y continua de 40 horas semanales; de lunes a viernes, de las siete a las quince horas.

Cuando sea estrictamente necesario el Instituto podrá establecer diferentes horarios, en función de la naturaleza del trabajo, para tal efecto deberá notificar dicha modificación al funcionario con un mínimo de veinte días hábiles de anticipación, salvo acuerdo escrito entre las partes y estarán sujetos a la jornada diurna, mixta o nocturna que establece el Código de Trabajo.

Dentro de los horarios señalados, los funcionarios tienen derecho a disfrutar de un descanso de sesenta minutos, a la mitad de la jornada, que se concederá entre las once y treinta y las trece y treinta horas: además, tendrán derecho a un descanso máximo de quince minutos por la mañana y diez minutos por la tarde para tomar un refrigerio, entre las ocho horas con treinta minutos y las nueve horas, y entre las trece horas y treinta minutos y las catorce horas respectivamente.

No obstante lo anterior, con el fin de que se presten los servicios en forma continua, los Coordinadores de Área, Encargados de Procesos y Subprocesos regularán la forma en que el personal a su cargo, hará uso de esos períodos de descanso sin dejar descubiertos los servicios.

Artículo 23.—**Jornada Específica.** Se exceptúan del horario señalado en el artículo anterior, aquellos funcionarios de Servicios Generales que se requieran y a los cuales el Proceso de Servicios Administrativos les asignará un horario acorde con la naturaleza de sus funciones.

Artículo 24.—**Exclusión de la Jornada de Trabajo.** No estarán sometidos a los límites de la jornada de servicios el Director General, el Auditor Interno, el Contralor de Servicios, los Coordinadores de Área, los Encargados de Procesos y Subprocesos.

Artículo 25.—**Modificación de Horario.** En aquellos casos en que el servicio público lo amerite, la Dirección General o los Encargados de los Organismos Regionales del Instituto, mediante resolución motivada, podrán modificar transitoriamente los horarios establecidos en el presente reglamento.

Artículo 26.—**Modificación de Jornada.** El Instituto podrá utilizar a sus funcionarios para laborar en una jornada extraordinaria, siempre y cuando se cumplan las estipulaciones contenidas en los artículos 139 y 140 del Código de Trabajo; para la realización de tareas excepcionales, temporales y de imperiosa necesidad de la institución, sin que pueda existir ninguna posibilidad de convertirla en habitual y permanente.

El superior inmediato comunicará, por los medios idóneos en cada caso a los funcionarios con la debida anticipación, las horas extraordinarias que deban laborar.

Artículo 27.—**Jornada Extraordinaria.** Se entiende por jornada extraordinaria, el trabajo efectivo que se ejecuta fuera de la jornada ordinaria. En tales condiciones este trabajo extraordinario deberá ser remunerado de acuerdo con lo que establezca la legislación vigente.

No se considerarán horas extraordinarias las que el funcionario ocupe para subsanar errores imputables solo a él.

Artículo 28.—**Requisitos de la Jornada Extraordinaria.** El trabajo extraordinario, tanto en días hábiles como días feriados y de descanso semanal, solo podrá autorizarse en situaciones excepcionales, cuando sea indispensable satisfacer exigencias improrrogables del servicio público, según el artículo 17 de la Ley de Salarios de la Administración Pública y la legislación conexas.

Artículo 29.—**Días Hábiles.** Son hábiles para el trabajo todos los días del año, excepto los feriados y los que el Poder Ejecutivo declare de asueto. Sin embargo, podrá laborarse dichos días de conformidad con las disposiciones reglamentarias correspondientes.

CAPÍTULO IX

Descanso semanal, días feriados y asuetos

Artículo 30.—**Horario Laboral.** La jornada diaria para los funcionarios del IAFA será acumulativa de lunes a viernes. No será acumulativa en cambio para aquellos funcionarios que por la índole de sus funciones y del servicio que prestan sea necesario que laboren otro tipo de jornada según las contempladas en el Código de Trabajo y en el Estatuto. No obstante el jerarca podrá establecer diferentes tipos de horario en determinados centros de trabajo, de acuerdo con la especialidad en el servicio público que el IAFA debe prestar.

Artículo 31.—**De los Días Libres.** Los días de asueto, serán libres para los funcionarios 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 exceptúan del disfrute de estos días, aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones deban laborarlos y en cuyo caso tendrán derecho al pago de tiempo extraordinario de acuerdo con la normativa vigente.

CAPÍTULO X

Registro y control de asistencia

Artículo 32.—**Control de Asistencia.** El registro y control de asistencia de los funcionarios se llevará a cabo por medio de tarjeta o el que se establezca, lo que se realizará en forma estrictamente personal. Cuando no sea posible el registro de asistencia por medio de reloj marcador, dicho control de asistencia se llevará en un libro donde se hará constar mediante la firma del funcionario, las horas de entrada y salida.

Se excluyen de la obligación de marca los funcionarios autorizados expresamente por la Dirección General.

Artículo 33.—**Mecanismo de Registro.** Las marcas en la tarjeta de asistencia o el medio establecido, deben ser legibles de manera que no exista duda de su autenticidad, por cuanto podrían eventualmente declararse por no hechas.

Artículo 34.—**Registro en Sedes Regionales.** Se exceptúan de la marca de asistencia los funcionarios destacados en organismos regionales, por la índole de sus funciones.

Artículo 35.—**De la Asistencia.** Se eximirá del control de asistencia a aquellos funcionarios que hayan cumplido cinco años de laborar en el Instituto, previo visto bueno del superior inmediato. Los funcionarios a quienes corresponda este beneficio, solicitarán a la Dirección General el trámite correspondiente de la exoneración de marca.

En caso de que no se cumpla con el horario establecido por el IAFA, los funcionarios que disfruten de este beneficio, se harán acreedores de las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) La primera vez que incumpla con el horario recibirá amonestación escrita y el rebajo de la correspondiente fracción de la jornada.
- b) La segunda vez dentro de un período de tres meses consecutivos a partir de la primera falta, se hará acreedor a una suspensión sin goce de sueldo hasta por 15 días.
- c) La tercera vez dentro del plazo de esos tres meses se procederá a la suspensión del beneficio otorgado.

Artículo 36.—**Justificación de Tardías.** Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de una marca en la tarjeta a cualquier hora de entrada y salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, excepto si la jefatura inmediata la justifica y el funcionario presenta tal justificación ante Gestión Humana, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que Gestión Humana entrega los reportes semanales de asistencia. Si se presentare luego de este plazo, pero está debidamente justificado por el jefe inmediato, se tomará como válido.

Artículo 37.—**Omisiones en el Registro.** Los funcionarios o, en su defecto, el superior inmediato, deberán justificar las omisiones de marca de tarjeta en que incurran por motivo de giras, o cuando se destaquen temporalmente en un lugar distinto a su sede de trabajo.

Artículo 38.—**Condiciones Excepcionales en el Registro de Asistencia.** No procederá la aplicación de sanción disciplinaria alguna ni el rebajo salarial, en aquellos casos en que el funcionario demuestre por medio de prueba fehaciente, que le fue imposible cumplir con su jornada diaria de trabajo, en forma parcial o total, por haber mediado alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Asistir a sus citas personales para la atención integral de su salud y citas prenatales.
- b) Cuando acompañen a sus hijos menores de edad o con alguna discapacidad, y padre o madre adultos mayores, a citas para la atención integral de la salud.
- c) Realizar gestiones judiciales o administrativas o en virtud de comparecer en calidad de testigo o imputado.
- d) Por motivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente demostrados (ej. Robo, accidentes, inundaciones, incendios, etc.)

