

Decreto No. 39.487-S

Reglamento autónomo de servicio de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral

Alcance digital No. 34 a la Gaceta No. 45

4 de marzo de 2016

N° 39487 - S

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE SALUD

Con fundamento en las atribuciones conferidas en los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política de Costa Rica; artículo 6, inciso 2) y artículo 28, inciso b) de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 “Ley General de la Administración Pública”.

Considerando:

Primero.—Que mediante Ley N° 8809 del 28 de abril del 2010, publicada en *La Gaceta* N° 105 del 1° de junio del 2010, se creó la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral, en adelante Dirección Nacional de CEN-CINAI, como un órgano de desconcentración mínima adscrito al Ministerio de Salud, con personería jurídica instrumental para realizar las funciones de provisión de servicios de Nutrición y Desarrollo Infantil establecidas en dicha Ley.

Segundo.—Que para hacer eficiente la gestión de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, se hace necesario otorgar un nivel de responsabilidad e independencia a sus unidades organizativas para simplificar, documentar y estandarizar los procedimientos, así como implementar mecanismos que promuevan una cultura de: planificación, rendición de cuentas, control interno, gestión por valores y orientación al impacto.

Tercero.—Que según oficio DM-549-11, de fecha 20 de setiembre del 2011, suscrito por la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, se aprueba la estructura organizacional propuesta para la Dirección Nacional de CEN-CINAI, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas de dicho Ministerio.

Cuarto.—Que en virtud de las consideraciones enunciadas y con base en los lineamientos de reforma institucional emitidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica en el año 2007, se emitió el Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, mediante Decreto Ejecutivo N° 37270-S, publicada en *La Gaceta* N° 179 del 17 de setiembre del 2012.

Quinto.—Que en el transitorio IV de dicho Reglamento Orgánico, se otorga un plazo de un año contado a partir de su publicación para que la Dirección Nacional de CEN-CINAI proponga al Poder Ejecutivo el Reglamento Autónomo de Servicio de la Dirección Nacional de CEN-CINAI.

Sexto.—Que en virtud de lo anterior se hace necesario y oportuno establecer el siguiente Reglamento Autónomo de Servicio que en adelante se denominará “Reglamento”, con el objeto de normar la relación de servicio entre la Dirección Nacional de CEN-CINAI y sus servidores. Esto al amparo de lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento; la Ley General de la Administración Pública; Código de Trabajo y sus reformas, y demás normativa jurídica vigente.

Sétimo.—Que mediante oficio N° AJ-551-2014 de fecha 6 de agosto de 2014, de conformidad con lo que establece el artículo 13, inciso i) de la Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 “Estatuto del Servicio Civil”, este Reglamento fue aprobado por la Dirección General de Servicio Civil. Por tanto,

DECRETAN:

**Reglamento Autónomo de Servicio de la Dirección Nacional de Centros de Educación
y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—Ámbito de aplicación. El presente Reglamento se aplicará a todos los servidores de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, ente adscrito al Ministerio de Salud según Ley 8809 del 1 de junio del 2010, ligados a la Institución por una relación de servicio.

Artículo 2°—Objeto del Reglamento. Se establece el siguiente Reglamento Autónomo de Servicio que en adelante se denominará “Reglamento”, con el objeto de normar la relación de servicio entre la Dirección Nacional de CEN-CINAI y sus servidores con el propósito de garantizar la eficiencia institucional y de proteger a sus servidores. Esto al amparo de lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento; la Ley General de la Administración Pública; Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de CEN-CINAI; Código de Trabajo y sus reformas, Código de la Niñez y Adolescencia y anexa referida al interés Superior del Niño y demás normativa jurídica vigente.

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

- a) Jerarcas Institucionales: El Ministro y Vice-Ministro del Ministerio de Salud, Director Nacional de CEN CINAI, Sub Director Nacional de CEN-CINAI, Directores de Direcciones del Nivel Central, Jefe de Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Nacional de CEN CINAI, Directores Regionales de CEN CINAI.
- b) Dirección Nacional CEN CINAI: Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral.
- c) Ministerio: Ministerio de Salud
- d) Patrono: Estado.
- e) Servidores: persona física, que tenga una relación de servicio con la Dirección Nacional de CEN-CINAI, sea en propiedad, interino o bien servidores eventuales- nombramiento a plazo fijo pagado con partida especial.

