

DECRETO EJECUTIVO N° 35574-S

REGLAMENTO AUTONOMO DE ORGANIZACIÓN Y 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 Organización y 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 servidores, 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 servidores.

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

- a) **Patrono:** El Patrono será 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 de Creación del INCIENSA, N° 4508.
- c) **Dirección General:** La Dirección General es el órgano encargado de ejecutar los acuerdos del Jerarca de la Institución.

- d) **Estatuto y su Reglamento:** El Estatuto del Servicio Civil, Ley N. 1581 del 30 de mayo de 1953 y sus reformas y el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, el decreto ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.
 - e) **Servidor:** 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, y que está protegido por el Estatuto de Servicio Civil.
 - f) **Normativa aplicable:** Para regular la relación laboral de los 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 estatutaria y de servicio

Artículo 5. De la clasificación de los funcionarios: Los servidores nombrados por el INCIENSA estarán sujetos a la siguiente clasificación, en cuanto a la relación de servicio:

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

Artículo 6. Del empleo de los servidores: El INCIENSA estará facultado para utilizar a sus servidores en las funciones que considere necesario asignarles, siempre que éstas sean compatibles con sus aptitudes, fuerzas, condiciones físicas y mentales, y se encuentren dentro de aquellas para cuya ejecución hubieran sido nombrados.

CAPÍTULO III

De la jornada y horario de trabajo

Artículo 7. 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 8. De la jornada ordinaria: La jornada ordinaria de servicio para los servidores 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 9. De las modificaciones a la jornada ordinaria: La jornada ordinaria mencionada podrá modificarse cuando sea necesario realizar ajustes debido a la naturaleza del servicio, cuando circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los servidores y al servicio público. El acto administrativo sobre el particular, debe justificarse debidamente por el Jerarca de la Institución; quedan a salvo las condiciones de emergencia donde la facultad podrá ser ejercida temporalmente por la Dirección General, pero debe comunicar de inmediato al Jerarca lo actuado, con la justificación pertinente.
En cualquier caso, esas modificaciones deben ser previamente comunicadas a los servidores.

Artículo 10. De los funcionarios excluidos de jornada: Quedan excluidos de la limitación de la jornada establecida en este capítulo los funcionarios 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. De la prohibición de beneficios antirreglamentarios: Los funcionarios del INCIENSA estarán obligados al desempeño de sus cargos durante todos los días hábiles y las horas reglamentarias. Por lo anterior, no se podrá conceder privilegio o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, con excepción de lo establecido específicamente en otras disposiciones de este Reglamento.

Artículo 12. Del tiempo extraordinario: Los servidores podrán ser llamados a laborar en horas extraordinarias hasta el máximo permitido por ley en los términos de los artículos 139 y 140 del Código de Trabajo. Previo al requerimiento del horario extraordinario, se deben tomar las medidas presupuestarias que aseguren el correspondiente pago y autorización de las horas extraordinarias. La jornada extraordinaria no podrá ser de carácter permanente y se regirá por lo establecido en el reglamento de horas extra de la institución.

Artículo 13. Del tope de jornada: La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria, no deberá exceder de doce horas diarias. El superior inmediato deberá comunicar a los servidores con un día de anticipación la jornada extraordinaria que deberán laborar, la cual será remunerada adicionalmente conforme con las disposiciones legales sobre la materia. No se reconocerá, en ningún caso, el trabajo realizado sin autorización previa. Tampoco se reconocerá como tiempo extraordinario, el utilizado para subsanar los errores imputables al servidor.

CAPÍTULO IV **De la Unidad de Recursos Humanos**

Artículo 14. De la Unidad de Recursos Humanos: Existirá una Unidad de Recursos Humanos, para atender todos los asuntos referentes a la administración del personal, la cual se encargará de la promoción, desarrollo, control y todo aquello relativo al recurso humano, en general.

Artículo 15. Del expediente personal: La Unidad de Recursos Humanos llevará un expediente personal de cada servidor del INCIENSA. Cada funcionario tiene acceso a su propio expediente personal, asimismo, la Auditoría Interna y la Asesoría Legal, en casos debidamente justificados.

Artículo 16. De la acción de personal: Todo movimiento de personal, así como todo acto, disposición o resolución que afecte la situación de los puestos ocupados, cubiertos o no por el Régimen de Servicio Civil y que debe adjuntarse en el expediente personal, se tramitará mediante el formulario denominado "Acción de Personal".

Artículo 17. Excepciones a la acción de personal: Se exceptúan aquellos movimientos que afecten a un grupo de servidores, los cuales podrán tramitarse por "planillas colectivas" u otros medios que garanticen su apego a la normativa vigente, siempre y cuando no sean de los que requieren la aprobación de la Dirección General de Servicio Civil, en cuyo caso se deben anexar las acciones de personal, debidamente firmadas y selladas.

Artículo 18. Del formulario de solicitud de movimiento: Todo acto administrativo de personal que implique variaciones en los contenidos de la relación de servicio, debe constar en el formulario denominado "Acción de Personal".

CAPÍTULO V

De los derechos de los servidores

Artículo 19. Del reconocimiento de los derechos mínimos: Los servidores regulares del INCIENSA, cubiertos por el Estatuto del Servicio Civil, gozarán de todos los derechos y prerrogativas que concede ese Estatuto y su Reglamento, así como los otorgados por este Reglamento y supletoriamente el Código de Trabajo.

Artículo 20. Del reconocimiento para obtener capacitación: Los funcionarios del INCIENSA, tendrán el derecho a capacitación y formación complementarias, mediante cursos, seminarios, becas y otros, para un mejor desempeño del puesto que ocupan, bajo las condiciones señaladas en el Reglamento Interno de la Comisión de Becas.

Artículo 21. De los derechos mínimos reconocidos: El INCIENSA reconoce para sus servidores, el derecho a contar con:

- a) Los medios necesarios y facilidades dentro de las posibilidades del INCIENSA, para efectuar sus labores con un alto grado de eficiencia.
- b) La información necesaria para comprender las actividades que se realizan y los objetivos que se buscan.

- c) Las instrucciones y explicaciones adecuadas para definir las responsabilidades y la posición de cada uno, dentro de la organización funcional de la Institución.
- d) Las medidas de seguridad para prevenir accidentes durante las jornadas de trabajo.
- e) Todas las prerrogativas señaladas en el ordenamiento jurídico referentes a salarios, descansos semanales, días feriados y cualquier otra de igual naturaleza.
- f) Cualquier otra reconocida explícita o implícitamente por la normativa laboral.

