

Decreto No. 41.623-S

*Reglamento autónomo de trabajo del
INCIENSA*

*Gaceta 87
13 de mayo de 2019*

PODER EJECUTIVO
DECRETOS
DECRETO EJECUTIVO N° 41623-S
EL PRESIDENTE 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; 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) de la Ley No. 6227 del 2 de mayo de 1978 "Ley General de la Administración Pública", 2, 4 y 7 de la Ley No. 5395 del 30 de octubre de 1973, "Ley General de Salud"; 1, 2 y 6 de la Ley No. 5412 del 8 de noviembre de 1973, "Ley Orgánica del Ministerio de Salud".

CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto Ejecutivo No. 35574-S del 04 de agosto de 2009, “Reforma Integral Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA)”, ha sufrido una serie de modificaciones y es conveniente ajustarlo a las nuevas necesidades de esa Institución, en vista de que no tuvo la eficacia debida.
2. Que dentro de la normativa del Reglamento Autónomo citado, existen varias disposiciones cuya redacción no es clara y en muchos casos genera confusiones por parte de los funcionarios.

3. Que a la fecha existe una serie de resoluciones judiciales y administrativas, cuya incorporación a las disposiciones vigentes resulta de extrema importancia.

4. Que la desactualización de la normativa institucional hace difícil su operatividad, al no otorgar respuestas coherentes con el resto del sistema.

5. Que el presente Reglamento fue conocido y aprobado por el Consejo Técnico del INCIENSA, en el Acuerdo No.2 de la Sesión Extraordinaria No. 04-2016 del 22 de abril del 2016 y el Acuerdo No. 14 de la Sesión Ordinaria No.05-2017 del 28 de marzo del 2017.

6. Que de conformidad con el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo No. 37045 de 22 de febrero de 2012 “Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos” y su reforma, se considera que por la naturaleza del presente reglamento no es necesario completar la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, que conforma el formulario de Evaluación Costo Beneficio, toda vez que el mismo no establece trámites ni requerimientos para el administrado.

7. Que la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, de acuerdo con lo que dispone el artículo 13 inciso i) del Estatuto de Servicio Civil, autorizó este Reglamento mediante oficio AJ-OF-220-2017 de fecha 28 de mayo de 2018.

POR TANTO,

DECRETAN
REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO
DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE INVESTIGACIÓN Y
ENSEÑANZA EN NUTRICIÓN Y SALUD
(INCIENSA)

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Del ámbito de aplicación del Reglamento: El presente Reglamento Autónomo de Servicio que en adelante se denominará "El Reglamento", tiene por objeto regular las relaciones de servicio y conexas entre el Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud, que en adelante se denominará "INCIENSA" y sus personas servidoras de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y la normativa laboral vigentes.

Artículo 2. Obligatoriedad del Reglamento: El cumplimiento de este Reglamento es obligatorio con el fin de que las labores se lleven a cabo dentro de la armonía requerida y la mayor eficacia y eficiencia posibles.

Artículo 3. De la independencia del INCIENSA: El INCIENSA es un órgano con desconcentración mínima y personería jurídica instrumental; en razón de ello, es responsable directo de las consecuencias resultantes de las relaciones entre él y sus personas servidoras.

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

- a) **Patrono:** El Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud, en lo sucesivo llamado "INCIENSA".
- b) **Jerarca de la Institución:** El máximo jerarca es el Consejo Técnico, según lo dispone el artículo tercero de la Ley No. 4508 del 26 de diciembre de 1969, “Crea el INCIENSA - Instituto Costarricense Investigación y Enseñanza en Salud y Nutrición”.
- c) **Dirección General:** La Dirección General es el máximo jerarca administrativo, el órgano encargado de ejecutar los acuerdos del Jerarca de la Institución y quien agota la vía administrativa.
- d) **Estatuto y su Reglamento:** El Estatuto del Servicio Civil, Ley No. 1581 del 30 de mayo de 1953 y sus reformas y el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo No. 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.
- e) **Persona Servidora:** La persona física que presta servicios al INCIENSA, a nombre y por cuenta de éste, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.
- f) **Normativa aplicable:** Para regular la relación laboral de las personas servidores del INCIENSA, se deben aplicar en su orden jerárquico: el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento; el Código de Trabajo, este Reglamento Autónomo de Organización y las leyes supletorias como la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO II

De la relación de servicio

Artículo 5. De la clasificación de las personas servidoras: Las personas servidores nombrados por el INCIENSA estarán sujetos a la siguiente clasificación, en cuanto a la relación de servicio:

- a) **Persona Servidora Regular:** es aquella persona servidora nombrada de acuerdo con las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento; y que ha cumplido el período de prueba, sometido a dichas disposiciones, así como al presente cuerpo normativo.
- b) **Personas Servidora Interina:** Se considerará persona servidora interina, a aquellos que fueran nombrados bajo las disposiciones del artículo 10 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO III

De la jornada y horario de trabajo

Artículo 6. De las condiciones de jornada y horario: El INCIENSA determinará el horario para su centro de trabajo, de acuerdo con las condiciones del lugar y las necesidades del servicio público.

Artículo 7. De la jornada ordinaria: La jornada ordinaria de servicio para las personas servidoras del INCIENSA, será continua de lunes a viernes; se iniciará a las 8:00 horas y concluirá a las 16:00 horas. Dentro de esta jornada, los servidores disfrutarán de un lapso de cuarenta y cinco minutos para el almuerzo, diez minutos en la mañana y diez en la tarde, para el café. Será responsabilidad de las jefaturas correspondientes, velar por el cabal cumplimiento de las jornadas de trabajo.

Artículo 8. De las modificaciones a la jornada ordinaria: La jornada ordinaria mencionada podrá modificarse por la Dirección General, mediante un acto administrativo debidamente motivado, cuando sea necesario realizar ajustes debido a la naturaleza del servicio, cuando circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a la persona servidora; se le debe comunicar oportunamente y al Consejo Técnico también.

Artículo 9. De los horarios flexibles: Los horarios flexibles se manejarán de acuerdo al Decreto Ejecutivo No. 26662-MP, norma establecida para las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil. Entendiéndose por “horario flexible”, las alternativas de horario que pudiera decretar la Administración, para que la persona servidora elija dentro de los límites legales establecidos la hora de iniciar y terminar su jornada diaria, flexibilizando la entrada y salida hasta por dos horas como máximo.