CAPÍTULO XI

De las llegadas tardías

Artículo 39.—**Unidad Responsable.** Gestión Humana tendrá a cargo los registros de control y asistencia de los funcionarios.

Artículo 40.—**Llegada Tardía.** Se considerará llegada tardía el ingreso al trabajo después de diez minutos de la hora exacta para el comienzo de las labores. En casos muy calificados, a juicio del superior inmediato, se justificarán las llegadas tardías a efecto de no aplicar la sanción correspondiente, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que Gestión Humana entrega los reportes semanales de asistencia. Si se presentare luego de este plazo, pero está debidamente justificado por el jefe inmediato, se tomará como válido.

Artículo 41.—**Sanción por Llegada Tardía.** La llegada tardía injustificada superior a treinta minutos implicará la pérdida de media jornada, con la deducción salarial respectiva, sin perjuicio de la sanción disciplinaria.

CAPÍTULO XII

De las ausencias

Artículo 42.—**Sanción por Ausencia.** Las ausencias injustificadas, aparte de la sanción disciplinaria correspondiente, implica además la deducción salarial.

Artículo 43.—**Reporte de Ausencia.** Todo funcionario deberá comunicar lo antes posible, verbalmente o por escrito, a su superior inmediato, las causas que le impiden asistir a su trabajo.

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

Artículo 44.—**Justificación por motivos de Salud.** Las ausencias al trabajo por enfermedad que excedan de cuatro días, deberá justificarlas el funcionario con incapacidad emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social, o el Instituto Nacional de Seguros. Si la enfermedad lo afectara solamente hasta por cuatro días, podrá justificar dicha ausencia con incapacidad que extienda el ente asegurador o en su defecto, dictamen de un médico particular.

Artículo 45.—**Conmutación de Ausencias Justificadas.** Las ausencias justificadas por enfermedad, que no estén amparadas a una incapacidad médica, por solicitud del funcionario podrán ser descontadas del período de vacaciones que tenga en ese momento disponible, siendo potestad del superior inmediato autorizarlo.

Artículo 46.—**Abandono de Trabajo.** Se considerará abandono del servicio el haber dejado, dentro de la jornada de trabajo, la labor objeto del contrato o relación de servicio, sin causa justificada o sin la previa autorización del superior inmediato. Para efectos de calificar el abandono, no será necesario que el funcionario salga del lugar donde presta sus servicios, sino que bastará con que, de modo evidente, abandone la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 47.—**Salidas injustificadas.** Las salidas injustificadas antes de la hora acordada como horario del Instituto, para medias jornadas o completas, se considerarán para todos los efectos como abandono de trabajo.

Artículo 48.—**Obligatoriedad.** Toda la normativa contemplada en este capítulo será de aplicación tanto a los funcionarios que marcan tarjeta como los eximidos de dicha marca.

CAPÍTULO XIII

Vacaciones

Artículo 49.—**Proporcionalidad de las Vacaciones.** Los funcionarios disfrutarán de vacaciones anuales en la siguiente proporción:

- a) Quince días hábiles. Si han prestado servicios durante un período entre cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas.
- b) Veinte días hábiles: Si han prestado servicios durante un período entre cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas.
- c) Un mes: Si han prestado servicios durante un período de diez años y cincuenta semanas o más.

La vacación de un mes, se entiende de un mes calendario, salvo cuando se fraccione que será de veintiséis días hábiles.

Para estos efectos, se computará el tiempo servido en otras instituciones o dependencias del Estado, según lo establece el artículo 30 inciso b) del Reglamento del Estatuto.

Artículo 50.—**Compensación de Vacaciones.** Únicamente se podrán compensar vacaciones proporcionales cuando al no cumplir las cincuenta semanas de servicio continuo, deviene la terminación de la relación de servicio.

Artículo 51.—**Del Derecho a las Vacaciones.** El derecho al disfrute de vacaciones se obtiene a partir del momento en que se hayan cumplido cincuenta semanas de la prestación del servicio y el período para disfrutarlas lo fijará el superior inmediato, según las necesidades de trabajo que existan en ese momento, programándolas dentro de las quince semanas siguientes al advenimiento del derecho y otorgarlas antes de que se cumpla un nuevo período. Por consiguiente queda prohibida la acumulación de vacaciones salvo cuando las necesidades del servicio lo requieran y a solicitud escrita del servidor, se podrá acumular únicamente un período, mediante resolución razonada de la Dirección General que así lo autorice, según los términos del artículo 32 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 52.—**Fraccionamiento de las Vacaciones.** Los funcionarios deben gozar sin interrupciones su período de vacaciones y sólo podrán dividirlos hasta en tres fracciones por la índole especial de las labores que no permitan una ausencia muy prolongada, tal y como lo regula el artículo 32 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.

CAPÍTULO XIV

De las licencias

Artículo 53.—**Licencias de los Servidores Públicos.** Las licencias con o sin goce de sueldo serán reguladas por el artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 54.—**Licencias Especiales.** Los funcionarios del Instituto disfrutarán de licencia con goce de sueldo hasta por una semana por motivo de matrimonio, o por el fallecimiento de sus padres, hermanos, hijos y cónyuge.

Artículo 55.—**Licencias con goce de sueldo.** El Instituto podrá conceder licencia con goce de sueldo a sus funcionarios para que realicen estudios en centros de educación superior del país siempre que:

- a) No se cause perjuicio al servicio público y lo permitan las condiciones administrativas y exigencias de trabajo.
- b) Los estudios capaciten al funcionario para el mejor desempeño de su cargo o para ocupar puestos superiores, en la Administración Pública.

- c) El comportamiento del funcionario esté acorde con las normas establecidas del Instituto.
- d) El número de horas solicitadas por semana no sobrepase las 24 horas.
- e) Se formalice, el respectivo contrato de licencia para estudios.

Artículo 56.—Duración. Las licencias concedidas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, tendrán vigencia por el período lectivo que se estipule en el contrato, cuyo tiempo será el necesario para asistir a lecciones y para el traslado al centro educativo correspondiente, debiéndose asistir al trabajo durante el período en que oficialmente no deba asistir a clases.

Artículo 57.—Limitaciones. El Instituto no aprobará nueva licencia para estudios si:

- a) El funcionario ha reprobado dos o más materias de las comprendidas en el contrato de licencia para estudios anterior.
- b) No haya demostrado las condiciones indicadas en el artículo precedente.
- c) Después de concluido el término natural de la carrera por la que el colaborador haya optado, salvo excepciones muy calificadas, a juicio del Director y siempre y cuando no sobrepase el término de tres años a que se refiere el artículo 37 del Reglamento del Estatuto.

Artículo 58.—Responsabilidad por Licencia de Estudio. En caso de reprobación de una o más materias de las comprendidas en el contrato, el funcionario deberá reintegrarse al Estado, los salarios percibidos durante el tiempo que se le otorgó la licencia para estudios. El trámite al efecto, lo realizará Gestión Humana.

Artículo 59.—Denegación de Licencias. No obstante lo establecido en el presente capítulo, la concesión de licencias para estudios, podrá ser denegada cuando así lo justifiquen las necesidades del servicio.

Artículo 60.—De las Becas. Las licencias para asistir a cursos de adiestramiento mediante el otorgamiento de becas u otras facilidades, se regularán según las disposiciones de la Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos N° 1810 y sus reformas.