Para los efectos pertinentes considérense equivalentes los términos “funcionario público” “empleado público” “encargado del servicio público”, “agente público”, “colaborador público” o “servidor público.

Artículo 4°—Todos los servidores de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, serán responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO II

De la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral

Artículo 5°—Misión.

Contribuir al bienestar actual y futuro de los niños y niñas, brindando servicios de salud en Atención y Protección Infantil, Nutrición Preventiva, y Promoción del Crecimiento y Desarrollo Infantil con calidad, accesibles y equitativos; dirigidos a los niños o niñas desde su periodo de gestación hasta los doce años cumplidos, a sus grupos familiares y comunidad, impulsando la participación social y el desarrollo integral del país.

Artículo 6°—Visión.

La Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral será una institución líder en la prestación de servicios de salud en nutrición y desarrollo infantil con equidad, según las necesidades de la niñez en Costa Rica. La población la reconocerá como una institución accesible, confiable y solidaria que, en el marco de los derechos de la infancia, apoya a los grupos familiares y comunidades, en la tarea de crianza de los niños y niñas. Se caracteriza por la capacidad técnica, compromiso y efectividad del personal.

Artículo 7°—Funciones.

Contribuir a mejorar el estado nutricional de la población materno-infantil y el adecuado desarrollo de la niñez, que viven en condiciones de pobreza y/o riesgo social.

Brindar al niño y a la niña en condición de pobreza y/o riesgo social, la oportunidad de permanecer en servicios de atención diaria de calidad, protección y promoción de crecimiento y desarrollo infantil, acompañando al grupo familiar en la tarea de crianza.

Socializar y favorecer la incorporación de las personas responsables de su tutela al proceso productivo y educativo del país.

Incorporar la participación organizada de las personas responsables de la tutela de la persona menor y de la comunidad en los procesos de análisis y toma de decisiones relacionados con la ejecución de las actividades de la Dirección Nacional de CEN-CINAI.

Artículo 8°—Objetivos institucionales.

- a) Fortalecer la provisión de servicios de salud en nutrición y desarrollo infantil, por medio de la consolidación de un órgano adscrito al Ministerio de Salud.
- b) Garantizar la atención nutricional e integral de las personas usuarias de los servicios de los CEN y CINAI, en forma continua, con eficiencia y eficacia, a través de las estrategias intra y extramuros.
- c) Promover el crecimiento y desarrollo de la población hasta los doce años cumplidos y garantizar la atención a mujeres embarazadas y en período de lactancia, en condición de pobreza y/o riesgo social, en alianza estratégica con el Estado, la familia y la comunidad.
- d) Promover la participación social para fortalecer la provisión de servicios de salud en nutrición y desarrollo infantil.

CAPÍTULO III

Principios y deberes éticos de la función pública y del servidor público de la salud

Artículo 9°—Dada la importancia que redundará para la sociedad, el servicio público de la salud se deberá regir por los más elementales principios y deberes éticos. El servicio público de la salud llevado a cabo en estricta observancia de dichos principios y deberes, contribuyen a promover el bienestar de la niñez mediante servicios de nutrición y desarrollo infantil, incorporando activa y responsablemente a las familias y comunidades para que a través de la adopción de valores, conocimientos, actitudes y prácticas que determinan la salud se establezcan mejores condiciones para la calidad de vida de la población infantil.

Artículo 10.—Son principios éticos de la función pública de la salud y del servidor público de la salud, los siguientes:

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

CAPÍTULO IV

Sobre los valores institucionales

Artículo 11.—Son Valores institucionales:

- a) **Sensibilidad social:** capacidad de percibir las necesidades individuales y colectivas de los clientes y personas beneficiarias. Se trabaja a partir del conocimiento de esa realidad, estableciendo relaciones de confianza y respeto, garantizando la inclusión de los niños, niñas, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia más vulnerables de la población para favorecer su acceso a los servicios.
- b) **Solidaridad:** funcionarios y funcionarias con espíritu de servicio al cliente, que asumen con entusiasmo los desafíos para lograr trabajar por el bien común de las comunidades, promoviendo alianzas estratégicas y uniendo esfuerzos con diferentes actores sociales, para favorecer la salud de la población infantil.
- c) **Equidad:** la provisión de servicios se establece siguiendo el debido balance, de manera que se dé prioridad a la población más vulnerable con criterios de justicia.
- d) **Compromiso:** se emplean todas las capacidades y competencias en ejecutar las acciones requeridas para cumplir con todas las responsabilidades, buscando siempre resultados superiores a los esperados y asumiendo con responsabilidad las consecuencias de los actos y decisiones.
- e) **Respeto:** se aceptan y valoran los intereses y necesidades de los demás, de sí mismos y el entorno que nos rodea al reconocer que el respeto al derecho ajeno es la paz.
- f) **Efectividad:** se desarrollan las actividades cotidianas enfocándose en el logro de los objetivos de salud definidos a nivel nacional e institucional. Hay responsabilidad por la calidad e impacto del trabajo y por el uso eficiente de los recursos. Se estimula la creatividad, la innovación, la mejora continua y la orientación a los resultados, como medio para superar día con día la productividad.