Las solicitudes de flexibilización de horario solo podrán ser tramitadas por la coordinación de la Unidad solicitante, dirigidas a la Dirección General, deberán ser remitidas por oficios, con copia a la Dirección que corresponda para su información.

Las solicitudes de flexibilización de horario de quince días o menos, podrán ser tramitadas por correo electrónico, solamente, ante la dirección que corresponda.

Artículo 10. De la persona servidora excluida de jornada: Quedan excluidos de la limitación de la jornada establecida en este capítulo la persona servidora que ocupen los cargos de Dirección General, Gerencia Administrativa y Gerencia Científica, de acuerdo a la estructura organizacional establecida, según el artículo 143 del Código de Trabajo. Sin embargo, estas personas no estarán obligadas a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo y tendrán derecho, dentro de esa jornada a un descanso mínimo de una hora y media.

Artículo 11. Del tiempo extraordinario: La persona servidora podrá ser llamada a laborar en horas extraordinarias hasta el máximo permitido por ley en los términos de los artículos 139 y 140 del Código de Trabajo. Previo al requerimiento del horario extraordinario, se deben tomar las medidas presupuestarias que aseguren el correspondiente pago y autorización de las horas extraordinarias, salvo otras medidas que tome la Dirección General para la atención de prioridades de salud pública.

La jornada extraordinaria no podrá ser de carácter permanente y se regirá por lo establecido en el reglamento de horas extra, su procedimiento e instructivo, los cuales se encuentran en el Sistema de Flujo de Documentos de la Institución.

CAPÍTULO IV

De los derechos de los servidores

Artículo 12. De los derechos de la persona servidora del INCIENSA: La persona servidora del INCIENSA gozará de todos los derechos y prerrogativas que concede este Reglamento y las normas que regulan la relación de servicio, tales como:

- a) Los medios y condiciones necesarias para efectuar sus labores con eficiencia.
- b) Contar con permiso con goce de salario para asistir a las escuelas o colegios, cuando medie una citación por el Centro Educativo de los hijos, así como a las citas médicas de los hijos menores de edad o con discapacidad limitada y los adultos mayores, que estén bajo su cuidado. Para poder disfrutar de este permiso deberán presentar un comprobante de asistencia que demuestre el tiempo que la persona destinó para el trámite.
- c) Las medidas de seguridad para prevenir accidentes durante las jornadas de trabajo.
- d) La inducción y explicaciones adecuadas para definir las responsabilidades y la posición de cada uno, dentro de la organización funcional de la Institución.
- e) Ser capacitados para mejorar el desempeño de sus puestos.
- f) Ser atendidos en sus sugerencias en aquello que consideren conveniente para el mejor desempeño de su trabajo y en general en todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y el mejoramiento de sus condiciones de trabajo.
- g) Ser retroalimentados y evaluados por sus superiores, sobre su desempeño y comportamiento.
- h) Realizar pausas activas en su lugar de trabajo, las cuales consistirán en 5 minutos por hora de jornada laboral, pudiendo acumularse y ejecutarse por 20 minutos posterior a 4 horas de trabajo. Para el disfrute de este derecho, se requiere la previa comunicación y

autorización de la jefatura inmediata y el debido registro con el Médico Institucional, para la asesoría correspondiente. Este disfrute estará incorporado en las labores diarias, promovido por la jefatura.

- i) Contar con la aplicación del debido proceso ante medidas disciplinarias.
- j) Cualquier otra reconocida explícita o implícitamente por la normativa laboral.

CAPÍTULO V

De los deberes y prohibiciones de la persona servidora

Artículo 13. De los deberes generales de la persona servidora: Además de los consignados en el artículo 39 del Estatuto de Servicio Civil, artículo 50 de su Reglamento, artículo 71 del Código de Trabajo, este Reglamento y disposiciones conexas, son deberes de todas las personas servidoras:

1. Prestar sus servicios personalmente, en forma regular y continua y cumplir con la jornada de trabajo correspondiente.
2. Antes de haber cumplido su jornada de servicio no podrán abandonarla ni suspenderla sin causa justificada.
3. Ejecutar sus labores con la capacidad, la dedicación y la diligencia que el cargo exija, aplicando todo su esfuerzo para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Guardar confidencialidad sobre los asuntos del INCIENSA y la discreción necesaria sobre lo relacionado con su trabajo que, por su naturaleza o en virtud de disposiciones legales e instrucciones especiales así lo exijan, sin perjuicio de la obligación que les asiste de denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento.

5. Comunicar a la autoridad competente, respetando el orden jerárquico, las observaciones que su experiencia y conocimiento les sugieran para prevenir daños y perjuicios a los intereses institucionales, de sus compañeros de labores o de personas que se encuentran dentro de los lugares en que prestan sus servicios.
6. Cuidar y responder por los bienes propiedad o al servicio del INCIENSA o que tuvieran asignados, y no usarlos para fines distintos a los destinados. Es entendido que no serán responsables por el deterioro normal, daño, destrucción o pérdida que se ocasione por caso fortuito, mala calidad o defectuosa confección.
7. Presentar a su jefe inmediato constancia del tiempo empleado en las consultas a los servicios de salud, o de cualquier otra gestión para la cual se le concedió el permiso con sueldo. Dicha constancia será entregada a más tardar en la jornada siguiente, a la reincorporación de la persona servidora, para ser tramitada ante la Unidad de Recursos Humanos.
8. Rendir cuentas del dinero que reciban como adelanto por concepto de viáticos, según lo establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios o Empleados del Estado, aprobado por la Contraloría General de la República.
9. Prestar su colaboración en las comisiones y subcomisiones, comités permanentes de servidores y otros similares que se integren en el INCIENSA, previo nombramiento de la Dirección General y en coordinación con la jefatura inmediata.
10. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio, así como, con todas aquellas de orden interno en vigencia o que lleguen a dictarse, sin perjuicio de hacer valer sus derechos si los consideran lesionados, agotando para ello las instancias administrativas dispuestas para tal efecto.