Artículo 61.—Condiciones de Licencia por Docencia. No podrán concederse permisos para trabajar menos horas de la jornada diaria o semanal salvo por motivo de estudios, en la forma ya regulada. No obstante, cuando se trate de labores docentes en instituciones de nivel superior o de las excepciones previstas en el artículo 123 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y del artículo 17 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, será permitido que funcionarios regulares trabajen menos de la jornada señalada bajo las siguientes condiciones:

- a) Siempre 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 titular;
- b) Que el contrato respectivo se extienda por escrito entre el Superior Jerárquico del IAFA y el servidor, y;
- c) Que el funcionario devengue sólo el sueldo proporcional correspondiente al tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 62.—Obligaciones por Otorgamiento de Licencia. El beneficiario deberá obligarse a seguir prestando sus servicios al Instituto, en el ramo de su especialidad, una vez completado su adiestramiento, como sigue:

- a) Si su licencia para adiestramiento fue sin goce de sueldo, los prestará durante un tiempo igual al de la licencia otorgada para el disfrute de la beca;
- b) Si su licencia fue con goce de sueldo completo, los prestará durante un tiempo tres veces mayor al de la licencia; y
- c) Si su licencia fue con goce de una parte de su sueldo, los prestará durante un tiempo proporcional a la parte de sueldo de que gozó, en relación con el tiempo durante el cual habría tenido que prestarlos si hubiese gozado de su sueldo completo. No obstante, dicha obligación no será por más de tres años.

Artículo 63.—**Licencias sin Goce de Salario.** Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán en casos muy calificados, de conformidad con lo siguiente:

- a) Hasta por un mes, por la Dirección General.
- b) Mayores de un mes, se regirán por lo que establece el artículo 33° inciso c) del Reglamento del Estatuto.

CAPÍTULO XV

Subsidios por enfermedad y maternidad

Artículo 64.—**De los Subsidios.** Se reconocerán subsidios a los funcionarios incapacitados para trabajar, por enfermedad o riesgo profesional, cuyo cálculo se hará de conformidad con lo que al efecto establezcan las instituciones aseguradoras.

Artículo 65.—**Subsidio por Maternidad.** Todas las funcionarias en estado de gravidez tendrán derecho a licencia con goce de sueldo completo, según lo establece el artículo 34 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 66.—**Subsidio por Lactancia.** Las funcionarias en época de lactancia, podrán disponer de una hora diaria continua o fraccionada con el objeto de amamantar a su hijo según su conveniencia y previo acuerdo con el superior inmediato. Para tales efectos la interesada deberá presentar el certificado médico de la Caja Costarricense de Seguro Social en el que conste que está amamantando a su hijo.

CAPÍTULO XVI

De los movimientos de personal

Artículo 67.—**De los Movimientos de Personal.** Para realizar los movimientos de personal, se seguirá lo que al efecto señalan el Estatuto y su Reglamento y otras disposiciones legales. El subproceso de Gestión Humana realizará los trámites correspondientes y comunicará los resultados.

Artículo 68.—**Traslado o Reubicación.** Todo traslado o reubicación de funcionarios que se dé internamente en el Instituto, deberá ser por disposición expresa de la Dirección General, aplicando el artículo 22 bis del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, o por el artículo 22 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil cuando el funcionario es el que lo solicita.

Si el traslado o reubicación es externo, ya sea del Instituto a otra institución pública o bien de ésta hacia el Instituto, se deberá efectuar en observancia de lo que al respecto establezca la normativa vigente.

Artículo 69.—**De los Asensos.** Para realizar los ascensos, el Instituto acordará los movimientos con la participación de Gestión Humana y el superior correspondiente. Lo anterior, de conformidad con las estipulaciones contenidas en el artículo 33 del Estatuto.

Artículo 70.—**Reasignación de Puesto.** Cuando el jerarca o jefe inmediato estime que han variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades de un puesto, solicitará a Gestión Humana el trámite para la reasignación de dicho puesto, o el estudio de clasificación que corresponda, todo esto de conformidad con lo que dispone el Capítulo XI del Reglamento del Estatuto.

Artículo 71.—**Período de Prueba.** En los casos de ascenso y de traslado y a juicio de la Administración, se aplicará el período de prueba, a fin de garantizar mejor los servicios que brinda el Instituto. Durante ese período el funcionario gozará de licencia en su puesto anterior el cual será aplicable a la persona que ingrese al Instituto como su sustituto.

Artículo 72.—**Del Recargo de Funciones.** Los recargos de funciones de puestos de mayor categoría, que excedan de un mes, podrán ser remunerados, pero estarán sujetos a la aprobación previa de la Dirección General, la que deberá constatar que el funcionario a quien se hiciera el recargo, reúne los requisitos establecidos.

Artículo 73.—**Plazas Vacantes.** Para llenar una plaza vacante temporal o definitiva el Instituto podrá recurrir a lo dispuesto para tales efectos en los artículos 12 y 13 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, así como a funcionarios ubicados en otras instituciones, en el Registro de Elegibles, o en los archivos de ofertas de servicios que lleva Gestión Humana, escogiendo a la persona que a su juicio sea la más idónea para ocupar el cargo.

CAPÍTULO XVII

De los sueldos

Artículo 74.—**Del Sueldo.** Los sueldos de los funcionarios cubiertos por el Régimen de Servicio Civil se regularán según la Ley de Salarios de la Administración Pública y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del Estatuto. Los sueldos de los funcionarios que no pertenezcan a ese régimen, se regularán conforme a las disposiciones que sobre salarios dicte la Autoridad Presupuestaria. En aquellos casos en que exista disposición legal que regule en forma especial la materia salarial de determinado grupo de funcionarios, los salarios de los mismos se mantendrán según la norma especial que resulte aplicable.

Artículo 75.—**Anualidades.** Todo funcionario tendrá derecho a que se le reconozca, para efecto de aumentos anuales, el tiempo de servicio prestado a otras entidades y dependencias del sector público, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 76.—**Retribución por Recargo.** De conformidad con lo que señala el artículo 22 bis, inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, al acordarse un recargo total de funciones, el funcionario sustituto tendrá derecho a percibir su remuneración según el salario mínimo del puesto del funcionario sustituido si este fuere mayor, siempre que el sustituto reúna los requisitos mínimos que exige el puesto.

El pago por este concepto estará sujeto a la existencia del contenido presupuestario correspondiente. No obstante, durante el período de vacaciones y durante otras ausencias hasta de un mes del superior inmediato o el director, cuando éste fuere sustituido por el inferior inmediato o subdirector de la respectiva dependencia, no se reconocerá diferencia de sueldo.

Artículo 77.—**Viáticos y Transporte de Funcionarios.** Los funcionarios que deban viajar en el ejercicio de sus funciones tendrán derecho a gastos de transporte y viáticos, consistentes en pasajes, alimentación y

hospedaje, los cuales serán otorgados según los reglamentos respectivos. Los viáticos no se considerarán sueldo para ningún efecto legal.

Artículo 78.—**Liquidación de sueldo.** Los sueldos se pagarán por quincenas vencidas, a más tardar los días 15 y 30 de cada mes y en horas de la mañana.

Artículo 79.—**Zonaje.** El pago por concepto de zonaje se regulará por lo que dispone la Ley de Salarios de la Administración Pública del 9 de octubre de 1957 y el Decreto Ejecutivo N° 90 SC, del 13 de diciembre de 1965, y el Reglamento respectivo sobre el pago de zonaje del Instituto.

CAPÍTULO XVIII

Expediente personal

Artículo 80.—**Unidad Responsable.** Gestión Humana llevará un expediente para cada funcionario del Instituto. Dicho expediente contendrá todos aquellos datos y documentos debidamente foliados que sirvan para determinar el historial de los servicios del mismo.