CAPÍTULO V

De la Unidad de Recursos Humanos

Artículo 12.—La Unidad de Recursos Humanos tendrá competencia para formular, conducir, coordinar, supervisar y ejecutar las políticas institucionales sobre la Gestión de Recursos Humanos, además debe ejecutar aquellas políticas y disposiciones que emita la Dirección General del Servicio Civil y entes competentes especializados y vinculantes en la materia, en coordinación y con la aprobación del Director(a) de la Dirección Nacional de CEN CINAI cuando así corresponda; además será el órgano de enlace con la Dirección General de Servicio Civil.

Las Áreas de Gestión Regionales desarrollarán sus actividades en materia de gestión de recursos humanos, de acuerdo con las directrices que emana la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Nacional.

Artículo 13.—Conducirá la implementación de un programa permanente de educación continua, con el fin de mejorar las competencias de los servidores de la Dirección Nacional, lo cual se regirá bajo la normativa de la Dirección General de Servicio Civil, artículo 37, inciso c), Artículo 38, Reglamento Estatuto del Servicio Civil y circulares emitidas por la Dirección General del Servicio Civil.

CAPÍTULO VI

De las relaciones de servicio

Artículo 14.—Las relaciones de servicio entre la Dirección Nacional de CEN-CINAI y sus servidores se regirán por las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Ley General de la Administración Pública y supletoriamente por el Código de Trabajo, el presente Reglamento y demás normativa jurídica vigente.

Artículo 15.—Serán servidores de la Dirección Nacional de CEN CINAI los que ingresen como servidor regular, en nombramiento interino, nombramiento eventual, servidor sustituto.

- a) Se entenderá por servidor regular aquel nombrado de acuerdo con las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y que ha cumplido el periodo de prueba.
- b) En cuanto a los servidores interinos, se considerará aquel que fuere nombrado para sustituir a un servidor regular por motivo de permiso sin goce de salario o bien para ocupar plazas vacantes.
- c) En cuanto a los servidores eventuales serán aquellos nombrados a plazo fijo, pagados con partidas especiales.
- d) En cuanto a los servidores sustitutos serán aquellos nombrados para sustituir a servidores regulares por vacaciones, incapacidades y licencias por maternidad.
- e) Se entenderá como servidores de confianza aquellos que se rigen por los artículos 4 y 5 del Estatuto de Servicio Civil, así como los que defina la Autoridad Presupuestaria.

Artículo 16.—Cuando el servicio público lo exija, podrán asignarse a un servidor tareas correspondientes de otro puesto distinto al suyo, por un plazo que no debe exceder de sesenta días consecutivos o no, durante un año.

Artículo 17.—El Ministro de Salud, como máximo jerarca, será el único con competencia para agotar la vía administrativa.

CAPÍTULO VII

Jornada y horarios de trabajo

Artículo 18.—Los servidores desarrollarán, usualmente, sus labores en las oficinas centrales de La Dirección Nacional de CEN CINAI de San José, Sedes Regionales, sedes de Oficinas Locales, y establecimientos CEN y CINAI ubicados en el territorio nacional.

Artículo 19.—Los horarios de trabajo de los servidores son los siguientes: de lunes a viernes de las 8:00 horas a las 16:00 horas en el Nivel Central, Direcciones Regionales y Oficinas Locales. Los funcionarios responsables de establecimiento de los CEN o CINAI, laborarán con horarios de las 7:00 a las 15:00 horas. En los CEN o CINAI, que por la índole especial del servicio, se establecerá, para el personal (Trabajadoras auxiliares de CEN CINAI y Asistentes de Salud de Servicio Civil 2) un horario alterno que se distribuirá de las 6:00 a las 21:00 horas, de acuerdo con las necesidades de la comunidad y la disponibilidad de recursos. Desde luego, el horario de trabajo en ningún caso sobrepasará lo dispuesto en el Código de Trabajo, en cuanto a la jornada diurna, mixta o nocturna, según se trate.