11. Acatar y hacer cumplir las medidas preventivas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
12. Informar al jefe inmediato, a más tardar el día siguiente después de la ausencia, las causas que le impiden o impidieron asistir a su trabajo, cuando se encuentre imposibilitado para hacerlo, con el fin de justificar la misma.
13. Presentar en un máximo de tres días hábiles a la Jefatura Inmediata, la boleta de incapacidad extendida para su trámite correspondiente.
14. Acatar las disposiciones e instrucciones emitidas por brigadistas debidamente reconocidos, ante situaciones de emergencia, desastre o evacuación institucional.
15. Laborar la jornada extraordinaria cuando fuere necesario, según los señalamientos de este Reglamento y demás normas establecidas al respecto.
16. Cumplir con la mayor diligencia las órdenes que dicte la jefatura, relativas al servicio y los deberes del puesto que desempeñan; y auxiliar en su trabajo a cualquiera de los demás compañeros, cuando la jefatura o quien la represente así lo indique, siempre que estas labores sean compatibles con las aptitudes, fuerzas, condiciones y el puesto que desempeñen.
17. Comunicar por correo electrónico, al jefe inmediato o a su representante, la salida del INCIENSA, para asuntos de trabajo, incluidas las reuniones de comisiones institucionales.
18. Solicitar al jefe inmediato o a su representante, permiso para aspectos personales y asistencia a actividades y/o reuniones gremiales, antes de terminar la jornada ordinaria según los procedimientos establecidos.
19. Restituir al INCIENSA los bienes no usados y utilizar adecuadamente los instrumentos y materiales que se les faciliten para el trabajo.

20. Cuidar las instalaciones físicas de la institución y velar por su buen funcionamiento y conservación.
21. Mantener al día las labores encomendadas salvo que motivos justificados se lo impidan, si así fuera, esta situación se comunicará de inmediato a su jefe.
22. Someterse a valoración médica al ingresar al trabajo; o bien durante el curso de la relación de servicio, si la labor que desempeña lo amerita.
23. Respetar los límites de los descansos entre jornadas, destinados a tomar refrigerios y alimentación.
24. Velar por la buena imagen de la Institución.
25. Presentar informes periódicos, cuando sea requerido en razón de sus funciones.
26. Respetar el orden jerárquico establecido en la realización de reclamos, trámites o gestiones administrativas.
27. Asistir a las audiencias o citaciones cuando fueren requeridos por los órganos competentes en carácter de testigos.
28. Someterse a los programas de tratamiento y rehabilitación sobre alcoholismo y otras drogas dependientes, que defina el servicio médico de empresa, en caso de que lo requiera. 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.
29. Respetar los Derechos Humanos, no discriminando a las personas sexualmente diversas, con capacidades disminuidas, por razones de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación.

30. Asistir a las capacitaciones que le sean designadas, siempre y cuando vayan de acuerdo a sus funciones y el puesto que desempeña.
31. Cumplir las disposiciones que señalan todos los reglamentos internos del INCIENSA y los de acatamiento obligatorio para el sector público.

Artículo 14. De los deberes de las personas servidoras con cargo de jefatura: Además de las contempladas en el artículo anterior y en otras del presente Reglamento, todos los responsables de Direcciones, Departamentos y cualquier otro funcionario con cargo de jefatura, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Supervisar, orientar y asesorar las labores de todos sus colaboradores, tanto en el aspecto técnico como administrativo, asignándoles claramente sus responsabilidades y deberes.
2. Informar a su superior inmediato, periódicamente, sobre la marcha de su respectiva Área, proceso o subproceso y en forma inmediata, cuando ocurra un hecho extraordinario o que demande pronta atención.
3. Velar por que todos los servidores a su cargo mantengan al día y en debida forma la labor asignada y tomar las medidas que juzguen convenientes para que el trabajo se realice eficientemente y sin retraso.
4. Dictar las disposiciones necesarias para el trabajo de su dirección, coordinación, unidad o sección, en concordancia con las normativas y procedimientos institucionales y someterlas a la aprobación de su superior inmediato, posteriormente se comunicara a los subalternos.

5. Planear las labores y cuando les correspondiere, elaborar los anteproyectos de presupuesto, para someterlos en conjunto a aprobación del Jefe de la Institución.
6. Velar porque los colaboradores cumplan con el correcto empleo del equipo a su cargo e informar de inmediato sobre cualquier irregularidad en el uso.
7. Facilitar la labor de los miembros de las comisiones y subcomisiones que se conformen para diversos cometidos institucionales, siempre y cuando no entorpezcan las funciones sustantivas del centro de trabajo.
8. Evaluar y calificar en forma objetiva a sus colaboradores; esta labor deberá realizarse en febrero de cada año, en formularios ofrecidos por la Unidad de Recursos Humanos.
9. Cuidar la disciplina y la asistencia de los servidores bajo su responsabilidad e informar a su superior y a la Unidad de Recursos Humanos cuando corresponda, sobre las irregularidades que, en uno u otro aspecto se presenten, a efecto de que sin dilación se ejecuten las sanciones que se determinen una vez fundamentado el procedimiento administrativo, ante la presunta comisión de una falta.
10. Facilitar el tiempo necesario para que los servidores puedan asistir a consultas médicas de la Caja Costarricense del Seguro Social, del Instituto Nacional de Seguros y del médico de empresa y/o privado; así como para asistir a asuntos correspondientes al estudio de los hijos.
11. Brindar especial atención a los colaboradores nuevos en aspectos propios del desempeño de sus cargos.
12. Escuchar y atender las quejas y sugerencias de los colaboradores, con el fin de brindar un mejor servicio público, atendiéndolas cuando sea procedente.
13. Procurar el mejoramiento en las condiciones, métodos de trabajo y capacitación de su personal.

14. Ser facilitador y participe de los procesos de trabajo que se lleven en su dependencia.
15. Procurar siempre un trato equitativo entre los funcionarios, con respeto y cordialidad.
16. Velar para que el equipo de cómputo y las tecnologías de información y comunicación disponibles se utilicen para las labores propias del quehacer institucional, así como impedir que se exhiba material pornográfico en cualquier lugar de la Institución.
17. Cuando se trate de un ejecutor presupuestario, velar por el debido control del mismo en la unidad a su cargo.
18. Reportar a la Unidad de Recursos Humanos y al médico de empresa, al funcionario que se presente al trabajo en estado de ebriedad o bajo cualquier otra condición análoga.
19. Solicitar al funcionario que deje de laborar para el INCIENSA, además de la entrega por escrito de su puesto, la entrega de equipo, materiales, llaves.
20. Asistir a reuniones o actividades convocadas con carácter obligatorio, siempre y cuando no exista una justificación para no hacerlo.
21. Cumplir con todas las obligaciones propias de su cargo, además de las contenidas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 15. De las prohibiciones para la persona servidora: Además de lo dispuesto en los artículos 40 del Estatuto de Servicio Civil, 51 de su Reglamento, 72 del Código de Trabajo, queda absolutamente prohibido a la persona servidora:

1. Incumplir con las normas de bioseguridad o procedimientos internos de trabajo.
2. Usar tiempo laboral para asuntos ajenos a las labores que le han sido encomendadas, esto incluye el uso de dispositivos personales de comunicación, utilizados en asuntos ajenos a sus funciones.