Artículo 81.—**Contenido del Expediente Personal.** Además de lo señalado en el artículo anterior el expediente personal deberá contener al menos la siguiente información: una fotografía del funcionario, sus calidades personales, dirección del domicilio y comprobantes de sus estudios académicos realizados. Esta información deberá mantenerla al día el interesado cada vez que ocurran cambios que así lo requieran.

Artículo 82.—**Prontuario.** Conjuntamente con el expediente personal, Gestión Humana confeccionará un prontuario, a fin de llevar un control expedito de: sus calificaciones de servicio, asistencia y puntualidad, aplicación de medidas disciplinarias y todos aquellos datos de importancia provenientes de las acciones de personal iniciándose el prontuario con los datos del ingreso del colaborador.

CAPÍTULO XIX

Evaluación del desempeño

Artículo 83.—**Evaluación.** Los funcionarios regulares e interinos deberán ser evaluados de acuerdo con la normativa contenida en los artículos 41 y siguientes del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO XX

Condiciones de seguridad e higiene

Artículo 84.—**Condiciones Laborales.** El Instituto velará para que existan adecuadas condiciones de seguridad, higiene, salud y recreación y tendrá, como finalidad, la promoción y el mantenimiento del más alto nivel físico, mental y social del funcionario, para protegerlo de cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, y de los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos para la salud.

Artículo 85.—**Salud Ocupacional.** El Instituto adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente, la salud ocupacional de sus funcionarios, conforme con lo que establece la ley y las recomendaciones que, en esta materia, formulen tanto el Consejo de Salud Ocupacional como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros, que garanticen:

- a) La prevención de los riesgos de trabajo.

b) La protección de la salud y la preservación de la integridad física, moral y social de los funcionarios.

c) Mantener en estado adecuado lo relativo a:

a. Edificaciones e instalaciones.

b. Condiciones ambientales.

c. Operaciones y procesos de trabajo.

d. Suministro, uso y mantenimiento de equipo de protección general.

Artículo 86.—Comisión de Salud Ocupacional. Existirá una Comisión de Salud Ocupacional, bajo la supervisión de la Dirección General al tenor de lo dispuesto en el artículo 288 del Código de Trabajo, la cual tendrá a su cargo todo lo relacionado con la salud ocupacional, investigar las causas de los riesgos del trabajo, y proponer medidas y sistemas técnicos de prevención en esta materia, capacitar al personal en salud ocupacional y vigilar por el fiel cumplimiento de lo señalado en las leyes y reglamentos.

Artículo 87.—Comisiones Laborales. La Dirección General autorizará y facilitará la creación de comisiones de seguridad e higiene del trabajo para que se capaciten en salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo, que servirán de retroalimentación al resto de los funcionarios respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en estas materias en forma permanente.

Artículo 88.—Actividades Institucionales. Los funcionarios, previa autorización de la Dirección General, podrán realizar actividades de formación humanística, intelectual, cultural, estética, deportiva y recreativa que les permita el desarrollo de sus aptitudes.

CAPÍTULO XXI

Régimen disciplinario y el procedimiento de aplicación

Artículo 89.—Sanciones. Cuando el servidor incumpla con alguno de los deberes u obligaciones contenidas en los artículos 15 y 16 del presente Reglamento o quebrante las prohibiciones y/o restricciones contempladas en el artículo 18 del presente Reglamento, se sancionarán de la siguiente forma:

a) El servidor incurrirá en falta leve, cuando incumpla las obligaciones contenidas en los artículos 15, incisos a), b), c), d), e), f), g) h) j), k) y l) y 16, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), ñ), o), o), p) y q) ó quebrante las prohibiciones y restricciones contenidas en el artículo 18, incisos a), b), c), e), f) y g) haciéndose acreedor a una amonestación escrita la primera vez. Cuando en el mismo mes calendario haya sido acreedor de dos o más advertencias escritas, ó, en caso de reincidencia dentro de un período de tres meses consecutivos a partir de la primera falta, se hará acreedor a una sanción con suspensión sin goce de sueldo hasta por quince días, previo debido proceso. En el caso de los supuestos contemplados en el inciso a) del artículo 18, se calificará la falta como de mediana gravedad o grave según contexto en que se dé, cargo que desempeña y perjuicio causado.

b) El servidor incurrirá en faltas de mediana gravedad, cuando incumpla las obligaciones contenidas en el artículo 15, incisos m), n), ñ) y o); artículo 16, incisos r), s), t) u), v) w) y x), o quebrante las prohibiciones contenidas en el artículo 18 h), i), j), k), l) m), n), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v) y w), haciéndose acreedor a una suspensión sin goce de salario hasta por ocho días la primera vez; en caso de reincidencia dentro de un período de tres meses consecutivos a partir de la primera falta, se hará acreedor a una suspensión sin goce de sueldo hasta por 15 días.

La tercera vez dentro del término de esos tres meses se procederá al despido sin responsabilidad patronal.

c) El servidor incurrirá en falta grave cuando quebrante las prohibiciones contenidas en el artículo 18, incisos x), y), z) y aa), haciéndose acreedor al despido sin responsabilidad patronal, en el caso de los funcionarios en propiedad se tramitará ante la Dirección General de Servicio Civil, en el caso de los funcionarios interinos se declarara el cese del nombramiento ante la Junta Directiva del IAFA previo debido proceso, lo anterior sin exclusión de las sanciones establecidas en leyes especiales.

No obstante las faltas consideradas leves o de mediana gravedad podrían constituirse de acuerdo a las circunstancias en que se desarrollan la ocurrencia de los hechos, en falta grave, de acuerdo con el nexo de causalidad entre el incumplimiento y el daño ocasionado a la Institución o las personas.

Artículo 90.—Amonestación Verbal. La amonestación verbal es una advertencia que se hace personalmente al funcionario por conducta indebida o deficiencia en el trabajo, que será aplicada por el superior inmediato, que se registrará en el archivo de la Unidad Organizativa, no consignándose en el expediente personal del funcionario, por lo que debe entenderse que no afecta sus intereses. Cuando la conducta del funcionario se reitere dos veces ó más en un mes calendario, se modificara la amonestación verbal por una escrita según los términos del régimen sancionador del Reglamento.

La amonestación verbal, se dará sin exclusión de otras sanciones contempladas en el presente Reglamento, considerando el nexo de causalidad entre el incumplimiento y el daño ocasionado a la Institución o las personas.

Artículo 91.—Potestad Sancionatoria. Las sanciones disciplinarias a los funcionarios del IAFA, cuando exista causa suficiente para tales efectos, serán impuestas por la persona que ostente el cargo de Director General, que para la aplicación del presente Reglamento se constituye en el Órgano Decisor. Cuando se trate de establecer sanciones al Director General, al Auditor Interno y al Contralor de Servicios, corresponderá aplicarlas a la Junta Directiva.

Artículo 92.—Prescripción de la Sanción. Los derechos y acciones para despedir justificadamente a un funcionario o para disciplinar sus faltas prescriben en un mes, desde que fueron conocidos los hechos de manera clara, precisa e identificable por el jerarca con potestad para aplicar la sanción disciplinaria.

Artículo 93.—Sanción por Llegadas Tardías. Las llegadas tardías injustificadas mayores de diez minutos y que no excedan de treinta minutos, computables en un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por cuatro días: amonestación escrita.
- b) De cinco a siete días: suspensión sin goce de salario hasta por cuatro días.
- c) De ocho a diez días: suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- d) Por más de diez días: despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se aplicarán dentro del mes siguiente, contado a partir de la última llegada tardía, previo debido proceso.