Artículo 20.—La jornada diaria para los servidores de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, será acumulativa de lunes a viernes. No será acumulativa en cambio para aquellos servidores que por la índole de sus funciones y del servicio que prestan sea necesario que laboren jornada ordinaria normal, la cual incluye el día sábado, caso específico de los agentes de seguridad. No obstante el jerarca podrá establecer diferentes tipos de horario en determinados centros de trabajo, de acuerdo con la especialidad en el servicio público que la Dirección Nacional de CEN-CINAI debe prestar.

Artículo 21.—La jornada ordinaria de trabajo tendrá un máximo de 48 horas semanales. Además por la índole del servicio habrá jornadas extraordinarias y especiales de tipo rotativo, caso de los CEN y CINAI. Tendrán derecho además los servidores a diez minutos de descanso remunerado en la mañana y diez en la tarde, para tomar el refrigerio. Asimismo gozarán de cuarenta minutos al medio día para la alimentación. El encargado de cada dependencia deberá establecer una programación para que todos sus colaboradores puedan disfrutar de los tiempos de descanso, sin perjuicio del servicio público que se brinda, el cual no puede suspenderse. De esta manera queda incorporado en el presente Reglamento el tiempo para la alimentación.

Artículo 22.—Todos los servidores de la Dirección Nacional de CEN-CINAI sin excepción alguna, estarán obligados a acatar los horarios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 23.—La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria, no debe exceder las doce horas, salvo que por riesgo inminente peligre la salud de la población en general o de una zona geográfica determinada y que, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los servidores o suspenderse las labores de los que están trabajando.

Artículo 24.—Para aquellos servidores que laboran jornada acumulativa, el pago de tiempo extraordinario los días sábado, domingo, feriados y asuetos será doble después de cumplida la jornada ordinaria, de acuerdo con la normativa promulgada sobre el tema.

Artículo 25.—Para que el pago de horas extras proceda, debe existir previa autorización de la Dirección Nacional de CEN-CINAI. Asimismo, el funcionario que lo solicite debe presentar ante la autoridad competente el informe mensual con la debida autorización y justificación del superior inmediato, para esto debe cumplir con las directrices administrativas que al efecto se emitan.

CAPÍTULO VIII

De la asistencia

Artículo 26.—El registro de asistencia y puntualidad se aplicará para todos los servidores en las distintas dependencias de la Dirección Nacional de CEN-CINAI ya sea en el nivel central, regional, y local. El control de asistencia será responsabilidad de los Directores, Jefe de Unidad, Jefes de Áreas o Jefes de Oficina Local, para lo cual deberán aplicar los mecanismos y lineamientos definidos por la Dirección Nacional de CEN-CINAI o en su defecto establecerán los mecanismos de control que consideren más adecuados y de los cuales conste la evidencia respectiva.

Artículo 27.—Las ausencias injustificadas, computables al mismo mes calendario y el abandono de trabajo se registrarán por las sanciones disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IX

De las llegadas tardías

Artículo 28.—Se considerará como llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el inicio de las labores en la correspondiente jornada laboral.

Artículo 29.—La presentación al sitio de trabajo posterior a los tiempos de descanso en la mañana, al medio día y en la tarde, que sobrepasen los tiempos estipulados en el Artículo 21° también se considerarán llegadas tardías.

Artículo 30.—El jefe inmediato permitirá un máximo de tolerancia hasta por seis llegadas tardías mayores a cinco minutos y hasta quince minutos inclusive, computables dentro del mismo mes calendario. Cuando se produzca una llegada tardía superior a quince minutos, contados a partir de la hora de entrada, el servidor no deberá permanecer laborando durante esa media jornada, con la deducción salarial correspondiente, salvo que el jefe inmediato considere justificado que el servidor se incorpore a las labores en cuyo caso no deberá ser ejecutada la deducción salarial. Sin embargo por disposición del presente Reglamento, al Jefe inmediato no le será permitido justificar más de cinco llegadas tardías superiores a quince minutos dentro de un mes calendario.