Artículo 22. De los derechos generales de los servidores: Son derechos de los servidores del INCIENSA, además de los antes señalados:

- a) Disponer un espacio apto para que las funcionarias en período de lactancia, puedan extraer la leche materna para su bebé.
 - b) Contar con permiso con goce de salario para asistir a las escuelas o colegios por asuntos propios de la educación de los hijos, así como a las citas médicas de los hijos menores de edad o discapacitados.
 - c) Contar con permiso para atender cualquier caso fortuito, previo aval de la jefatura correspondiente.
 - d) Contar con una aplicación igualitaria ante medidas disciplinarias, y disfrutar de las mismas garantías y consideraciones que sus compañeros sobre este particular.
 - e) Ser respetados y estimulados en su labor.
 - 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) Contar con la aplicación del debido proceso cuando se presenten quejas sobre su trabajo, sobre su actuación o se les acuse de cometer faltas.
 - h) Tener oportunidad para capacitarse y especializarse a partir de las facilidades que en determinados casos brinde el INCIENSA, para obtener becas o participar en cursos especiales.
 - i) Conocer la opinión de sus superiores sobre su labor y actuaciones.
 - j) Los funcionarios del INCIENSA en ningún caso podrán quedar en inferioridad de condiciones a las establecidas en las leyes de trabajo y el Servicio Civil de la República.
 - k) Recibir respuesta a sus solicitudes y reclamos en un plazo de ocho días hábiles, de conformidad con el artículo 88 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.
-
-
-

Artículo 23. De la carrera administrativa: Se establece como derecho de los funcionarios la carrera administrativa; se debe brindar prioridad en igualdad de condiciones y requisitos en cada plaza vacante, a los servidores regulares que por su formación, capacidad y responsabilidad resulten idóneos para el puesto. Asimismo el INCIENSA agotará las posibilidades de ascenso directo, previo a llenar las plazas vacantes.

CAPÍTULO VI

De los deberes y prohibiciones de los servidores

Artículo 24. De los deberes éticos: Todos los servidores deben acatar los deberes éticos que se indican, así como aquellos establecidos en forma expresa en otras disposiciones legales y reglamentarias, tales como:

- a) **Deber de lealtad:** Ser fiel a los principios éticos del servicio público.
 - b) **Deber de eficiencia:** Cumplir personalmente y en forma eficiente las funciones encomendadas y utilizar racionalmente las condiciones de tiempo, forma y lugar.
 - c) **Deber de honradez:** Actuar honradamente, y con mayor cuidado cuando se hace uso de los recursos públicos para el cumplimiento de sus fines.
 - d) **Deber de responsabilidad:** Actuar con claro sentido de los deberes y responsabilidades que le corresponden para el cumplimiento del fin público que pretende satisfacer el INCIENSA.
 - e) **Deber de confidencialidad:** Guardar discreción de todos los asuntos e información de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, salvo si está autorizado para dar o rendir información, dentro de los límites que requiere dicha confidencialidad.
 - f) **Deber de servir apropiadamente al usuario:** Ejercer el cargo sin discriminar, al ofrecer el servicio, a ninguna persona por razón de color, género, religión, nacionalidad, discapacidad física o mental, situación económica, ideología o afiliación política.
 - g) **Deber de imparcialidad:** Emitir siempre juicios objetivos, sin influencia de criterios personales o de terceros no autorizados por la autoridad administrativa; abstenerse de participar en decisiones cuando exista violencia moral. Queda a salvo el deber de obediencia al superior en los términos que establece la Ley General de la Administración Pública.
 - h) **Deber de actuar con probidad:** Actuar con decoro, respeto, justicia y cortesía, en el trato con los usuarios y compañeros de labores.
-
-
-

Artículo 25. De los deberes generales de los servidores: 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 todos los servidores:

1. Prestar sus servicios personalmente, en forma regular y continua y cumplir con la jornada de trabajo correspondiente.
2. Realizar las labores, de conformidad con el horario estipulado y comenzar exactamente a la hora señalada. 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. Vestir correctamente durante las horas de trabajo, de conformidad con el cargo que desempeñen y los lugares donde presten los servicios.

5. Guardar absoluta reserva 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.
6. 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.
7. Cuidar y responder por los bienes propiedad o al servicio del INCIENSA o que tuvieren asignados, y no usarlos para fines distintos a los destinados, sin perjuicio de lo establecido por los artículos 13, 16, 18 y los comprendidos en el Título X denominado "Régimen de Responsabilidad" de la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley número 8131. Es entendido que no serán responsables por el deterioro normal, daño, destrucción o pérdida que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.
8. Presentar a su jefe inmediato constancia del tiempo empleado en sus visitas al médico particular. Dicha constancia será entregada a más tardar en la jornada siguiente para ser tramitada ante la Unidad de Recursos Humanos.
9. 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 Controlaría General de la República.
10. Prestar su colaboración en las comisiones y subcomisiones, comités permanentes de servidores y otros similares que se integren en el INCIENSA, previa autorización de la Dirección General y en coordinación con la jefatura inmediata.
11. 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.
12. Informar a la Unidad de Recursos Humanos el cambio de domicilio y otros datos personales que debe tener la Administración disponibles y actualizados. La notificación debe realizarse en un plazo no mayor a un mes, luego de la modificación.
13. Acatar y hacer cumplir las medidas preventivas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
14. 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.

15. Laborar la jornada extraordinaria cuando fuere necesario, según los señalamientos de este Reglamento.
16. Cumplir con la mayor diligencia las órdenes que dicten sus jefes, relativas al servicio y los deberes del puesto que desempeñan; y auxiliar en su trabajo a cualquiera de los demás compañeros, cuando su jefe o quien lo represente así lo indique, siempre que estas labores sean compatibles con las aptitudes, fuerzas, condiciones y el puesto que desempeñen.
17. Comunicar al jefe inmediato o a su representante, la salida del INCIENSA, para asuntos de trabajo.
18. Solicitar al jefe inmediato permiso para aspectos personales, antes de salir del centro de trabajo.
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 en las que está ubicado el centro de labor y velar por su buen funcionamiento y conservación.
21. Mantener al día las labores encomendadas siempre que motivos justificados no 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. No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas, destinados a tomar refrigerios, alimentación y otros.
24. Velar para que la buena imagen de la Institución no se deteriore y no comprometerla con comportamientos, dentro y fuera de la jornada, que atenten contra las buenas costumbres.
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. Informar a quien corresponda o a su superior inmediato, las anomalías en que incurrieren los particulares y/o los servidores del INCIENSA que contravinieren las disposiciones legales vigentes y que causen daños y perjuicios a la administración pública.
28. Asistir a las audiencias o citaciones cuando fueren requeridos por los órganos competentes en carácter de testigos.
29. Someterse a los programas de tratamiento y rehabilitación sobre alcoholismo y otros fármacos dependientes, que defina el servicio médico de empresa, en caso de que lo requiera.

30. Cumplir las disposiciones que señalan todos los reglamentos internos del INCIENSA y los de acatamiento obligatorio para el sector público.

Artículo 26. De los deberes de los funcionarios con cargo de jefatura: Además de las contempladas en el artículo anterior y en otras del presente Reglamento, todos los responsables de Direcciones, Departamentos y cualquier otro funcionario con cargo de jefatura, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Los funcionarios que se desempeñen en cargo de jefatura deben cumplir con una jornada de ocho horas diarias, según el horario que establezca la Institución.
2. Supervisar y asesorar las labores de todos sus subalternos, tanto en el aspecto técnico como administrativo, asignándoles claramente sus responsabilidades y deberes.
3. 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.
4. Cuidar que todos los servidores 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.
5. Dictar las disposiciones necesarias para el trabajo de su dirección, coordinación, unidad o sección, y someterlas a la aprobación de su superior inmediato.
6. Planear las labores y cuando les correspondiere, elaborar los anteproyectos de presupuesto, para someterlos en conjunto a aprobación del Jefe de la Institución.
7. Velar porque los colaboradores cumplan con el correcto empleo del equipo a su cargo e informar de inmediato sobre cualquier irregularidad en el uso.
8. 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.
9. Evaluar y calificar en forma objetiva a sus colaboradores; esta labor debe realizarse en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año, por medio de las fórmulas respectivas.
10. 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.