Artículo 94.—Ausencias Injustificadas. Las ausencias injustificadas al trabajo, dentro de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por una fracción de jornada (media jornada): amonestación escrita.
- b) Por ausencia de un día completo o de dos medias jornadas alternas o consecutivas: suspensión sin goce de salario hasta por cuatro días.
- c) Por ausencia de tres medias jornadas: suspensión sin goce de salario hasta por seis días.
- d) Por ausencia de cuatro medias jornadas o de dos días alternos: suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- e) Por ausencia de cinco o más medias jornadas, dos días consecutivos o más de dos días alternos: despido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO XXII

Reclamos y otros recursos administrativos

Artículo 95.—**Reclamo Administrativo.** Las peticiones, quejas o reclamos contra disposiciones o resoluciones de los superiores inmediatos, cuando el funcionario alegue perjuicio causado por ellas, deberán formularse por escrito ante el superior, si éste se considerara incompetente para resolver la gestión planteada, o el funcionario no estuviese de acuerdo con lo resuelto, se podrá recurrir ante la Dirección General del Instituto.

Si el reclamo se eleva ante los Jerarcas de la Institución, o ante la Dirección General de Servicio Civil, deberá cumplirse con lo que dispone el artículo 88 del Reglamento del Estatuto.

CAPÍTULO XXIII

Del hostigamiento y acoso sexual

objetivos, definiciones y procedimiento

Artículo 96.—**Objetivos.**

- 1) Instaurar un proceso eficaz y eficiente para la prevención, prohibición, sanción y el abordaje del tema de hostigamiento u acoso sexual en las relaciones laborales en el Instituto.
- 2) Promover las condiciones necesarias que garanticen el respeto entre los funcionarios de la institución, independientemente de su posición jerárquica, antigüedad, sexo o funciones; también contemplando la relación que media entre los funcionarios con personas estudiantes, pasantes, meritorias, practicantes, clientes, proveedoras y usuarias de los servicios que presta el Instituto.
- 3) Generar y garantizar ambientes libres de hostigamiento u acoso sexual, que desarrollen, incrementen y fortalezcan las capacidades individuales de las personas en su ámbito profesional y laboral.
- 4) Evitar y disuadir cualquier forma de manifestación de hostigamiento u acoso sexual, que perjudique las condiciones, el desempeño y el cumplimiento del trabajo, y el estado de bienestar general de las personas.
- 5) Difundir y comunicar dentro del Instituto el tema de hostigamiento u acoso sexual, su concepto, sus manifestaciones, consecuencias y su abordaje, como una conducta indeseable, instituyéndose como una práctica de discriminación por razón de sexo o por condición social, que coloca a las personas en una situación de vulnerabilidad en las relaciones laborales.

- 6) Instaurar una política a nivel institucional dirigida a prevenir, investigar y sancionar dicha práctica.
- 7) Establecer el procedimiento interno, adecuado y efectivo, que garantice el derecho de la persona víctima de hostigamiento u acoso sexual a denunciar, así como la tramitación de la investigación que garantice el debido proceso y los principios especiales, con el fin de averiguar la verdad real de los hechos, determinar responsabilidades y la imposición de la sanción y su efectivo cumplimiento según corresponda.

Artículo 97.—**Principios.** Para el abordaje del tema del hostigamiento u acoso sexual, se contemplarán los siguientes principios:

- a) Respeto por la libertad o autodeterminación
- b) Respeto a la vida humana
- c) Respeto al derecho al trabajo y no discriminación
- d) Igualdad ante la ley
- e) Derecho a la Dignidad
- f) Confidencialidad
- g) Presunción de inocencia del inculgado
- h) Justicia ante el conocimiento de la causa
- i) Garantía de un ambiente laboral sano y libre de hostigamiento u acoso sexual.

Artículo 98.—**Concepto de Hostigamiento u acoso sexual:** Se entiende por hostigamiento sexual o acoso sexual, toda conducta sexual escrita, verbal, no verbal, física o simbólica, indeseada por quien la recibe, que puede ser reiterada o aislada, que provoque una interferencia en el desempeño del trabajo de una persona, así como en el estado general de bienestar personal y que genere un ambiente de trabajo o educativo intimidante, hostil u ofensivo.

Artículo 99.—**Efectos Dañinos.** De conformidad con el artículo 3 de la Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476 y de fecha 3 de febrero de 1995 y sus Reformas, se entenderá por hostigamiento u acoso sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoca efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo.
- b) Desempeño y cumplimiento en la prestación de servicio.
- c) Estado general de bienestar personal.
- d) También se considerará hostigamiento u acoso sexual la conducta grave que habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

Artículo 100.—**Manifestaciones.** Serán tipificadas como manifestaciones del Hostigamiento u Acoso Sexual las siguientes:

- a) Promesa, implícita o explícita de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura, de empleo de quien la reciba.
- b) Amenazas explícitas o implícitas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo de quien las reciba.
- c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma explícita o implícita, condición para el empleo.
- d) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes y ofensivas para quien las reciba.
- e) Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseada y ofensiva para quien los reciba.

Artículo 101.—**Mecanismos de divulgación.** Los mecanismos de divulgación contra el hostigamiento u acoso sexual serán:

- 1) Colocar en lugares visibles, dentro de las instalaciones del Instituto, sea en la Sede Central como en las sedes regionales un ejemplar del presente capítulo y de la política institucional.
- 2) Establecer seminarios, charlas, talleres o capacitaciones sobre la política interna de prevención, investigación y sanción del hostigamiento u acoso sexual a todo el personal, así como a las personas de nuevo ingreso, como un ítem dentro del proceso de inducción.
- 3) Elaborar materiales informativos que fomenten el respeto entre el personal y personas usuarias del servicio e informen el procedimiento para denunciar conductas constitutivas de hostigamiento u acoso sexual.

Para su implementación se utilizarán, sin ser excluyentes, los siguientes medios:

- a) Material gráfico en las oficinas, lugares de concurrencia o en los programas de abordaje del tema, sea rotulaciones, impresiones, folletos, o cualquier material de texto.
- b) Medios tecnológicos o eléctricos de difusión, sea dentro de la página web oficial del Instituto, como un apartado especial de información del tema, el correo institucional o cualquier otro mecanismo informático, con la colaboración de la Unidad organizativa de Informática o Tecnología.

Artículo 102.—**Deber de Colaboración.** Todas las unidades organizativas y funcionarios de la Institución están en la obligación de brindar su colaboración cuando así se solicite por la Comisión Investigativa instaurada para el proceso administrativo disciplinario ordinario o por la Dirección General como Órgano Decisor para facilitar su labor y el cabal desempeño del procedimiento.

Artículo 103.—**Conciliación.** Al constituir el hostigamiento u acoso sexual un tipo específico de violencia caracterizada por relaciones de poder asimétricas de género, jerárquica, simbólica, o del mismo nivel laboral, que aumentan los factores de riesgo y revictimización de la persona hostigada, queda prohibida la aplicación de la figura de la conciliación durante todo el procedimiento.

Artículo 104.—**Plazo para interponer la denuncia y prescripción.** El plazo para interponer la denuncia será de dos años, computado a partir del último hecho constitutivo del supuesto hostigamiento sexual o a partir del cese de la causa justificada que le impidió denunciar. El plazo de prescripción para la aplicación de la sanción correspondiente se computará de conformidad con el artículo 603 del Código de Trabajo.

La Administración podrá suspender el plazo de prescripción mediante resolución debidamente motivada y fundamentada.

Artículo 105.—**Obligaciones en relación con la tutela de derechos en materia de hostigamiento u acoso sexual y personas responsables.** Será responsabilidad de la Junta Directiva y de la Dirección General del IAFA asumir una política contra el hostigamiento u acoso sexual que prevenga, desaliente, evite y sancione este tipo de conductas, para tal efecto llevara a cabo las acciones necesarias, teniendo como referente las necesidades de las personas.