Artículo 31.—Para registrar las llegadas tardías el jefe inmediato deberá acreditarlas llevando para tal efecto, medios idóneos, tal como la firma del funcionario que ha presentado la llegada tardía. En el caso de que se negare a firmar el documento en donde conste tal circunstancia, se levantará un acta consignando la hora de entrada del servidor, la que deberá ser firmada por al menos un testigo y el jefe correspondiente.

CAPÍTULO X

Sobre el descanso semanal, días feriados y asuetos

Artículo 32.—Todos los servidores de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, gozarán del día domingo de descanso y el día sábado se sumara después de laborar una jornada acumulativa de lunes a viernes. En el caso de los servidores que por la índole de sus funciones no laboren jornada acumulativa, gozarán de un día de descanso después de seis días de trabajo.

Artículo 33.—Se considerarán días hábiles todos los días del año de lunes a viernes o de lunes a sábado, según el caso, excepto los domingos, los feriados de ley y los asuetos que decreta el Poder Ejecutivo mediante acuerdo que se publicará en el Diario Oficial La Gaceta. En estos últimos casos se otorgará asueto siempre que las circunstancias lo permitan y no se esté en presencia de una emergencia nacional. Los practicantes de otras religiones distintas a la católica, podrán solicitar a la Dirección

Nacional de CEN CINAI, el otorgamiento de los días en que se celebren las actividades religiosas de su culto, cuando ello ocurra el patrono y el trabajador acordarán el día de la reposición, el cual podrá rebajarse de las vacaciones o por permiso sin goce de salario. Esto según lo dispuesto en el artículo 148° del Código de Trabajo.

CAPÍTULO XI

Sobre las vacaciones

Artículo 34.—Todos los servidores de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, tendrán vacaciones remuneradas de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección General de Servicio Civil, de la siguiente manera:

- a) Si han trabajado durante cincuenta semanas y hasta cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles.
- b) Si han trabajado durante cinco años y cincuenta semanas hasta menos de diez años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles.
- c) Si han trabajado durante diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de veintiséis días hábiles si se fracciona o un mes calendario.

Artículo 35.—Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el funcionario haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa no completara ese plazo por terminación de su relación de servicio, tendrá derecho a vacaciones proporcionales, conforme a las siguientes disposiciones:

- a) Un día por cada mes de trabajo, en los casos en que no se haya cumplido las cincuenta semanas de servicio.
- b) Uno punto veinticinco (1.25) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.
- c) Uno punto sesenta y seis (1.66) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
- d) Dos punto dieciséis (2.16) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de veintiséis días hábiles de vacaciones.

Para la determinación de los días hábiles, se excluirán los días de descanso semanal y los feriados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo, siempre que el asueto comprenda a la dependencia y el funcionario de que se trate.

Artículo 36.—Las jefaturas inmediatas de las respectivas unidades organizacionales señalarán la época en que los funcionarios disfruten de sus vacaciones, tratando de que no se altere la buena marcha de la unidad organizativa, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso. La fijación deberá hacerla dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumpla al derecho correspondiente.

Si transcurridas las quince semanas no se ha fijado la fecha correspondiente, el funcionario podrá solicitarlas por escrito ante el jefe de la unidad o dirección respectiva. En tal caso, se deberá conceder el disfrute de vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud.

Artículo 37.—Excepto los fraccionamientos decretados por el Poder Ejecutivo, los servidores de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, gozarán sin interrupción del período de vacaciones y éstas solo podrán dividirlas en dos fracciones como máximo y en aquellos casos en que la ausencia prolongada del servidor pudiese causar detrimento en las actividades que se desarrollan en la respectiva dependencia.

Artículo 38.—Sólo se pagarán vacaciones cuando concluya la relación de servicios del funcionario con la Dirección Nacional de CEN-CINAI y existan saldos pendientes de disfrutar.

Los funcionarios que ingresen a laborar con la Dirección nacional de CEN CINAI y que hayan trabajado con el estado y dispongan de saldo de vacaciones, podrán solicitar a la Unidad de Recursos Humanos el reconocimiento de estas, mediante la presentación de certificación.

Artículo 39.— Si durante el disfrute de sus vacaciones el servidor se enfermare o accidentare y por tal razón es incapacitado para trabajar por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, el periodo se interrumpe, continuando su disfrute, al término de la incapacidad.

Artículo 40.— Cuando se presentare una situación de especial naturaleza que requiera la presencia del funcionario que se encuentra disfrutando de su periodo de vacaciones, el jefe inmediato podrá solicitarle su regreso. Si estuviere anuente a tal solicitud, se interrumpirá el disfrute por el tiempo que sea necesario para atender dicha situación continuando luego con el disfrute de su derecho.