3. Recibir gratificaciones de cualquier naturaleza, por razón de servicios prestados como empleado del INCIENSA o que emanaren de tal condición, de conformidad con lo indicado en el artículo 20 de la Ley No. 8422 del 06 de octubre de 2004, “Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública” y su Reglamento.
4. Hacer uso indebido de los servicios que presta el INCIENSA, en beneficio propio, de familiares o amigos, directa o indirectamente.
5. Hacer dentro del INCIENSA o en el desempeño de sus funciones, demostraciones manifiestas de carácter político electoral.
6. Ejecutar en forma simultánea otros cargos remunerado o no, dentro de la misma jornada del INCIENSA.
7. Hacer colectas, rifas o ventas personales de cualquier tipo, dentro de las instalaciones del INCIENSA, salvo en colectas de bien social autorizadas por la Dirección General.
8. Portar armas dentro de la institución, excepto aquellos servidores que, por razones de su cargo, están autorizados.
9. Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo cualquier otra condición análoga, así como también ingerir licor o cualquier otra droga dentro del recinto laboral.
10. Fumar en las instalaciones del INCIENSA en cumplimiento de la Ley General de Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la Salud, Ley No. 9028.
11. Prolongar innecesariamente los procesos de trabajo, de los asuntos propios de la función que desempeña sin causa justificada.
12. Realizar inadecuados manejos de fondos institucionales o contraer deudas o compromisos a nombre del INCIENSA, sin estar debidamente autorizado.
13. Utilizar uniformes, insignias o cualquier otro medio de identificación como persona servidora del INCIENSA para fines contrarios a los establecidos, sea dentro o fuera de su horario, o extenderse en las funciones o deberes que le están encomendados y tomarse atribuciones que no les corresponde.

14. Conducir los vehículos del INCIENSA sin estar autorizados, sin tener licencia al día, sin portar la licencia o sin tener la licencia para conducir.
15. Recibir o solicitar gratificaciones, dinerarias o de cualquier otra naturaleza, con ocasión del desempeño de sus funciones.
16. Simular o inducir a engaño sobre cualquier aspecto que afecte seriamente la relación de trabajo.
17. Colocar en los lugares de trabajo decoraciones tales como adornos, imágenes, retratos o similares que propaguen mensajes ideológicos o políticos electorales.
18. Escuchar radio o equipos de sonido, a un volumen que interfiera con la ejecución de su propio trabajo y/o con la labor y concentración de otros compañeros.
19. Instalar o emplear programas de cómputo que no se encuentren debidamente autorizados por los correspondientes encargados, y en especial aquellos que puedan causar disturbios o molestias hacia la buena marcha del servicio.
20. Utilizar el equipo de cómputo y los servicios de comunicación para acceder a material pornográfico, así como exhibir material de esta índole.
21. Cualquier norma, acto o práctica discriminatoria basada en la orientación sexual de la persona.
22. Emitir acciones y disposiciones que directa o indirectamente discriminen a las personas con discapacidad por razones de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación.

CAPÍTULO VI

Del registro de asistencia

Artículo 16. Del registro de asistencia: Para el registro de asistencia el INCIENSA establecerá los mecanismos de control que considere pertinentes.

Artículo 17. Condición de no marca: En el INCIENCIA no se requiere la marca, como medio de cumplimiento de la jornada laboral. La jefatura inmediata instituirá la marca en caso de incumplimiento de jornada. Cuando la persona servidora se encuentre en horario flexible, deba laborar tiempo extraordinario, labore en fechas establecidas por el Gobierno Central como vacaciones colectivas y labore en días feriados o asuetos, en estos casos sí debe efectuar la marca de entrada y salida en los medios electrónicos dispuestos para esto. La Unidad de Recursos Humanos suministrará reportes periódicos de marcas cuando las jefaturas así lo soliciten.

Artículo 18. De la aplicación de horarios flexibles: La aplicación de los horarios flexibles se regulará de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 26662-MP del 16 de febrero de 1998, de las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil.

Artículo 19. Del registro del tiempo para alimentación: El control de la entrada y salida del tiempo destinado a la alimentación queda bajo la responsabilidad de cada jefe inmediato, quien establecerá los mecanismos necesarios de manera que no se ocasione menoscabo en la prestación del servicio. El tiempo destinado a tal efecto no podrá exceder el establecido en este Reglamento.

Artículo 20. Del tiempo máximo para computar una tardía: Se considera llegada tardía, la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de labores. Es responsabilidad del jefe inmediato velar por el cumplimiento de la jornada y en caso de que el funcionario incurra en una tardía reportarlo a la Unidad de Recursos Humanos, para las gestiones que en derecho correspondan.

Artículo 21. De la ausencia a media jornada: La llegada tardía que exceda de veinte minutos, contados a partir de la hora de ingreso estipulada y que a juicio del jefe inmediato y de la Unidad de Recursos Humanos carezca de justificación, implicará la pérdida de media jornada al estimarse como una ausencia de igual proporción, ello para efectos del rebajo de salario proporcional.

Artículo 22. Del abandono de trabajo: Se considerará abandono de trabajo, cuando la persona servidora deje de realizar dentro de la jornada de trabajo, la labor objeto de la prestación o relación de servicio; o cuando injustificadamente suspenda la ejecución de las funciones. Para efectos de calificar el abandono, no es necesario que la persona servidora salga del lugar donde presta sus servicios, bastará que abandone la función.

Artículo 23. De la ausencia: Se considerará ausencia, la inasistencia a un día completo de trabajo, lo cual implicará la pérdida de la jornada, ello para efectos de rebajo de salario.

Artículo 24. De la justificación del superior: Para los casos no contemplados en este Reglamento y que representen eventos excepcionales, queda a criterio del jefe inmediato de la persona servidora y bajo su entera responsabilidad, justificar las ausencias

del caso; así como las circunstancias que hayan impedido el ingreso en el horario establecido o hayan anticipado la salida del funcionario. El efecto de esa justificación, será la no aplicación de sanción disciplinaria, sin que ello signifique obligación del pago de salario.