11. 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.
 12. Brindar especial atención a los colaboradores nuevos en aspectos propios del desempeño de sus cargos.
 13. Escuchar y atender las quejas y sugerencias, con el fin de brindar un mejor servicio público, atendiéndolas cuando sea procedente.
 14. Procurar el mejoramiento en las condiciones, métodos de trabajo y capacitación de su personal.
 15. Ser facilitador y participe de los procesos de trabajo que se lleven en su dependencia.
 16. Procurar siempre un trato equitativo entre los funcionarios, con respeto y cordialidad.
 17. 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.
 18. Cuando se trate de un ejecutor presupuestario, velar por el debido control del mismo en la unidad a su cargo.
 19. 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.
 20. 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, etc.
 21. Asistir a reuniones o actividades convocadas con carácter obligatorio, siempre y cuando no exista una justificación para no hacerlo.
 22. 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 27. De las prohibiciones para los servidores: Además de lo dispuesto en los artículos 40 del Estatuto de Servicio Civil, 51 de su Reglamento, 72 del Código de Trabajo y este Reglamento, queda absolutamente prohibido a los servidores:

1. Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo, para asuntos ajenos a las labores que le han sido encomendadas.

2. Recibir gratificaciones de cualquier naturaleza, por razón de servicios prestados como empleado del INCIENSA o que emanaren de tal condición.
3. Todo funcionario y jefaturas deben permanecer en su centro de trabajo, salvo que el desempeño de su puesto lo amerite (previa comunicación a su jefe inmediato).
4. Abusar de la función que desempeñan en el INCIENSA o utilizarla, para obtener ventajas de cualquier índole.
5. Hacer dentro del INCIENSA o en el desempeño de sus funciones, demostraciones manifiestas de carácter político electoral.
6. Servir otros cargos con el mismo horario, remunerados o no, como empleados regulares en otros entes de la Administración Pública en general, excepto los que por mandato de la ley son obligatorios y los que en casos calificados, autorice el INCIENSA.
7. Hacer colectas, rifas o ventas personales de cualquier tipo, dentro de los locales, donde presten sus servicios y en horas laborales, salvo que se cuente con la autorización de la Dirección General.
8. Ausentarse del centro de prestación del servicio, salvo por causas justificadas y previa autorización del jefe respectivo.
9. Portar armas durante las horas de servicio, excepto aquellos servidores que, por razones de su cargo, están autorizados.
10. Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo cualquier otra condición análoga, así como también ingerir licor o consumir drogas no autorizadas, o abusar de las autorizadas dentro de la jornada de servicio.
11. Fumar en las instalaciones del INCIENSA y en sus alrededores en cumplimiento de la Ley No 7501.
12. Demorar el trámite de los asuntos asignados sin causa justificada.
13. Realizar inadecuados manejos de fondos institucionales o contraer deudas o compromisos a nombre del INCIENSA, sin estar debidamente autorizado.
14. Utilizar uniformes, insignias o cualquier otro medio de identificación como funcionario del INCIENSA para fines contrarios a los establecidos, sea dentro o fuera de su horario, o extralimitarse en las funciones o deberes que le están encomendados y tomarse atribuciones que no les corresponde.
15. Conducir los vehículos del INCIENSA sin estar autorizado y/o sin tener licencia al día.
16. Divulgar asuntos que puedan entorpecer las labores del INCIENSA.
17. Recibir dinero a nombre de la Institución para la ejecución de labores oficiales.

18. Simular o inducir a engaño sobre cualquier aspecto que afecte seriamente la relación de trabajo.
 19. Colocar en los lugares de trabajo cualquier tipo de decoración, adorno, imagen, retrato o similares que riñan con las buenas costumbres y el respeto debido al público y compañeros, o que propaguen mensajes ideológicos o políticos electorales.
 20. 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.
 21. 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.
 22. Utilizar el equipo de cómputo y los servicios de comunicación para acceder a material pornográfico, así como exhibir material de esta índole.
 23. Cualquier otro proceder que riña con el correcto ejercicio de la función pública.
 24. Emitir acciones y disposiciones que directa o indirectamente discriminen a las personas discapacitadas por su condición de género, raza, nacionalidad o discapacidad.
-
-
-

CAPÍTULO VII

Del registro de asistencia

Artículo 28. Del registro de asistencia: Los funcionarios con un horario distinto, ocasional o permanente, al establecido en este Reglamento deben realizar la marca de reloj, tanto de entrada como de salida, en acatamiento del Decreto de Flexibilización de Horarios. Sin embargo, este beneficio implica la obligación de los jefes de velar por el cumplimiento de los horarios establecidos.

Artículo 29. 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 30. 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.

Artículo 31. 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 de rebajo de salario. El servidor quedará en libertad de decidir si permanece en su centro de trabajo o si se retira y regresa a la media jornada restante, en cuyo caso debe reportar de nuevo su ingreso, sin perjuicio de lo establecido en el régimen disciplinario del presente Reglamento.

Artículo 32. Del abandono de trabajo: Se considerará abandono de trabajo, cuando el servidor deje de realizar dentro de la jornada de trabajo, la labor objeto de la prestación o relación de servicio; o cuando injustificadamente suspenda la ejecución de las funciones. Para efectos de calificar el abandono, no es necesario que el servidor salga del lugar donde presta sus servicios, bastará que abandone la función.

Artículo 33. De la ausencia: Se considerará ausencia, la inasistencia a un día completo de trabajo y como media ausencia, la inasistencia a una fracción de la jornada. Dos ausencias de media jornada se considerarán como una ausencia. No se pagará el salario que corresponde a las ausencias.

Artículo 34. De la justificación del superior: Para los casos no contemplados en este Reglamento y que representen eventos excepcionales, queda a criterio del jefe inmediato del servidor y bajo su entera responsabilidad, justificar las ausencias del caso; así como las circunstancias que hayan impedido el ingreso en el horario establecido o hayan anticipado la salida del funcionario. El efecto de esa justificación, será la no aplicación de sanción disciplinaria, sin que ello signifique obligación del pago de salario.

Artículo 35. Del deber de comunicación: En todos los casos, el servidor deberá comunicar lo antes posible a su jefe inmediato, verbalmente o por escrito, las causas que le impiden asistir a su trabajo. Por ninguna razón, salvo por fuerza mayor, debe esperar hasta el segundo día de ausencia para notificarlo.