Artículo 41.— A efecto de determinar las cincuenta semanas de servicio continuo para tener derecho a vacaciones, no se computarán los periodos de suspensión de la relación de servicio, salvo las siguientes excepciones:

- a) Licencia por maternidad.
- b) Incapacidad por enfermedad o por riesgos de trabajo.
- c) Licencia por adopción de hijos menores de edad en los términos que establece el Código de Trabajo y la Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer Ley N° 7142.
- d) Licencia sin goce de salario para cuidar a personas en fase terminal.

Artículo 42.— Las vacaciones son absolutamente incompensables, salvo las excepciones que establece el artículo 156 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO XII

De la terminación de la relación de servicio

Artículo 43.— Serán causas de terminación de la relación de servicio con o sin responsabilidad patronal las siguientes:

- a) Se tendrá por terminada la relación de servicio sin responsabilidad patronal las siguientes:
 - a.1 Despido sin responsabilidad para el Estado cuando quebrante las prohibiciones contenidas en el Capítulo XV, Artículo 49 del presente Reglamento, incisos q), r), s), t), u), v) w), y demás causales contempladas en el presente Reglamento, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo, Ley de Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos, La Ley contra el Enriquecimiento Ilícito, la Ley de Control Interno y demás causales contempladas en el ordenamiento jurídico.
 - a.2 Renuncia del funcionario.
- b) Será causa para dar por terminada la relación de servicios con responsabilidad patronal las siguientes:
 - b.1 Por reestructuración, aprobada por el Tribunal del Servicio Civil.
 - b.2 Muerte del funcionario.
 - b.3 Jubilación del funcionario.
 - b.4 Pensión del funcionario.
 - b.5 Por aplicación del artículo 254 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO XIII

De los derechos y beneficios de los servidores

Artículo 44.— Los servidores regulares de la Dirección Nacional de CEN CINAI, gozarán de todos los derechos que conceden el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo y demás normativa conexas, estos últimos de aplicación supletoria. Además de lo anterior los servidores gozaran de los siguientes derechos y beneficios:

- a) Recibir capacitación conforme la naturaleza de su trabajo y el desarrollo tecnológico lo requiera, para su mejor desempeño y estímulo, a través de cursos, talleres, seminarios, congresos y otros.
- b) Estabilidad en el cargo que desempeña.
- c) Reasignación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia.

- d) Carrera administrativa, siempre y cuando participe en los concursos internos o reúna los requisitos establecidos para el puesto objeto de concurso o de ascenso en propiedad.
- e) Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores, deberes y responsabilidades.
- f) Contar con un espacio acondicionado y adecuado para tomar sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado.
- g) Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo; así como con las condiciones físico-sanitarias apropiadas, considerando los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo, excepto cuando éste deba realizarse obligadamente a la intemperie, o bajo condiciones adversas de clima y ambiente.
- h) Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso sexual y hostigamiento y acoso laboral.
- i) El pago de gastos de viaje y de transporte, según sea el caso, para los funcionarios que por la índole de sus funciones deban trasladarse a prestar sus servicios donde se les requiera y conforme a las regulaciones establecidas sobre este particular.
- j) El debido proceso para ejercer su derecho de defensa, cuando en su contra se haya incoado procedimiento ordinario de carácter disciplinario.
- k) Permiso con goce de salario para que los servidores puedan asistir a consultas en los servicios de salud, sean en la CCSS, médico de empresa (u otro profesional de la salud que haya sido contratado para brindar atención) o particular, o Instituto Nacional de Seguros, según sea el caso. Así como permisos para asistir a citas en servicios de salud de hijos menores de edad, padres o personas con discapacidad bajo su responsabilidad.
- l) Un período de lactancia de una hora siempre que la funcionaria demuestre que el niño así lo requiera. Este periodo puede ser prorrogado por el tiempo que este amamantando al hijo recién nacido y se compruebe la necesidad para lo cual, deberá presentar certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o por un médico particular, avalado por la Caja Costarricense de Seguro Social de forma mensual. La institución debe procurar un espacio físico para que la funcionaria pueda amamantar a su bebé y extraerse la leche en caso de requerirlo.
- m) Las servidoras y los jefes inmediatos deberán acordar el horario permanente en el que la funcionaria disfrutará la hora de lactancia materna, tratando de convenir entre las partes la necesidad de la funcionaria y la continuidad del servicio de acuerdo al principio de interés superior del niño o niña.
- n) Los servidores de la Institución tendrán derecho a participar en el Programa de Preparación para el Retiro y la Jubilación, según los requerimientos establecidos. Esto con el fin de que cuenten con la información necesaria para enfrentar los cambios que les genera el retiro de la Institución y el advenimiento de una nueva etapa fuera de la vida laboral en la institución.
- o) Licencia especial de tres meses, a la servidora que adopte un niño o niña, los cuales comenzarán a correr a partir del día subsiguiente a aquel en que se haga entrega del o de la 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 la legislación vigente.
- p) Permiso con goce de salario cuando sea citado en calidad de testigo por el Poder Judicial u otra institución pública.