Artículo 25. Del deber de comunicación: En todos los casos, la persona servidora deberá comunicar lo antes posible a su jefe inmediato, verbalmente o por escrito, las causas que le impiden asistir a su trabajo. Por ninguna razón, salvo por fuerza mayor, debe esperar hasta el segundo día de ausencia para notificarlo.

CAPÍTULO VII

De las Vacaciones e Incentivos

Artículo 26. De la proporción de vacaciones: Cada persona servidora disfrutará de vacaciones anuales y el tiempo correspondiente se regulará como sigue:

- a) Quince días hábiles, si ha prestado servicio de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas.
- b) Veinte días hábiles, si ha prestado servicio de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas.
- c) Un mes, si ha prestado servicio de diez años y cincuenta semanas o más; pero si el período se fracciona, corresponde aplicar veintiséis días hábiles de vacaciones.

Para la determinación de los días hábiles se excluirán los sábados, domingos y feriados establecidos por el artículo 148 del Código de Trabajo, así como los días de asueto que concede el Poder Ejecutivo, siempre que el asueto comprenda a la dependencia y al servidor de que se trate.

Artículo 27. De la distribución de las vacaciones: Los jefes respectivos autorizarán la época en que sus subalternos disfrutarán de sus vacaciones; se procurará que:

1. La persona servidora goce de las mismas dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo.
2. No se altere la buena marcha de las funciones encomendadas a la persona servidora que estará de vacaciones.
3. No sufra menoscabo la efectividad del descanso.

Si transcurre el plazo de quince semanas, sin haberse acordado la acumulación de acuerdo al artículo 32 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil y no se autorizare a la persona servidora el disfrute de sus vacaciones, éste podrá reclamarlas por escrito ante el superior jerárquico, dentro de los tres meses siguientes a las quince semanas mencionadas. En tal caso, el superior deberá concederle el disfrute de este derecho a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud. Solo se admitirá la acumulación, cuando las necesidades del servicio lo requieran y a solicitud escrita del servidor y únicamente por un período, previa justificación de la jefatura inmediata de acuerdo a la norma estatutaria citada.

Artículo 28. De la división de las vacaciones: Las personas servidoras del INCIENSA gozarán sin interrupción de su período de vacaciones. Estas podrán ser divididas, bajo solicitud de la persona servidora, hasta en tres fracciones cuando así lo convengan las partes, tomando en cuenta la necesidad de que las labores no sean interrumpidas.

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

Artículo 29. De la incompensabilidad de las vacaciones: Las vacaciones serán absolutamente incompensables, salvo las excepciones señaladas en el artículo 156 del Código de Trabajo vigente.

Artículo 30. Asueto cantonal: Se otorgará día asueto a la persona servidora del INCIENSA el siete de diciembre de cada año, por celebración del cantonato de La Unión, siempre y cuando la Municipalidad de La Unión así lo establezca, por las vías correspondientes.

Artículo 31. Peligrosidad. Aquellas personas servidoras que por su trabajo están expuestas de manera cotidiana a sustancias cancerígenas y mutagénicos, así como agentes biológicos de grupo de riesgo tres, comprobados, se les asignará el incentivo de Retribución por Peligrosidad, de conformidad con las normas que para tales efectos establece la Dirección General de Servicio Civil.

La comprobación del uso de las sustancias mencionadas, en el quehacer institucional, estará a cargo del Regente Químico y de la Dirección Técnica.

La Retribución por Peligrosidad se mantendrá en tanto persistan las condiciones que dieron motivo a su concesión, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos deberá establecer los controles y el seguimiento que correspondan. Este incentivo no constituye un derecho adquirido. El recomocimiento de este imcentivo quedará sijeto a que exista comtemido presipiestario em la imstiticióm.

Artículo 32.Parqueo Gratuito: Las personas servidoras contarán con parqueo para los vehículos, siempre y cuando el INCIENSA cuente con las instalaciones que permitan que ello sea posible, para lo cual el servidor y servidora deberá respetar las disposiciones que regulen el uso de este beneficio.

Artículo 33. Media jornada libre: Las personas servidoras, tendrán medio día libre, en la fecha de celebración de su cumpleaños.

CAPÍTULO VIII

De las licencias y permisos

Artículo 34.-Del disfrute de licencias con goce de salario: Los servidores disfrutarán de licencia con goce de salario hasta por una semana, por matrimonio de la persona servidora, fallecimiento de alguno de sus padres, madres, hijos, hijas, hermanos, hermanas, cónyuges, compañero (a). También podrá conceder este derecho a aquellas personas servidoras padres de hijos nacidos dentro o fuera del matrimonio. En éste último caso solo cuando sean hijos reconocidos y en su función parental. Para efectos de este Reglamento se define compañero o compañera como aquella persona que conviva bajo un mismo techo por un año o más, de forma pública, notaria, única y estable con una persona funcionaria de la Institución, sin diferencia del sexo. Tanto la persona funcionaria como el compañero (a) deben ostentar la libertad de estado.

Cualquier permiso que obedezca a caso fortuito, entendiéndose como un acontecimiento que no puede imputarse a la persona servidora. Queda a discreción del jefe inmediato, hasta un máximo de cinco días hábiles, siempre y cuando tenga el disponible en vacaciones, comunicando a la Dirección correspondiente. Se exceptúan de este beneficio los casos asociados a enfermedad, los cuales deberán seguir las normas y procedimientos establecidos.

Artículo 35. De los permisos sin goce de salario: El INCIENSA otorgará permisos sin goce de salario, de conformidad con el artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. El otorgamiento se regirá por las siguientes reglas:

- a) Hasta por cinco días. Serán otorgados por la jefatura inmediata, previo análisis de las razones aportadas.
- b) Más de cinco días hasta menos de seis meses. Serán otorgados por la Dirección General, previo análisis de las razones aportadas.
- c) Seis meses o más serán otorgados por el Consejo Técnico, previo análisis de las razones aportadas.

Artículo 36. De las autorizaciones con fines docentes: Cuando se trate de permisos para atender labores docentes, se procederá conforme al artículo 176 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 37. De la licencia por maternidad: Todas las funcionarias de la institución en estado de gravidez tendrán derecho a licencia por cuatro meses, con goce de sueldo completo. El período se distribuirá un mes antes del parto y tres meses después.

Si éste se retrasare no se alterará el término de la licencia, pero si el alumbramiento se anticipa, gozará de los tres meses posteriores al mismo. La servidora deberá tramitar su incapacidad por intermedio del jefe inmediato.

Los subsidios y licencias por maternidad se regularán con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y normativa conexas.