Artículo 36. Otorgamiento de permisos con goce de salario descontables de vacaciones: Se autoriza el otorgamiento de permisos con goce de salario, descontable del período de vacaciones, conforme al artículo 33 inciso b) del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, bajo las siguientes condiciones y procedimientos:

- a) La solicitud debe presentarse por escrito o verbal, ante el jefe inmediato, exponiendo las situaciones especiales por las que se solicita el otorgamiento del beneficio.
 - b) El jefe otorgará la autorización ante situaciones constatadas a su criterio y bajo su absoluta responsabilidad.
 - c) La autorización se hará constar en el formulario que designe la Unidad de Recursos Humanos.
 - d) En el formulario debe constar la firma del jefe inmediato y la del servidor; pero ante situaciones excepcionales debidamente indicadas en el documento bastará la firma del correspondiente jefe.
 - e) El documento debe presentarse a la Unidad de Recursos Humanos a más tardar el tercer día hábil después del primer día de licencia con goce de salario; so pena de proceder al rebajo salarial del día no laborado y sin perjuicio de las correspondientes responsabilidades disciplinarias.
-
-
-

CAPÍTULO VIII

De las incapacidades y pago de subsidio

Artículo 37. La ausencia por enfermedad: Toda ausencia por enfermedad que exceda los tres días debe ser justificada por el servidor incapacitado mediante la presentación del correspondiente certificado médico, extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros, o el médico particular.

En caso de medicina privada deberá regirse por el Reglamento de Enfermedad, Invalidez y Muerte de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Las ausencias de hasta tres días de un mismo mes calendario, se podrán justificar hasta por ese tanto, mediante incapacidad que extienda el ente asegurador o el médico institucional.

En todos los casos, el servidor debe notificar a su jefe inmediato lo antes posible verbalmente o por escrito, las causas que le impidan asistir a su trabajo.

Artículo 38. Del subsidio por enfermedad o riesgo profesional: Todo servidor regular que fuese declarado incapacitado para trabajar por enfermedad o riesgo profesional, gozará de subsidio en proporción al tiempo servido, conforme las siguientes regulaciones.

- a) Durante los primeros tres meses de servicios, el subsidio se reconocerá hasta por un mes;
- b) Después de tres meses de servicios y hasta un año, el subsidio será hasta por tres meses;
- c) Durante el segundo año de servicios, hasta por cinco meses;

- d) Durante el tercer año de servicios, hasta por seis meses;
- e) Durante el cuarto año de servicios, hasta por siete meses y quince días
- f) Durante el quinto año de servicios, el subsidio será hasta por nueve meses.
- g) Después de cinco años de servicios, el subsidio será de hasta doce meses.

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

El monto del subsidio, cuando la incapacidad sea emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social, se definirá de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 34 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, de la siguiente manera:

- a) De uno a tres días INCIENSA pagará un subsidio de 80%.
- b) De cuatro a treinta días INCIENSA pagará un subsidio de 20% y la CCSS un subsidio de 60%.
- c) De treinta y un días hasta un año, INCIENSA pagará un subsidio de 40% y la CCSS un subsidio de 60%.

En los casos correspondientes a incapacidades del Instituto Nacional de Seguros (INS), por convenio suscrito entre el INS y el INCIENSA, los subsidios los cubrirá la segunda en forma total y de la siguiente manera:

- a) De uno a treinta días, un subsidio de 80%
- b) De treinta y un días hasta un año, un subsidio del 100%.

Artículo 39. De los subsidios por maternidad: 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.

CAPÍTULO IX

De los ascensos, descensos, traslados y permutas

Artículo 40. Promoción: Se entiende por ascenso, la promoción de un servidor regular de un puesto a otro de nivel salarial superior, conforme a las vías de carrera administrativa dictadas por la Dirección General.

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

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

En los dos supuestos anteriores se velará por el cumplimiento de los requisitos académicos y legales que exige el Manual de Clases Anchas de la Dirección General de Servicio Civil, así como lo establecido en el artículo 5 del presente Reglamento.

Artículo 41. De las bases del concurso: Todo concurso estará sustentado en el principio de la libre participación, la confidencialidad frente a extraños, el trato en igualdad entre participantes y en las pautas emitidas por la Dirección General de Servicio Civil. Los datos, documentos u otras informaciones, tendrán carácter confidencial, por lo tanto, los funcionarios que en forma ilícita brinden información del proceso, serán susceptibles de las medidas disciplinarias que las circunstancias ameriten.

Artículo 42. De pedimento de personal: En caso de inopia interna comprobada, la Institución procederá a llenar la vacante por el procedimiento previsto en los numerales 34 del Estatuto de Servicio Civil y 21 de su Reglamento.

Artículo 43. De la documentación aportada: Toda la documentación que se aporte, después de ser registrada, será propiedad de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 44. De los recargos de funciones: Para los recargos de funciones de clase diferente que excedan de un mes, el jefe inmediato debe consultar, previo a su aprobación a la Unidad de Recursos Humanos, cualquier recargo de funciones con el fin de corroborar los requisitos necesarios para el puesto y el contenido presupuestario correspondiente.

Artículo 45. Del período de prueba: En todos los casos de ascenso o traslado de un puesto a otro, se aplicará el período de prueba establecido para garantizar la mejor calidad del servicio público, y según lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 46. De las reasignaciones y descensos: Si un servidor es descendido por reclasificación, podrá continuar en el desempeño del puesto hasta por un período de seis meses, durante el cual tendrá preferencia para ser trasladado a otro de igual clase. Si la ubicación del servidor no fuere posible dentro del lapso señalado y no acepta la reasignación descendente, se le cesará en sus funciones y se procederá al pago de la indemnización de acuerdo con el Artículo 37, inciso f) del Estatuto de Servicio Civil. En caso de que el servidor acepte la reasignación tendrá derecho a una indemnización correspondiente a un mes por cada año de servicio al Estado, y el monto de la misma será proporcional al monto de la reducción que tenga su salario.

CAPÍTULO X

De las categorías y salarios de los servidores, viáticos y pasajes

Artículo 47. De los salarios: Los salarios de los servidores del INCIENSA se regularán de conformidad con las disposiciones del Poder Ejecutivo para la Administración Pública, bajo el principio constitucional de igual función igual salario.

Artículo 48. Del derecho al pago por la labor servida: Todo servidor tiene derecho a que se le retribuya por las funciones que le son requeridas y derecho a cumplir sus obligaciones, cuando las mismas no le están siendo remuneradas.

Artículo 49. De la forma de pago del salario: El INCIENSA retribuirá a sus servidores por pago quincenal, mediante depósito en la cuenta de ahorros o corriente previamente determinada por el servidor de los bancos que conforman el Sistema Bancario Nacional, siempre que la Institución tenga suscrito un convenio con el ente financiero para tramitar esta modalidad de pago.

Artículo 50. Del régimen de viáticos, y pasajes: El pago de viáticos, gastos de viaje y pasajes, se regirá por las disposiciones vigentes que dicte la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO XI

De las Vacaciones e Incentivos

Artículo 51. De la proporción de vacaciones: Cada servidor 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 52. De la distribución de las vacaciones: Los jefes respectivos autorizarán la época en que sus subalternos disfrutará de sus vacaciones; se procurará que:

1. El servidor 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 al servidor 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 al servidor 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 debe 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 resolución consensuada de la Unidad de Recursos Humanos y la jefatura inmediata de acuerdo a la norma estatutaria citada.