Será potestad de la Junta Directiva del IAFA establecer, aprobar y evaluar la política institucional de prevención y de cumplimiento de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

Será responsabilidad de la Dirección General la divulgación y la ejecución de la política institucional, con colaboración de las unidades organizativas del IAFA para su difusión, capacitación y coordinación con otras entidades estatales. Además le corresponderá a la Dirección General:

- a) Recibir las denuncias de hostigamiento u acoso sexual.
- b) Crear y desarrollar en coordinación con las autoridades superiores, los programas que estime convenientes a fin de promocionar, divulgar, sensibilizar y capacitar y cualquiera otra función derivada del cumplimiento del presente capítulo sobre el abordaje del tema.
- c) Crear el procedimiento para el abordaje del tema.
- d) Durante la tramitación del proceso, designar el profesional competente para brindar atención integral a las partes, siempre que las posibilidades institucionales lo permitan.

Las anteriores funciones podrán ser delegadas a otras unidades organizativas o personas, de conformidad con el instituto de la delegación contemplado en la Ley General de la Administración Pública N° 6227, dentro los límites legales, por acto administrativo debidamente motivado, razonado y fundamentado.

Artículo 106.—**Del Procedimiento.** El procedimiento administrativo ordinario sancionatorio iniciará con la denuncia de la presunta víctima, y se terminará con el dictado y comunicación del acto final del Órgano Decisor. En caso de que la víctima decida no continuar o participar en el proceso, la Comisión Investigadora continuará de oficio con el proceso, rigiéndose por lo establecido en el artículo 308, siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública sobre el debido proceso.

Artículo 107.—**Comisión Investigadora.** Para la atención de una denuncia de hostigamiento u acoso sexual, la Dirección General nombrará una Comisión Investigadora, la que tendrá el carácter de órgano director del procedimiento para el caso de recabar las pruebas pertinentes y por tanto, tendrá las mismas facultades de un juez jurisdiccional. La Comisión Investigadora estará integrada por un equipo interdisciplinario del IAFA en el nivel central, conformado al menos por tres profesionales en las áreas de Trabajo Social, Psicología y Derecho. Dicho órgano será el encargado de ejercer las atribuciones que se le confieren en el presente Reglamento.

Artículo 108.—**De las partes en el procedimiento.** Serán parte en los procedimientos de hostigamiento u acoso sexual la persona denunciante y la persona denunciada, debiéndose respetar la integridad, identidad, confidencialidad y derechos procesales de cada una de ellas. Asimismo, estas podrán hacerse asistir por abogado, así como hacerse acompañar del apoyo emocional o psicológico de su confianza en las diversas fases del procedimiento.

Artículo 109.—**Sobre la recepción de la denuncia.** La denuncia será recibida por la Dirección General, o a quién delegue esta, de manera escrita u oral, a la cual se dará trámite dentro de un plazo de tres días hábiles

posteriores a la recepción de la misma, nombrando a la Comisión Investigadora. La denuncia tendrá que contener al menos, la siguiente información:

- 1) Nombre, dirección y lugar de trabajo de la persona denunciante
- 2) Nombre, dirección y lugar de trabajo de la persona denunciada.
- 3) Descripción clara de los hechos o situaciones, con mención aproximada de la fecha y lugar.
- 4) Aportar las pruebas que puedan ser evacuadas para dar cuenta del hecho. También podrá indicar el lugar para localizar la prueba en caso de ser difícil su aportación; cuando se trate de una referencia de prueba testimonial, deberá indicar el nombre y lugar donde se podrá ubicar a las personas señaladas.
- 5) Lugar y/o medios legales para atender notificaciones.
- 6) Lugar y fecha de la denuncia.
- 7) Firma de la persona denunciante. En caso de presentación de la denuncia de manera verbal, junto a la firma de la persona denunciante se registrará la firma de la persona funcionaria que levantó la denuncia.

Artículo 110.—Competencias de la Comisión Investigadora.

- 1) Dar traslado de la denuncia a la persona denunciada, mediante auto de apertura que deberá ser notificado conforme a derecho.
- 2) Intimar e imputar debidamente los hechos al denunciado, indicar los derechos que le asisten, la posibilidad de ser asistidos por un letrado en derecho y las posibles sanciones que procedan.
- 3) Convocar a las partes a la audiencia oral y privada, donde la persona denunciada podrá ejercer su defensa y aportar las pruebas que considere oportunas.
- 4) Informar los recursos que proceden, el plazo de interposición y la unidad Organizativa que corresponde resolver.
- 5) La Comisión Investigadora no podrá llamar a la persona denunciante a ratificar la denuncia, sólo podrá solicitarle una aclaración de los hechos en caso de alguna omisión.
- 6) No se permite la conciliación.
- 7) El interrogatorio de los testigos deberá realizarse en forma separada ante la presencia de la Comisión Investigadora. Los testigos serán interrogados únicamente en relación con los hechos sobre los que versa la denuncia y nunca podrá versar sobre los antecedentes de la persona denunciante. De sus manifestaciones se levantará un acta que será firmada al final por todos los presentes de la audiencia o bien hacerse mediante el sistema de grabación. Si alguno de los testigos propuestos no se hiciere presente a dicha audiencia, se prescindirá de su declaración; salvo que la Comisión Investigadora lo considere esencial, en cuyo caso se hará un nuevo señalamiento.
- 8) Verificará que no existan errores u omisiones en el procedimiento capaces de producir nulidad o indefensión.

9) Durante el procedimiento se garantizarán los principios de debido proceso, proporcionalidad, iuris tantum, la libertad probatoria, inocencia y celeridad.

10) Valorará la prueba bajo los principios de la sana crítica, inmediatez, objetividad, principio pro víctima y tomando en consideración todos los elementos indiciarios y directos aportados. Cualquier valoración sobre la vida personal de la persona denunciante será improcedente.

11) Al finalizar el procedimiento, deberá dictar recomendación dirigida al órgano decisor para que tome en definitiva la resolución sobre el caso, manteniendo siempre la confidencialidad.

12) En caso de ser procedente, recomendará la sanción que corresponda de acuerdo con la gravedad de la comisión.

13) Si durante la tramitación del procedimiento se da la desvinculación laboral con la institución de la persona denunciada, deberá dictar igualmente la resolución fundada, aunque sobrevenga una sanción que no se aplique.

14) Fiscalizar que la víctima y las personas testigos no sufran represalias, en caso de que así se denuncie recomendar al jerarca la toma de medidas correspondientes.

15) Recomendará la apertura de los procedimientos respectivos contra aquellos funcionarios y funcionarias que entorpezcan la investigación, incumplan el deber de confidencialidad o incumplan las obligaciones que derivan de la ley y el reglamento.

16) Remitir el expediente completo que incluya la aplicación de la sanción, si ésta procedió, para el archivo a Recursos Humanos.

Artículo 111.—**Sobre el expediente administrativo.** El expediente administrativo contendrá como mínimo toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada durante la investigación, las actas, las resoluciones pertinentes y sus constancias de notificación. Además deberá encontrarse debidamente foliado, en estricto orden cronológico y en la carátula el señalamiento de confidencialidad.

El expediente podrá ser consultado exclusivamente por las partes y sus abogados debidamente identificados y autorizados por la parte interesada, por los funcionarios que tengan a cargo la custodia del mismo y por los órganos de seguimiento, en garantía al principio de confidencialidad, para lo cual se establecerá un mecanismo de registro y control de consulta.