La persona servidora que adopte un niño o niña, tendrá derecho a una licencia especial de tres meses, los cuales comenzarán a correr a partir del día subsiguiente a aquel en que se haga entrega del menor, debiendo presentar ante su jefe inmediato la certificación extendida por el Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia correspondiente. Esto de acuerdo con el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 39680 del 26 de abril del 2016.

Artículo 38. El permiso de lactancia materna: El permiso de lactancia materna se otorgará conforme el artículo 97 del Código de Trabajo.

El período de lactancia materna es de una hora, que se toma según lo disponga la trabajadora en común acuerdo con su jefatura inmediata.

Para el otorgamiento del permiso de lactancia materna, deberá presentar certificado médico, debidamente firmado y con los timbres correspondientes, a partir de la reincorporación de sus funciones laborales (término del vencimiento de la licencia por maternidad). El médico deberá certificar que efectivamente la funcionaria, produce leche materna o que el hijo o hija efectivamente se amamanta durante la consulta.

Este certificado médico lo puede emitir el médico de empresa del INCIENSA, o médico privado.

Para prorrogar esta licencia de lactancia se deberá presentar el certificado médico cada mes a su jefatura inmediata para su debida aprobación y comunicación a la Unidad de Recursos Humanos.

Las funcionarias en período de lactancia dispondrán de un espacio apto para que puedan extraer la leche materna para su bebé.

CAPITULO IX

De la Salud Ocupacional

Artículo 39. Del acatamiento a las condiciones de salud ocupacional: De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo, en el INCIENSA se establecerá la Comisión de Salud Ocupacional, la cual dependerá de la Dirección General. Dicha Comisión tendrá como fin investigar las causas de los riesgos ocupacionales, proponer medidas para prevenirlos y vigilar su cumplimiento. Los miembros de la Comisión desempeñarán sus cargos gratuitamente y dentro de la jornada de trabajo. La Dirección General garantizará los recursos necesarios para la buena marcha de la comisión basado en una planificación anual.

Artículo 40. De las obligaciones del INCIENSA: Es deber del INCIENSA, adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la integridad física de sus personas servidoras. Además la institución garantizará:

- a) Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales seguras.
- b) Operaciones y procesos de trabajo seguros.
- c) Suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.
- d) Suministro de primeros auxilios.

- e) Garantizar servicios de medicina general gratuitos, salvo casos específicos cuando le corresponda a la persona servidora cubrir el costo de materiales y gastos adicionales según se determine.
- f) El traslado al centro médico, de la persona servidora que sufre un accidente, condición o enfermedad grave durante su jornada laboral.
- g) Promover la capacitación de su personal en materia de salud ocupacional.

Artículo 41. De las obligaciones en salud ocupacional: Todas las personas servidoras deberán acatar las recomendaciones dadas por la Comisión de Salud Ocupacional, no obstante, serán obligaciones específicas, además de las ya señaladas, las siguientes:

- a) Colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación en materia de salud ocupacional.
- b) Participar en la elaboración, la planificación y la ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo.
- c) Toda persona servidora que ingrese a laborar al INCIENSA, deberá someterse a un examen médico periódico y a un protocolo de vacunación según lo indique el médico de empresa, manual de bioseguridad y seguridad institucional y su jefatura, siempre y cuando obedezca a los requerimientos propios del área de trabajo.
- d) Toda persona servidora que manipule materiales cancerígenos, mutagénicos, o potencialmente tóxicos y patógenos por las funciones que desempeñan, deberán cumplir con las normas de bioseguridad y uso del equipo de protección personal.
- e) Posterior a un accidente o incidente laboral, la persona servidora implicada deberá someterse a valoración y exámenes de diagnóstico según le corresponda, al Instituto Nacional de Seguros o Caja Costarricense de Seguro Social, previa valoración por medicina de empresa y siguiendo los procedimientos establecidos en el manual de bioseguridad y seguridad institucional.

- f) Toda persona servidora del INCIENSA y que lo amerite, deberá utilizar el equipo de protección personal, cuidarlo y mantenerlo en óptimas condiciones de higiene. Entiéndase por equipo de protección personal lo descrito en los procedimientos correspondientes.
- g) Es obligatorio utilizar gabacha y lentes de seguridad en los laboratorios. En casos excepcionales, se debe usar la gabacha en la ruta de recolección de muestras. Su uso queda prohibido en las oficinas administrativas, comedor, auditorio y salas de capacitación.
- h) Cualquier otra obligación definida en los procedimientos correspondientes.

Artículo 42. De la póliza de riesgos en el trabajo: Toda persona servidora estará protegida contra los riesgos del trabajo a través de una póliza suscrita con el Instituto Nacional de Seguros, según lo establecido en el artículo 193 del Código de Trabajo.

Artículo 43. De la obligación de dar aviso: La persona servidora que sufra un accidente o riesgo ocupacional deberá comunicarlo inmediatamente, al jefe inmediato o al superior de éste y al médico de empresa, para que éste coordine los trámites y procedimientos correspondientes. Estará exento de esta obligación cuando sus condiciones físicas le impidan dar el correspondiente aviso.

Artículo 44. De las medidas preventivas: La Dirección General por medio de la Comisión de Salud Ocupacional, está en la obligación de instruir a la persona servidora en todo lo referente a la prevención de los riesgos del trabajo, según lo establece el Código de Trabajo.

Artículo 45. De las obligaciones de las jefaturas: Las jefaturas del INCIENSA, deberán velar por el cumplimiento de las obligaciones indicadas anteriormente en el artículo 41, considerándose como una falta grave la omisión de esta obligación, así como lo indicado en manuales y procedimientos correspondientes.

CAPÍTULO X

De las manifestaciones de hostigamiento sexual

Artículo 46. Definición: De conformidad con el artículo 3° de la Ley No. 7476 del 3 de febrero de 1995 “Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia” y sus reformas, se entenderá por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque 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.

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

Artículo 47. Tipificación: Serán tipificadas como manifestaciones de acoso sexual las siguientes:

- a) Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
 - 1. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, en relación con la situación actual o futura de empleo, de quien la reciba.
 - 2. Amenazas implícitas o expresas físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura, de empleo de quien las reciba.
 - 3. Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o expresa, condición para el empleo.
- b) Uso de palabras escritas y/o verbales, así como gestos de naturaleza sexual, que resulten hostiles, humillantes y ofensivos para quien los reciba.
- c) Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual indeseadas y ofensivas para quien las recibe.