Artículo 53. De la división de las vacaciones: Los servidores del INCIENSA gozarán sin interrupción de su período de vacaciones. Estas podrán ser divididas, bajo solicitud del servidor, hasta en tres fracciones cuando así lo convengan las partes, tomando en cuenta la necesidad de que las labores no sean interrumpidas.

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

Artículo 55. Vacaciones profilácticas: Los funcionarios que habitualmente ejecuten actividades consideradas como peligrosas o que permanezcan en contacto directo con elementos o materiales radiactivos, sustancias y agentes cancerígenos y microbiológicos de alto riesgo o que produzcan consecuencias negativas para la salud personal, gozarán de vacaciones profilácticas por un período de catorce días naturales, adicionales a las vacaciones ordinarias, en la jornada respectiva, el cual será absolutamente incompensable; no se fraccionará ni será acumulativo. El disfrute de las vacaciones profilácticas no es un derecho adquirido.

El otorgamiento de estas vacaciones debe ser solicitado por el servidor, con el aval de su jefe inmediato, a la Unidad de Recursos Humanos, esta última a su vez debe solicitar dictamen para cada caso específico a la Comisión de Salud Ocupacional, quien lo emitirá bajo criterios preestablecidos y aprobados por el Consejo Técnico. La aprobación definitiva será de la Dirección General.

Cuando el requisito indispensable para el otorgamiento del beneficio ya no exista, la Unidad de Recursos Humanos debe solicitar el dictamen correspondiente a la Comisión de Salud Ocupacional y la posterior aprobación de la Dirección General.

Artículo 56. Asueto cantonal: Se otorgará día asueto a los funcionarios del INCIENSA el siete de diciembre de cada año, por celebración del cantonato de La Unión.

Artículo 57. Peligrosidad: Se reconocerá un incentivo de cinco por ciento sobre el salario base a todos los funcionarios del INCIENSA, por estar bajo riesgo de exposición a materiales químicos, biológicos y/o radiactivos, peligrosos para el ambiente circundante. El rige de la aplicación de este incentivo quedará sujeto a que exista contenido presupuestario en la institución.

Artículo 58. Parqueo Gratuito: Todos los funcionarios del INCIENSA, gozarán de parqueo gratuito para sus vehículos durante la jornada laboral, en las instalaciones del Instituto.

Artículo 59. Media jornada libre: Los servidores tendrán medio día libre, en la fecha de celebración de su cumpleaños.

CAPÍTULO XII

Del descanso semanal y días feriados

Artículo 60. Del descanso semanal: Los funcionarios del INCIENSA sujetos a la jornada semanal, disfrutarán de dos días de descanso absoluto después de cada cinco días de trabajo continuo.

Artículo 61. De los días feriados: Son hábiles para el trabajo todos los días del año menos los feriados y aquellos que el Poder Ejecutivo declare de asueto. Sin embargo, podrá trabajarse en tales días, si la Institución lo requiere, siempre y cuando no riña con la normativa legal existente y exista el contenido presupuestario para la correspondiente indemnización.

CAPÍTULO XIII

De las licencias

Artículo 62. Del disfrute de licencias con goce de salario: Los servidores disfrutarán de licencia con goce de salario hasta por una semana, por matrimonio del servidor o de la servidora, fallecimiento de alguno de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge y por el nacimiento de hijos debidamente reconocidos.

Artículo 63. De los permisos con goce de salario:

- a) Los servidores podrán optar a licencia con goce de salario para estudios, de conformidad con la Ley N° 1810 del 15 de octubre de 1954, la cual fue reformada integralmente por la Ley N° 3009, denominada: “Ley de Licencias para el Adiestramiento de Servidores Públicos” y el numeral 37 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, previa recomendación de la Comisión de Becas. La aprobación para periodos de 6 meses máximos le corresponde a la Dirección General y para más de 6 meses al Consejo Técnico.
- b) De conformidad con el artículo 40 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, los permisos con goce de sueldo para atender invitaciones de gobiernos u organismos internacionales para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares, los concederá la

Dirección General, cuando el plazo no exceda de un mes. El Consejo Técnico concederá los permisos para plazos superiores a un mes y hasta tres meses.

- c) Cualquier otro permiso que obedezca a caso fortuito queda a discreción del jefe inmediato, siempre y cuando no exceda de cinco días hábiles.
-
-
-

Artículo 64. 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 quince días. Serán otorgados por la jefatura inmediata, previo análisis de las razones aportadas.
 - b) Más de 15 días pero no superior a 30 días. Serán otorgados por la Dirección General, previo análisis de las razones aportadas.
 - c) Más de 30 días. Serán otorgados por el Consejo Técnico, previo análisis de las razones aportadas.
-
-
-

Artículo 65. De las autorizaciones con fines docentes: Cuando se trate de permisos para atender labores docentes, se procederá conforme al artículo 39, del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO XIV

De la clasificación, valoración de puestos, evaluación del desempeño e incentivos de los servidores

Artículo 66. De la clasificación y valoración de puestos: La clasificación y valoración de puestos se regulará, para todos los servidores, por las prescripciones del Capítulo XI del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil y demás normativa pertinente.

Artículo 67. Del deber de evaluar: Todo superior está obligado a evaluar anualmente los servicios de sus colaboradores. Para tales efectos, la Unidad de Recursos Humanos emitirá e implementará las metodologías correspondientes.

Artículo 68. Del período para evaluar: Los superiores jerárquicos evaluarán los servicios de sus colaboradores en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año. Caso contrario, el servidor podrá solicitar a su superior inmediato quien estará obligado a hacerlo, que realice su calificación, dentro de los quince días siguientes.

Artículo 69. De las calificaciones: La calificación de servicios será en función de los méritos durante el año respectivo. Se utilizará una escala con los siguientes valores: excelente, muy bueno, bueno, regular y deficiente. Cuando el resultado de la evaluación del servidor fuere “Regular” por dos veces consecutivas, o si previas las advertencias o sanciones del caso, la evaluación fuere por una sola vez “Deficiente”, se considerará el hecho como falta grave y será motivo de despido sin responsabilidad patronal, de conformidad con el artículo 43 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 70. Del efecto de la calificación: La calificación obtenida en la evaluación será un factor a considerar para formación o capacitación, ascensos, concesiones de permisos, reducciones forzosas de personal y demás incentivos creados por la Institución.

CAPÍTULO XV

De la carrera profesional y la prohibición

Artículo 71. De los beneficios de la carrera profesional: Los funcionarios del INCIENSA podrán acogerse a la carrera profesional de conformidad con los términos de las resoluciones que emita la Dirección General de Servicio Civil; cuando se trate de funcionarios no cubiertos por este Régimen se aplicará por analogía las disposiciones de este sistema, bajo el principio de igualdad en el ejercicio de la función pública.

Artículo 72. De la retribución por concepto de prohibición y dedicación exclusiva: El INCIENSA retribuirá con prohibición o dedicación exclusiva, de conformidad con las leyes especiales y las resoluciones judiciales sobre el particular, a los funcionarios que en virtud de realizar funciones de carácter profesional, no les sea permitido el ejercicio liberal de su actividad.