Artículo 112.—**Sobre la prueba.** Las pruebas serán valoradas de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia. Ante la ausencia de prueba directa se deberá valorar la indiciaria y todas las otras fuentes de prueba conforme al derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen en materia de hostigamiento u acoso sexual.

En caso de duda se estará a lo que más beneficie a la persona hostigada.

Artículo 113.—**Sobre las medidas cautelares.** El órgano instructor, previa solicitud de parte, ordenará medidas cautelares para impedir el sufrimiento de un deterioro mayor a la supuesta víctima y no ubicarla en una posición de desventaja frente a su contraparte, siendo sus características principales, la provisionalidad, modificabilidad, accesoriedad y de efectos asegurativos o preventivos.

Artículo 114.—**Constitución de medidas cautelares.** Las medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia. Su vigencia será determinada por su instrumentalidad para el proceso,

por lo que la Comisión Investigadora, previa solicitud de parte, mediante resolución fundada podrá recomendar a la Dirección General, para que en esa instancia ordene cautelarmente:

- a) Que el presunto hostigador, se abstenga de perturbar al denunciante.
- b) Que el presunto hostigador se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona hostigada.
- c) La reubicación laboral.
- d) La permuta del cargo.
- e) Excepcionalmente la separación temporal del cargo con goce de salario.

Artículo 115.—**Resolución de la Medida Cautelar.** En caso de que la Comisión Investigadora recomiende una medida cautelar, será la Dirección General la que resolverá en única instancia su procedencia. Dicha medida carece de recurso de revocatoria o de apelación, no obstante cabrá adición o aclaración.

Artículo 116.—**Plazo del Proceso.** Dicho procedimiento en ningún caso, podrá exceder el plazo ordenatorio de tres meses, contados a partir de la interposición de la denuncia por hostigamiento sexual.

Artículo 117.—**Acto Final y Recursos.** El acto final tendrá los recursos ordinarios, el de revocatoria ante la Dirección General y de apelación ante la Junta Directiva, que podrá ser interpuesto dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de su notificación. No obstante, si el acto final es emitido por la Junta Directiva, solo cabrá el recurso de revocatoria dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de su notificación.

Artículo 118.—**Régimen Disciplinario.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 de la Ley N° 7476 de los tipos de sanciones, según la gravedad de la falta se impondrán de la siguiente manera: amonestación escrita cuando la falta sea leve, suspensión sin goce de salario en caso de falta de mediana gravedad y el despido sin responsabilidad patronal cuando se trate de falta grave.

Artículo 119.—**Sanciones por incumplimiento.** La persona funcionaria que resultare responsable del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N° 7476 y su reforma y en el presente reglamento, será sancionado de conformidad con el artículo 34 de dicha norma legal según la gravedad de la falta, la cual puede considerarse como falta leve, de mediana gravedad o grave, según las circunstancias que objetivamente se determinarán a través de la instrucción del procedimiento ordinario de carácter disciplinario.

Artículo 120.—**Denuncia contra el Director General, Auditor Interno y el Contralor de Servicios.** En caso de que la denuncia de hostigamiento u acoso sexual sea contra el Director General, será la Junta Directiva quién deberá instaurar la Comisión Investigadora, aplicando el capítulo presente. Corresponderá a la Junta Directiva del IAFA, la aplicación de las sanciones en contra del Director General, el Auditor Interno y el Contralor de Servicios.

El Órgano decisor tendrá un plazo de un mes a partir del informe final o de la firmeza del acto final que resuelva los recursos administrativos, para decretar la sanción aplicable.

En lo no previsto en este capítulo, se aplicará lo establecido en la Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476, la Ley General de la Administración Pública N° 6227 y el Código de Trabajo.

De las manifestaciones del hostigamiento u acoso laboral

Artículo 121.—**Concepto.** Serán considerados como manifestaciones de hostigamiento u acoso laboral, gestos, palabras, comportamientos o actitudes que se presenten de forma sistemática y prolongada en el tiempo, que atenten, ofendan, humillen o atemorizen, la integridad física o psíquica de una persona en el lugar de trabajo con el fin de destruirla a través de la degradación del entorno laboral, provocando las siguientes consecuencias:

- a) **En el área emocional:** sentimientos de fracaso, impotencia y frustración, baja autoestima, apatía y otros comportamientos psicopatológicos.
- b) **En el área física:** cefalea, cansancio, desórdenes gástricos, trastornos del sueño, apatía sexual, dependencia o adicción a sustancias.
- c) **En el área social:** Hipersensibilidad a la crítica, actitudes de desconfianza, aislamiento, agresividad e inadaptación social.
- d) **En el área laboral:** Fobia al trabajo, deseo de renuncia, desmotivación, bajo rendimiento y desconcentración.

Artículo 122.—**Manifestación.** Serán considerados asimismo manifestaciones de hostigamiento u acoso laboral, entre otras lo siguiente:

- a) Interferir las posibilidades de comunicación
- b) Disminución de contacto social
- c) Desacreditar a la víctima
- d) Alterar la producción
- e) Afectar la salud física y mental de la víctima

Artículo 123.—**Interposición de la Denuncia.** El servidor afectado por hostigamiento u acoso laboral, podrá plantear la denuncia ante la Dirección General, o a quién delegue esta, de manera escrita u oral, indicando, la siguiente información:

- 1) Nombre, dirección y lugar de trabajo de la persona denunciante
- 2) Nombre, dirección y lugar de trabajo de la persona denunciada.
- 3) Descripción clara de los hechos o situaciones, con mención aproximada de la fecha y lugar.
- 4) Aportar las pruebas que puedan ser evacuadas para dar cuenta del hecho. También podrá indicar el lugar para localizar la prueba en caso de ser difícil su aportación; cuando se trate de una referencia de prueba testimonial, deberá indicar el nombre y lugar donde se podrá ubicar a las personas señaladas.
- 5) Lugar y/o medios legales para atender notificaciones.
- 6) Lugar y fecha de la denuncia.

Artículo 124.—**Atención de la Denuncia.** Para la Atención de una denuncia por hostigamiento u acoso laboral, la Dirección General podrá determinar lo siguiente:

- 1) Establecer un procedimiento administrativo de carácter investigativo a de fin recabar pruebas, entrevista y demás elementos para determinar si el hecho amerita abrir un proceso administrativo ordinario sancionador o el archivo del caso.
- 2) Designar directamente el Órgano Director del procedimiento administrativo ordinario sancionador, integrado al menos por un Trabajador Social, un Psicólogo, un Abogado, dicho órgano director será el encargado de ejercer las atribuciones que se le confieren en el presente reglamento.
- 3) Durante la tramitación del proceso, designar el profesional competente para brindar atención integral a las partes, siempre que las posibilidades institucionales lo permitan.