Artículo 48. Denuncia: La persona afectada por acoso u hostigamiento sexual podrá plantear la denuncia, en forma verbal o escrita, ante la Dirección General. En el caso de que la denuncia sea dirigida en contra del Director General se presentará ante el Consejo Técnico.

Artículo 49. Confidencialidad del proceso: El procedimiento deberá llevarse a cabo discretamente, en resguardo de la confidencialidad y las garantías que rigen el debido proceso.

Artículo 50. Medida Cautelar: En cualquier estado del procedimiento, hasta tanto no adquiera firmeza la resolución o acto final, o bien la declaratoria con lugar de las eventuales diligencias de despido, la Dirección General resolverá en única instancia, la instauración de una medida cautelar, de conformidad a lo establecido en la Ley No. 7476 del

3 de febrero de 1995 “Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia” y sus modificaciones. En el caso de que la denuncia sea en contra de la Dirección General la medida cautelar será resuelta por el Consejo Técnico.

Artículo 51. Sanciones: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 de la Ley No. 7476, y según la gravedad de la falta, se podrán imponer las siguientes sanciones: Amonestación escrita, suspensión sin goce de salario y el despido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO XI

Acoso psicológico y moral en el trabajo

Artículo 52. Definición: Se entiende por acoso psicológico y moral en el trabajo, toda aquella situación en la que una o varias personas, superiores o no, ejerzan violencia psicológica extrema en forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre una o varias personas en el lugar de trabajo, mediante comportamientos, palabras o actitudes, con el fin de degradar sus condiciones de trabajo, destruir sus redes de comunicación, su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y conseguir su desmotivación laboral. Además, incluye el proceso de atormentar, hostigar o aterrorizar psicológicamente a otros en el trabajo.

Artículo 53. Conductas del acoso psicológico y moral: El acoso psicológico y moral puede manifestarse, entre otras situaciones, por medio de las siguientes conductas:

1. El aislamiento o falta de comunicación.

2. Recargo, no asignación o asignar funciones incompatibles con la formación de la persona servidora.
3. Intimidar a la persona servidora mediante la asignación de labores subcalificadas o por debajo de su capacidad profesional o competencias habituales.
4. Asignar plazos de ejecución del trabajo irrazonables.
5. Evaluación del trabajo de manera no equitativa o sesgada.
6. Difusión de rumores o de calificativos negativos, así como generar desconfianza de sus valores morales e integridad o provocar desprestigio.
7. Discriminación por sexo, raza, nacionalidad, religión, filiación política, idioma u ocupación, entre otros.
8. Intervención de los medios de comunicación utilizados por la persona servidora tales como; teléfono, fax, correos, correos electrónicos y otros.
9. Intervención en el ámbito privado y personal del acosado o acosada.
10. Ejercicio de mayor presión (indebida o arbitraria) por parte de los superiores.
11. Evadir los reconocimientos a los que pueda ser objeto.
12. Utilización de gestos de desprecio (miradas despectivas, suspiros, encoger hombros, entre otras manifestaciones).
13. Desvalorización sistemática del esfuerzo o éxito profesional o atribución a otros factores o a terceros.
14. Rechazo por razones estéticas, posición social o económica, relegando su capacidad o potencial humano.
15. Agresión verbal o de cualquier otro tipo.
16. Cualquier otro acto que atente con las condiciones de trabajo y la dignidad del trabajador.

Artículo 54. Denuncia: Para la tramitación de las denuncias por acoso psicológico y moral, la persona afectada puede plantear la denuncia, en forma verbal o escrita, ante la Dirección General. En el caso de que la denuncia sea dirigida en contra de la Dirección General se presentará ante el Consejo Técnico.

Artículo 55. Medida Cautelar: En cualquier estado del procedimiento, hasta tanto no adquiera firmeza la resolución o acto final, o bien la declaratoria con lugar de las eventuales diligencias de despido, la Dirección General resolverá en única instancia, o el Consejo Técnico, cuando sean denuncias presentadas en contra de la Dirección General:

- a) La suspensión provisional del denunciado, con goce de salario.
- b) La reubicación temporal del denunciado.
- c) La reubicación de la presunta víctima o de algún testigo, previa solicitud suya o de sus representantes legales, cuando exista una relación de subordinación en relación con el denunciado o se presuma la continuación de las presuntas conductas.

Artículo 56. Sanción: El acoso psicológico y moral en el trabajo se considerará falta grave y toda persona servidora a quien se le compruebe haber incurrido en ésta, podrá ser suspendido sin goce de salario desde un día hasta quince días y el despido sin responsabilidad patronal

CAPÍTULO XII

Del régimen disciplinario

Artículo 57. Del régimen disciplinario: El régimen sancionatorio dentro del INCIENSA es una facultad exclusiva de la Dirección General y del Consejo Técnico, solamente para la persona servidora que dependen directamente de dicho órgano colegiado.

Artículo 58. Sanciones. Cuando la persona servidora incumpla con alguno de los deberes contenidos en los artículos 13 y 14 del presente Reglamento o quebrante las prohibiciones contempladas en el artículo 15 del presente Reglamento, se sancionará de la siguiente forma:

- a) La persona servidora incurrirá en falta leve, cuando incumpla los deberes contenidos en el artículo 13, incisos: 1, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 18, 21, 23, 24, 26, 28 y los deberes de las jefaturas contemplados en el artículo 14, incisos: 2, 3, 7, 10, 12, 16, 17, 18, 19 y 20; 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.
- b) La persona servidora incurrirá en faltas de mediana gravedad, cuando incumpla las obligaciones contenidas en el artículo 13, incisos:, 4, 5, 6, 8, 12, 17, 19, 20, 22, 25, 27, 29 y 30; artículo 14, incisos:, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 13 y 14; o quebrante las prohibiciones contenidas en el artículo 15, incisos: 6,17 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) La persona servidora incurrirá en falta grave cuando incumpla las obligaciones contenidas en el artículo 13, incisos: 2, 3 y 31 ; artículo 14, incisos: 1, 15 y 21, o quebrante las prohibiciones contenidas en el artículo 15, incisos: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21 y 22; 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 declarará el cese del nombramiento ante la Dirección General, 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 59. Amonestación Verbal. La amonestación verbal es un advertencia que se hace personalmente a la persona servidora que 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, por lo que debe entenderse que no afecta sus intereses. Cuando la conducta de la persona servidora se reitere dos veces ó más en un mes calendario, se modificará la amonestación verbal por una escrita según los términos del régimen sancionador del Reglamento.