CAPITULO XVI
De las condiciones de higiene y seguridad y de los accidentes
ocurridos a los servidores

Artículo 73. 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.

Artículo 74. De las medidas mínimas a adoptar: Es deber del INCIENSA, adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la integridad corporal y la moralidad de sus servidores. Además le corresponde mantener en estado óptimo lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales.
- b) Operaciones y procesos de trabajo.
- c) Suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.
- d) Suministro de primeros auxilios para la prestación de este servicio.
- e) Garantizar servicios de medicina general, los cuales serán gratuitos, salvo casos específicos cuando le corresponda al servidor cubrir el costo de materiales y gastos adicionales según se determine.

También la Institución procurará:

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

Artículo 75. De las obligaciones en salud ocupacional: Todos los servidores deben 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) Todo funcionario que ingrese a laborar al INCIENSA, debe someterse a un exámen médico general y a un protocolo de vacunación según lo recomiende la Comisión de Salud Ocupacional y el médico de empresa, siempre y cuando obedezca a los requerimientos propios del área de trabajo.
 - d) Todos los funcionarios que manipulen materiales tóxicos y patógenos por las funciones que desempeñan, deben realizarse, por lo menos una vez al año, los exámenes médicos definidos en el Plan de Prevención por Nivel de Riesgo Laboral.
 - e) Posterior a un accidente o incidente laboral, el funcionario implicado deberá someterse a exámenes de diagnóstico según corresponda al Instituto Nacional de Seguros o Caja Costarricense de Seguro Social.
 - f) Todos los funcionarios que laboren dentro de los laboratorios y que lo ameriten, deben utilizar el equipo de protección personal, cuidarlo y mantenerlo en óptimas condiciones de higiene. Entiéndase por equipo de protección persona lo descrito en los procedimientos correspondientes.
 - g) Queda prohibido el ingreso a las oficinas administrativas, comedor, auditorio y salas del Centro de Información y Comunicación (CIC), entre otros, con gabacha. Es obligatorio utilizarla dentro de los centros de referencia, pero no está permitido circular con ésta por otras áreas de trabajo.
-
-
-

Artículo 76. De la póliza de riesgos en el trabajo: Todos los servidores estarán protegidos 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 77. De la obligación de dar aviso: El servidor que sufra un accidente o riesgo debe comunicarlo, dentro de las 24 horas siguientes, al jefe inmediato o al superior de éste. El incumplimiento de esta obligación constituye falta grave y el servidor será responsable de indemnizar al INCIENSA los daños y perjuicios ocasionados por su omisión. Estará exento de esta obligación cuando sus condiciones físicas le impidan dar el correspondiente aviso.

Artículo 78. De las obligaciones de las jefaturas: Los responsables de cada jefatura deben reportar a la Unidad de Recursos Humanos cualquier accidente laboral ocurrido a sus servidores, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al hecho para que dicha Unidad coordine los trámites correspondientes. La omisión de tal aviso constituye falta grave, y lo hará responsable de los daños y perjuicios ocasionados por su omisión.

Artículo 79. De las medidas preventivas: La Dirección General o el Consejo Técnico por medio de la Unidad de Recursos Humanos, está en la obligación de instruir a los servidores en todo lo referente a la prevención de los riesgos del trabajo, según lo establecido por la Ley.

Artículo 80. De las obligaciones de las jefaturas: Las jefaturas del INCIENSA, deben velar por el cumplimiento de las obligaciones indicadas anteriormente en el artículo 75, considerándose como una falta grave la omisión de esta obligación.

CAPÍTULO XVII

De las manifestaciones de hostigamiento sexual

Artículo 81. Definición: De conformidad con el artículo 3° de la Ley N° 7476, del 3 de febrero de 1995, se entenderá por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe reiterada y que provoca efectos perjudiciales, en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo.
- 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 82. Tipificación: Serán tipificadas como manifestaciones de acoso sexual las siguientes:

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

Artículo 83. Denuncia: La persona afectada por acoso u hostigamiento sexual puede plantear la denuncia, en forma verbal o escrita, ante el Consejo Técnico o la Dirección General, si el afectado lo comunica en primera instancia a la Dirección General, ésta debe notificar inmediatamente al Consejo Técnico o Jerarca.

Las denuncias que se presenten por este tipo de actuaciones deben indicar:

1. Nombre de la o del denunciante, número de cédula y lugar de trabajo.
2. Nombre de la o del denunciado y lugar de trabajo.
3. Indicación del tipo de acoso que está sufriendo.
4. Fecha a partir de la cual ha sido sujeto o sujeta del acoso sexual u hostigamiento.
5. Nombre de las personas que pueden atestiguar sobre los hechos denunciados.
6. Presentación de cualquier prueba que a juicio del denunciante sirva para la comprobación del acoso u hostigamiento.
7. Firma del o la denunciante.

Cuando la denuncia se formula de manera oral, en el mismo acto Asesoría Legal y en su defecto Recursos Humanos, levantará el acta correspondiente, la cual debe ser firmada por el o la denunciante.

Artículo 84. Potestades del Consejo Técnico: 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, el (la) Presidente del Consejo Técnico resolverá en única instancia:

- 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 de hostigamiento sexual.
-
-
-

Artículo 85. Nombramiento del Órgano Director: En un plazo improrrogable de veinticuatro horas siguiente a la denuncia el Consejo Técnico integrará un órgano director que tendrá bajo su responsabilidad el procedimiento sumario administrativo.

Artículo 86. Confidencialidad del proceso: El procedimiento debe llevarse a cabo discretamente, en resguardo de la confidencialidad y las garantías que rigen el debido proceso.

Artículo 87. Plazos del Procedimiento: El Órgano Director tramitará la denuncia, concediéndole al demandado un plazo de cinco días hábiles para que se refiera a todos y cada uno de los hechos que se le imputan y ofrezca los medios de prueba en descargo. Si el denunciado no ejerce su defensa se continuará con el proceso, hasta que el órgano director brinde su informe final.

Artículo 88. Recepción de la Prueba: Transcurrido el plazo de los cinco días hábiles, el órgano director convocará a las partes a comparecencia y recibirá los distintos medios de prueba pertinentes así como las respectivas declaraciones.

Artículo 89. Informe del Órgano Director: En un plazo de quince días hábiles, el Órgano Director emitirá el informe que trasladará al Consejo Técnico con las recomendaciones disciplinarias que considere aplicables, quien resolverá en definitiva en un plazo de cinco días naturales.

Artículo 90. Recursos: La resolución final tendrá recurso de reconsideración ante el Consejo Técnico, que será interpuesto en un plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de ésta.

Artículo 91. Sanciones: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley N° 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 XVIII

Acoso psicológico y moral en el trabajo

Artículo 92. 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 93. 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 del servidor.
 3. Intimidar al servidor 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 el servidor 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 (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 94. 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 el Consejo Técnico o la Dirección General, si el afectado lo comunica en primera instancia a la Dirección General, ésta debe notificar inmediatamente al Consejo Técnico o Jerarca.

Las denuncias que se presenten por este tipo de actuaciones deben indicar:

1. Nombre de la o del denunciante, número de cédula y lugar de trabajo.
2. Nombre de la o del denunciado y lugar de trabajo.