Artículo 125.—**Funciones del Órgano Director.** El órgano instruido en los procesos de hostigamiento u acoso laboral deberá cumplir con las siguientes funciones:

- 1) Intimar e imputar debidamente los hechos al denunciado, indicar los derechos que le asisten, la posibilidad de ser asistidos por un letrado en derecho y las posibles sanciones que procedan.
- 2) Determinar la legitimación de aquellas personas que quieran constituirse parte del proceso.
- 3) Convocar a las partes a la audiencia oral y privada, donde la persona denunciada podrá ejercer su defensa y aportar las pruebas que considere oportunas.
- 4) Informar los recursos que proceden, el plazo de interposición y la unidad Organizativa que corresponde resolver.
- 5) El Órgano Director no podrá llamar a la persona denunciante a ratificar la denuncia, sólo podrá solicitarle una aclaración de los hechos en caso de alguna omisión.
- 6) El interrogatorio de los testigos deberá realizarse en forma separada ante la presencia del Órgano Director. Los testigos serán interrogados únicamente en relación con los hechos sobre los que versa la denuncia y nunca podrá versar sobre los antecedentes de la persona denunciante. De sus manifestaciones se levantará un acta que será firmada al final por todos los presentes de la audiencia o bien hacerse mediante el sistema de grabación. Si alguno de los testigos propuestos no se hiciera presente a dicha audiencia, se prescindirá de su declaración; salvo que el Órgano Director lo considere esencial, en cuyo caso se hará un nuevo señalamiento.
- 7) Verificará que no existan errores u omisiones en el procedimiento capaces de producir nulidad o indefensión.
- 8) Durante el procedimiento se garantizarán los principios de debido proceso, proporcionalidad, iuris tantum, la libertad probatoria, inocencia y celeridad.
- 9) Valorará la prueba bajo los principios de la sana crítica, inmediatez, objetividad, principio pro víctima y tomando en consideración todos los elementos aportados.
- 10) Al finalizar el procedimiento, deberá dictar recomendación dirigida al órgano decisor para que tome en definitiva la resolución sobre el caso, manteniendo siempre la confidencialidad.

- 11) En caso de ser procedente, recomendará la sanción que corresponda de acuerdo con la gravedad de la comisión.
- 12) Si durante la tramitación del procedimiento se da la desvinculación laboral con la institución de la persona denunciada, deberá dictar igualmente la resolución fundada, aunque sobrevenga una sanción que no se aplique.
- 13) Fiscalizar que la víctima y las personas testigos no sufran represalias, en caso de que así se denuncie recomendar al jerarca la toma de medidas cautelares.
- 14) Recomendará la apertura de los procedimientos respectivos contra aquellos funcionarios y funcionarias que entorpezcan la investigación, incumplan el deber de confidencialidad o incumplan las obligaciones que derivan de la ley y el reglamento.
- 15) Remitir el expediente completo que incluya la aplicación de la sanción, si ésta procedió, para el archivo a Recursos Humanos.

Artículo 126.—**De las partes en el procedimiento.** Serán parte en los procedimientos de hostigamiento u acoso laboral la persona denunciante y la persona denunciada, debiéndose respetar la integridad, identidad, confidencialidad y derechos procesales de cada una de ellas. Asimismo, estas podrán hacerse asistir por abogado, así como hacerse acompañar del apoyo emocional o psicológico de su confianza en las diversas fases del procedimiento.

Toda persona que quiera ser parte del proceso deberá acreditar ser titular de un interés legítimo o de un derecho subjetivo, afectado por la violencia psicológica en su perjuicio, mediando una relación laboral con el Instituto.

Artículo 127.—**Sobre el expediente administrativo.** El expediente administrativo contendrá como mínimo toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada durante la investigación, las actas, las resoluciones pertinentes y sus constancias de notificación. Además deberá encontrarse debidamente foliado, en estricto orden cronológico y en la carátula el señalamiento de confidencialidad.

Artículo 128.—**Sobre las medidas cautelares.** El Órgano Director solicitará la medida cautelar para buscar impedir el sufrimiento de un deterioro mayor a la supuesta víctima y no ubicarla en una posición de desventaja frente a su contraparte, siendo sus características principales, la provisionalidad, modificabilidad, accesoriedad y de efectos asegurativos o preventivos. El Órgano Director, previa solicitud de parte o de oficio, mediante resolución fundamentada podrá recomendar a la Dirección General, para que en esa instancia ordene cautelarmente:

- a) Que el presunto hostigador, se abstenga de perturbar al denunciante.
- b) Que el presunto hostigador se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona hostigada.
- c) La reubicación laboral.
- d) La permuta del cargo.
- e) Excepcionalmente la separación temporal del cargo con goce de salario.

Las medidas cautelares que se dicten durante el proceso no tendrán recurso alguno, no obstante cabrá adición o aclaración de su aplicabilidad.

Artículo 129.—**Del Acceso al Expediente.** El expediente podrá ser consultado exclusivamente por las partes y sus abogados debidamente identificados y autorizados por la parte interesada, por los funcionarios que tengan a cargo la custodia del mismo y por los órganos de seguimiento, en garantía al principio de confidencialidad, para estos efectos se establecerá un mecanismo de registro y control de consulta.

Artículo 130.—**Recursos.** El acto final tendrá los recursos ordinarios, el de revocatoria ante la Dirección General y de apelación ante la Junta Directiva, que podrá ser interpuesto dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de su notificación. No obstante, si el acto final es emitido por la Junta Directiva, solo cabrá el recurso de revocatoria dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de su notificación.

Artículo 131.—**Sanciones.** Las sanciones disciplinarias por hostigamiento u acoso laboral, se aplicarán de acuerdo con la gravedad de los hechos, amonestación escrita cuando la falta sea leve, suspensión sin goce de salario en caso de falta de mediana gravedad y el despido sin responsabilidad patronal cuando se trate de falta grave.

En caso de que la denuncia de hostigamiento u acoso laboral sea contra del Director General, será la Junta Directiva quién deberá instaurar la Comisión Investigadora, aplicando el capítulo presente. Corresponderá a la Junta Directiva del IAFA la aplicación de las sanciones en contra del Director General, el Auditor Interno y el Contralor de Servicios.

El Órgano decisor tendrá un plazo de un mes a partir del informe final o de la firmeza del acto final que resuelva los recursos administrativos, para decretar la sanción aplicable.

En lo no previsto en este capítulo, se aplicará lo establecido en la Ley General de la Administración Pública N° 6227 y el Código de Trabajo.

CAPÍTULO XXV

Terminación de la relación de servicio

Artículo 132.—**Término de la Relación de Servicio.** Los funcionarios terminarán su relación de servicio con el Instituto cuando se dé una de las siguientes situaciones:

- a) Renuncia del funcionario
- b) Despido del funcionario con causa o sin ella, por parte del Instituto, por lo que debe existir, de previo, una ley expresa. Los funcionarios regulares serán despedidos mediante la resolución del Tribunal del Servicio Civil en firme; los funcionarios interinos serán cesados mediante acuerdo de la Junta Directiva.
- c) Traslado del funcionario con su puesto a otro programa presupuestario distinto del Instituto.
- d) Jubilación del funcionario.
- e) Fallecimiento del funcionario
- f) Las causales que determine este Reglamento, el Código de Trabajo, el Estatuto y el Reglamento del Estatuto y demás leyes especiales.

CAPÍTULO XXVI

Disposiciones finales

Artículo 133.—**Sujección al Reglamento.** El presente Reglamento no perjudica los derechos adquiridos por los funcionarios del Instituto. Se presumirá de conocimiento de éstos y será de observancia obligatoria para todos desde el día de su publicación.

Artículo 134.—**Potestad Reglamentaria.** El Instituto se reserva el derecho de adicionar, reformar o modificar, en cualquier momento, las disposiciones de este Reglamento, las cuales, deberán ser sometidas, previamente, al trámite de conocimiento y aprobación de la Dirección General de Servicio Civil y del Poder Ejecutivo, para su posterior promulgación vía decreto ejecutivo.

Artículo 135.—A falta de disposiciones en el presente Reglamento, se aplicarán como normas supletorias, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública y otras leyes conexas.

Artículo 136.—**Derogatoria.** Deróguese el Decreto N° 29139-S (Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia), publicado en *La Gaceta* N° 243 del martes 19 de diciembre del 2000.

Artículo 137.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los treinta y un días del mes de enero del dos mil once.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—La Ministra de Salud, Dra. María Luisa Ávila Agüero.—1 vez.—(D36706-IN2011074533).