Artículo 60. De las llegadas tardías e incumplimiento de la jornada injustificada:

La jefatura inmediata es la responsable de velar por el cumplimiento de la jornada, según lo estipulado en los artículos 17 y 18 de la presente norma y cualquier otra situación de no presentación a su trabajo en el caso de incumplimiento se le deberá realizar a la persona servidora un apercibimiento escrito (advertencia) y solicitar el registro de la marca. Si la falta se repite se sancionará de la siguiente forma:

- 1) Hasta por tres incumplimientos: amonestación escrita.
- 2) Hasta por seis incumplimientos: suspensión sin goce de salario de la persona servidora por tres días hábiles.
- 3) Hasta por ocho incumplimientos: suspensión sin goce de salario hasta por cinco días hábiles.
- 4) Hasta por diez incumplimientos: suspensión sin goce de salario hasta por ocho días hábiles.
- 5) Más de diez incumplimientos: serán sancionadas con despido justificado.

Artículo 61. De las sanciones ante ausencias: Las ausencias injustificadas, estipuladas en los artículos 21 y 23 de este reglamento, darán lugar a las siguientes sanciones:

- 1) Por una ausencia, amonestación escrita.
- 2) Por dos ausencias alternas, suspensión sin goce de salario hasta por dos días hábiles.
- 3) Por dos ausencias consecutivas, o por más de dos ausencias alternas, despido sin responsabilidad patronal.

En este último caso, el jefe inmediato deberá comunicar el caso a su superior jerárquico y a la Dirección General.

Artículo 62. Del rebajo de las ausencias: La ausencia de cualquier jornada implicará el no pago de la misma.

Artículo 63. De las cuotas de responsabilidad: La existencia y el grado de la culpa o dolo en la actuación investigada, se determinará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 213 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 64. Del deber de reposición: Toda persona servidora a quien se le haya asignado un determinado equipo institucional, será responsable de su uso. Quien dañe deliberadamente algún equipo, deberá reponerlo en idénticas condiciones, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que genere su actuar, salvo lo establecido en el inciso 6) del artículo 13 del presente Reglamento.

CAPÍTULO XIII

Del procedimiento disciplinario

Artículo 65. De las notificaciones personales: En todo procedimiento disciplinario se notificará personalmente la apertura del procedimiento. En los restantes casos se notificará en el lugar que señalen las partes, si esta información se omite, se aplicará la notificación automática.

Artículo 66. Del cobro a la persona servidora: En todo procedimiento administrativo donde directa o concomitantemente se deba cobrar alguna suma de dinero a la persona servidora se le deberá garantizar el debido proceso y conceder audiencia a la Unidad de Financiero Contable.

Artículo 67. Del procedimiento ante varios tipos de faltas: En todo procedimiento donde se conozcan a la vez varias faltas, la sanción se aplicará por la más alta, sin omitir la culpabilidad de las demás.

Artículo 68. Del procedimiento ante faltas leves: En cualquier falta leve, la amonestación verbal será aplicada por el jefe inmediato, con el asesoramiento previo de la Asesoría Legal y deberá hacerse acompañar de un testigo, el cual deberá ser una persona servidora de la Unidad de Recursos Humanos o Asesoría Legal. Contra lo resuelto, únicamente procederá recurso de revocatoria, dentro del tercer día, ante el mismo jefe inmediato. En el caso de que proceda como sanción la suspensión sin goce de salario, deberá aplicarse el procedimiento indicado en el artículo 69 de este Reglamento.

Artículo 69. Del procedimiento ante faltas de mediana gravedad y graves: El procedimiento al incurrir en cualquier falta de mediana gravedad y grave, con excepción de lo dispuesto en el capítulo X de este reglamento, el cual cuenta con un procedimiento especial, deberá tramitarse con apego al procedimiento ordinario previsto en la Ley General de la Administración Pública. Le corresponderá a la Dirección General o al Consejo Técnico, según sea el caso, analizar si se realiza una investigación preliminar o si hay elementos suficientes para iniciar el procedimiento ordinario de inmediato.

Artículo 70. De la composición de órganos colegiados: Al integrar órganos colegiados para la instrucción del procedimiento, el número de miembros deberá ser siempre impar y en ningún caso podrá sobrepasar de cinco personas.

Artículo 71. Apertura de procedimiento: Todo procedimiento ordinario se iniciará con la comunicación al interesado, indicándole las calidades básicas de la persona a quien se le abre procedimiento disciplinario, la descripción de los hechos por los cuales se sigue la causa, el tipo de falta o faltas que le son imputables y la posible máxima sanción de que puede ser objeto de acuerdo a la normativa involucrada, las pruebas y los recursos contra la resolución de apertura, los cuales podrá presentar dentro del tercer día ante el órgano director. La interposición del recurso no interrumpirá la marcha del procedimiento salvo resolución fundada. La Asesoría Legal tramitará el expediente y otorgará el debido proceso; concluida la comparecencia, remitirá su informe al Consejo Técnico o a la Dirección General, para que decida sobre la sanción a aplicar.

Artículo 72. Del recurso de reconsideración: Se podrá presentar recurso de reconsideración, cuando el acto final haya sido dictado por la Dirección General, o el Consejo Técnico, en un plazo de tres días hábiles.

Artículo 73. De la prescripción: El plazo de prescripción para sancionar a un funcionario será de conformidad con el artículo 414 del Código de Trabajo.

Se contará a partir de la conclusión del procedimiento administrativo cuando se tenga una abierta afectación patrimonial donde regirá el plazo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; en cuanto a la interrupción y suspensión del plazo regirán las disposiciones establecidas en esa misma Ley.

CAPÍTULO XIV

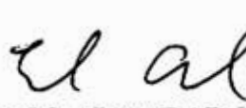
De las disposiciones finales

Artículo 74. Otras disposiciones aplicables: A falta de disposiciones en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, deben tenerse como normas que integren este Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, la jurisprudencia administrativa, los principios generales de derecho público, la costumbre (administrativa) y la legislación conexas.

Artículo 75. De las derogatorias: Este Reglamento deroga el Decreto Ejecutivo No. 35574-S del 04 de agosto de 2009, “Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA)” y sus reformas.

Artículo 76. Rige: Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los siete días del mes de marzo de dos mil diecinueve.



CARLOS ALVARADO QUESADA



DANIEL SALAS PERAZA

MINISTRO DE SALUD