3. Indicación del tipo de acoso que está sufriendo.
4. Fecha a partir de la cual ha sido sujeto o sujeta del acoso psicológico y moral.
5. Nombre de las personas que pueden atestiguar sobre los hechos denunciados.
6. Presentación de cualquier prueba que a juicio del denunciante sirva para la comprobación del acoso.
7. Firma del o la denunciante.

Cuando la denuncia se formula de manera oral, en el mismo acto Asesoría Legal y en su defecto Recursos Humanos, levantará el acta correspondiente, la cual debe ser firmada por el o la denunciante. Posteriormente se seguirá el procedimiento ordinario establecido en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 95. Sanción: El acoso psicológico y moral en el trabajo se considerará falta grave y todo funcionario a quien se le compruebe haber incurrido en ésta, podrá ser suspendido sin goce de salario desde un día hasta quince días.

CAPÍTULO XIX

Del régimen disciplinario

Artículo 96. Del régimen disciplinario: El régimen sancionatorio dentro del INCIENSA es una facultad exclusiva del Jefe de la Institución o jefe autorizado. El trámite del proceso administrativo estará a cargo de la Asesoría Legal y la ejecución de las sanciones corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 97. De los tipos de faltas: Para efectos disciplinarios las faltas cometidas por los servidores se clasificarán en: leves y graves.

Artículo 98. De las faltas leves: Se considerarán faltas leves:

1. Vestir durante las horas de trabajo de manera inadecuada en relación con el cargo desempeñado y los lugares donde se presten los servicios, según los señalamientos de la Unidad de Recursos Humanos sobre el particular.

2. Rehusarse a formar parte de las comisiones y subcomisiones que se integren en el INCIENSA, sin causa justificada; o bien a quien formando parte de ellas, se rehusare a cumplir con los deberes que dicho nombramiento conlleva.
 3. No reportar a la Unidad de Recursos Humanos cambios de domicilio, y demás pormenores necesarios para mantener los respectivos expedientes personales actualizados.
 4. Excederse en los límites de los descansos entre jornadas, destinados a tomar refrigerios.
 5. No presentar informes periódicos sobre sus funciones, cuando sean requeridos por sus superiores.
 6. Irrespetar el orden jerárquico establecido, en la realización de reclamos, trámites o gestiones administrativas.
 7. No someterse a reconocimiento médico, por solicitud del superior jerárquico o por petición de un órgano oficial de salud pública, para comprobar que no tiene incapacidad permanente, enfermedad contagiosa o incurable.
 8. No colaborar ni asistir a los programas de capacitación en materia de salud ocupacional.
 9. No participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo.
 10. No cuidar ni mantener en buen estado higiénico el equipo de protección personal.
-
-
-

Artículo 99. Faltas graves: Se considerarán faltas graves:

1. Reiterar injustificadamente una falta establecida como leve en el presente Reglamento.
2. Suspender injustificadamente sus labores.
3. Incumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio, así como, con todas aquellas de orden interno en vigencia o que llegaren a dictarse, para la adecuada marcha en el servicio.
4. Realizar cualquier acto o comportamiento que perjudique la imagen de la Institución
5. Ejecutar sus labores sin la debida dedicación y diligencia, o no aplicar todo su esfuerzo para el mejor desempeño de sus funciones cuando esta actitud genere perjuicio hacia la función pública.
6. No utilizar la debida cortesía en la atención al cliente interno y externo que acuda a las oficinas del INCIENSA.
7. No ofrecer a sus jefes, compañeros de trabajo y público la debida consideración u atención; o generar maltrato o irrespeto.
8. Incumplir el deber de cuidar y responder por los bienes propiedad de la Institución o que tuviere asignados, y usarlos para fines distintos de aquellos a los destinados, sin perjuicio de lo establecido en el Título X de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, número 8131.
9. Incumplir cualquiera de los deberes que corresponden como ejecutor presupuestario, siempre que de esto no se derive un perjuicio patrimonial para la Institución.
10. Incumplir el deber de presentar a su jefe inmediato constancia de las visitas al médico particular. Dicha constancia será entregada a más tardar en la jornada siguiente.
11. Incumplir con la jornada extraordinaria establecida por este Reglamento y la normativa laboral en circunstancias de urgencia o de emergencia, sin la debida justificación.
12. No acatar las medidas preventivas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; aún cuando éstas no lleguen a producirse.

13. Descuidar, destruir o perder bienes que le hayan sido entregados; sin perjuicio del deber de reponerlos en idénticas condiciones a los faltantes.
 14. No restituir al INCIENSA los bienes no usados y no velar por el buen estado de los instrumentos y útiles que se faciliten para el trabajo.
 15. Descuidar las instalaciones físicas en las que está ubicado el centro de labor o no velar por su buen funcionamiento y conservación.
 16. Descuidar su deber de notificar a su jefe inmediato las causas que le impidieron asistir a su trabajo, cuando se encuentre imposibilitado para hacerlo.
 17. No notificar al superior inmediato antes de salir del centro de trabajo o no comunicar con exactitud el lugar donde se encontrará.
 18. Utilizar el equipo de cómputo y los servicios de comunicación de la Institución para acceder o exhibir material pornográfico.
 19. El desacato a realizarse, por lo menos una vez al año los exámenes definidos en el Plan de Prevención por Nivel de Riesgo Laboral.
 20. No utilizar dentro de los centros de referencia, cuando lo amerite, el equipo de protección personal.
 21. Ingresar a las oficinas administrativas, comedor, auditorio, salas del Centro de Información y Comunicación (CIC), entre otras áreas administrativas, con gabacha.
 22. Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas por este Reglamento en virtud del ejercicio de puestos de jefatura.
 23. Realizar cualquier acto sea por culpa o dolo, que resulte contrario a su condición de ejecutor presupuestario y que produzca un perjuicio patrimonial para el INCIENSA
 24. Reiteración injustificada de cualquier falta señalada en este Reglamento como grave.
 25. Incumplir con el deber de guardar reserva 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 de denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que llegaren a su conocimiento.
 26. Recibir gratificaciones de cualquier naturaleza, por razón de servicios prestados como empleado de la Institución o que emanaren de su condición de tal.
 27. No rendir cuentas sobre las sumas de dinero que reciban como adelanto por concepto de viáticos, según lo establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios o Empleados del Estado, aprobado por la Contraloría General de la República.
 28. Engañar a la administración en cualquier aspecto médico que pudiera variar los términos de su contratación o sus condiciones laborales.
 29. Aprovecharse de un error de la Administración, o no tomar las medidas para corregir la situación, estando en capacidad de hacerlo.
 30. Cualquier acercamiento corporal u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseables y ofensivas para quién las reciba, dentro del marco de lo estipulado en este Reglamento como hostigamiento sexual.
 31. Incurrir en una conducta que genere pérdida de confianza en el funcionario, por parte de la Administración.
-
-
-

Artículo 100. De las llegadas tardías: Las llegadas tardías injustificadas, computables dentro de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

- 1) Hasta por tres: amonestación escrita
- 2) Hasta por seis: suspensión del servidor por tres días hábiles.
- 3) Hasta por ocho: suspensión hasta por cinco días hábiles.
- 4) Hasta por diez: suspensión hasta por ocho días hábiles.
- 5) Más de diez: serán sancionadas con despido justificado.

Las sanciones se aplicarán en el mes calendario siguiente.

Artículo 101. De las sanciones ante ausencias: Las ausencias injustificadas, computables dentro de un mismo mes calendario, darán lugar a las siguientes sanciones:

- 1) Por media ausencia, amonestación escrita.
- 2) Por una o dos medias alternas, suspensión hasta por dos días hábiles.
- 3) Por tres medias alternas, suspensión hasta por seis días hábiles.
- 4) Por cuatro medias alternas, suspensión hasta por ocho días hábiles.
- 5) Por dos consecutivas o más de cuatro alternas, despido con causa justificada.

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

Artículo 102. Del rebajo de las ausencias: La ausencia de cualquier jornada implicará el no pago de la misma.

Artículo 103. De las sanciones: Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal. Ante reincidencia de dos o más advertencias orales dentro de un mismo mes calendario, se realizará la amonestación escrita. Las faltas graves se sancionarán con suspensión sin goce de salario entre uno y quince días; en este último supuesto podría considerarse el despido sin responsabilidad patronal, de acuerdo a las circunstancias que permitan agravar la situación.

Artículo 104. De consideraciones al momento de imponer una sanción: Para efectos de la sanción a aplicar, por llegadas tardías o ausencias, se graduarán según la cantidad que se hayan cometido dentro de los márgenes establecidos. En ningún caso, se impondrán los extremos superiores cuando en la falta no medie intención o reincidencia del funcionario o no se demuestre abierta falta de interés por parte del mismo

Artículo 105. De otras posibilidades de despido sin responsabilidad patronal: El despido también se efectuará, sin responsabilidad para el patrono, en los siguientes casos:

1. En aquellos especialmente previstos en este Reglamento.
 2. Cuando el servidor incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo y el artículo 43 del Estatuto de Servicio Civil.
-
-
-

Artículo 106. 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 107. Del deber de reposición: Todo funcionario a quien se le haya asignado un determinado equipo institucional, será responsable de su uso. Quien dañe deliberadamente algún equipo debe reponerlo en idénticas condiciones, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que genere su actuar, salvo lo establecido en el inciso 7) del artículo 25 del presente Reglamento.

CAPÍTULO XX

Del procedimiento disciplinario

Artículo 108. De las garantías procesales: No podrá aplicarse una sanción, sin otorgar previamente el debido proceso con pleno acceso al derecho de defensa y siguiendo las reglas señaladas en este Capítulo; salvo que se trate de faltas de mera constatación, tales como ausencias o llegadas tardías no justificadas en tiempo y forma.

Artículo 109. 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 110. Del trámite oficioso: Cualquier comunicación donde se describa la existencia de una conducta incorrecta de un funcionario, se tomará como denuncia y se tramitará de oficio por parte de la Administración; sin tener por constituido al quejoso como parte. A cualquier denuncia interpuesta por un superior del funcionario o cualquier instancia de la Administración, sea o no parte del INCIENSA, se le otorgará tal condición. Dichas denuncias se presentarán a la Unidad de Recursos Humanos, para su debido trámite.

Artículo 111. De las denuncias incompletas: Las denuncias que se presenten con datos incompletos, automáticamente quedarán sin tramitar salvo que los datos faltantes se puedan inferir claramente del escrito o de los documentos anexos o que se pueden completar en veinticuatro horas. En todo caso, la falta de firma de la denuncia producirá el rechazo y archivo inmediato de la petición.

Artículo 112. Del cobro a funcionarios: En todo procedimiento administrativo donde directa o concomitantemente se deba cobrar alguna suma de dinero al funcionario se aplicará el procedimiento señalado en el artículo 308 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 113. 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 114. 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. Contra lo resuelto únicamente procederá recurso de revocatoria, dentro del tercer día, ante el mismo jefe inmediato.

Artículo 115. Del procedimiento ante faltas graves: El procedimiento al incurrir en cualquier falta grave, con excepción de lo dispuesto en el artículo 99 inciso 30, el cual cuenta con un procedimiento especial, deberá tramitarse con apego al procedimiento ordinario previsto en la Ley General de la Administración Pública. Le corresponde 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 proceso ordinario de inmediato.

Artículo 116. De la investigación preliminar: En todo procedimiento disciplinario, ante denuncia interpuesta por un particular o un funcionario, donde no exista claridad sobre los hechos, el Consejo Técnico o la Dirección General, solicitarán a la Asesoría Legal o a la Auditoría Interna una investigación preliminar con el fin de determinar la información ausente. Dicha investigación no constituye el inicio formal del procedimiento.

Artículo 117. De la composición de órganos colegiados: Al integrar órganos colegiados para la instrucción del procedimiento, el número de miembros debe ser siempre impar y en ningún caso podrá sobrepasar de cinco personas.

Artículo 118. Apertura de procedimiento: Todo procedimiento ordinario se inicia 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 investigación remitirá su informe al Consejo Técnico o a la Dirección General, para que decida sobre la sanción a aplicar.

Artículo 119. De la audiencia a la Unidad de Financiero Contable: En todo procedimiento donde exista perjuicio económico para el INCIENSA, se dará participación como testigo mediante audiencia a la Unidad de Financiero Contable o Auditoría Interna desde el inicio del procedimiento, para que estime el monto del perjuicio sufrido y señale los aspectos que estime prudentes.

Artículo 120. De la comunicación a la Unidad de Recursos Humanos: En todo procedimiento ordinario, una vez finalizado el procedimiento administrativo y dictado el acto final por el Consejo Técnico o la Dirección General, se remitirá copia de la resolución a la Unidad de Recursos Humanos, para que adopte el acto que corresponda en un plazo no superior a un mes

Artículo 121. Del recurso de apelación y reconsideración: Se podrá presentar recurso de apelación ante el Consejo Técnico, cuando el acto final haya sido dictado por la Dirección General, en un plazo de tres días. En los actos finales dictados por el Consejo Técnico, procede el recurso de reconsideración, ante el mismo, que igualmente debe presentarse en un plazo de tres días, contados a partir de la notificación del acto final.

Artículo 122. De la gestión del despido: Todo procedimiento donde el acto final sea la gestión de despido, debe remitirse a la Presidencia del Consejo Técnico para que gestione el despido ante la Dirección General del Servicio Civil.

Artículo 123. De la prescripción: El plazo de prescripción para sancionar a un funcionario será de conformidad con el artículo 603, 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 XXI

De las disposiciones finales

Artículo 124. 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 125. De las reformas: Este Reglamento reforma integralmente el Reglamento Autónomo de Servicio del INCIENSA, Decreto No. 24448-S y sus reformas.

Artículo 126. Rige: Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los cuatro días del mes de agosto del dos mil nueve.

OSCAR ARIAS SÁNCHEZ

MARÍA LUISA ÁVILA AGÜERO
MINISTRA DE SALUD

Nota: Este Decreto Ejecutivo fue publicado en la Gaceta No. 232 del 30 de noviembre del 2009.