Artículo 45.—En cuanto a los servidores interinos o eventuales, gozarán como mínimo de las garantías contempladas en el ordenamiento jurídico cuando así les corresponda, a excepción de los incisos b, c y d, del artículo anterior, en virtud de que tales numerales solo aplican para los funcionarios regulares.

Artículo 46.—Los servidores de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, gozarán de los siguientes beneficios, siempre y cuando cuenten con las condiciones para facilitarlos.

- a) Parqueo para sus vehículos, siempre y cuando la Dirección Nacional de CEN-CINAI, cuente con las instalaciones que permitan que ello sea posible, para lo cual el servidor deberá respetar las disposiciones que regulen el uso de este derecho.
- b) Medio día con goce de salario en la fecha en que se celebra su natalicio, el cual podrá disfrutarlo en la misma fecha o dentro de la semana siguiente a la fecha, lo que hará de común acuerdo entre el jefe

inmediato y el servidor. Este beneficio permanecerá aún cuando el funcionario celebre su natalicio sábado, domingo o feriado.

- c) Permiso con goce de salario hasta por una semana, en caso de matrimonio del servidor, el fallecimiento del cónyuge, sus padres, hijos, hermanos. No obstante deberá ser justificado con la constancia de matrimonio o el acta de defunción. También podrá conceder este derecho a los padres por nacimiento de hijos o por adopción. Si estuviese disfrutando del periodo de vacaciones, estas se suspenderán y podrá continuar su disfrute una vez concluido el tiempo correspondiente a dicho permiso.
- d) Permiso con goce de salario por el tiempo que sea requerido por la autoridad judicial en casos en los que tenga que comparecer por motivos personales.
- e) Cuando un funcionario cumpla 15 años de servicio en la Dirección Nacional de CEN-CINAI, podrá solicitar la exención del registro de marca de asistencia siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:
 - e.1 El funcionario deberá solicitarlo por escrito, dicha solicitud deberá contar con la aprobación del jefe inmediato. En el caso de que éste no estuviese de acuerdo en que se le otorgue el beneficio en cuestión, deberá enviar a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos en el nivel central, o en el nivel regional al jefe del Área de Gestión Regional según sea el caso, el oficio mediante el cual fundamente su negativa.
 - e.2 Que no haya sido sancionado por irregularidades en la asistencia al trabajo en los últimos tres años y que sus evaluaciones del desempeño durante los últimos tres años sea “Excelente” o "Muy Bueno".

Dicho incentivo de ninguna manera faculta para una asistencia irregular, los jefes inmediatos dispondrán los mecanismos de verificación correspondientes. Este incentivo se suspenderá, previa oportunidad de defensa para el trabajador, por asistencia irregular o porque la evaluación del desempeño sea inferior a “Muy bueno”.

Podrá solicitarlo de nuevo una vez transcurridos dos años consecutivos de haber obtenido una calificación igual o superior a muy bueno en el sistema de evaluación del desempeño y haya demostrado asistencia regular según el horario y la jornada establecida siguiendo el mismo procedimiento que se utilizó la primera vez.

Se agotará la vía administrativa ante el Jefe superior de la Institución siendo éste el Ministro (a) en ejercicio.

No obstante la anterior disposición, el servidor al que se le otorgue dicho beneficio, deberá laborar la jornada completa y serán los superiores inmediatos los responsables de velar por su cumplimiento.

CAPÍTULO XIV

De los deberes y responsabilidades

Artículo 47.—Aparte de lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, otras disposiciones normativas del presente Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, estos dos últimos de aplicación supletoria en ausencia de norma en los primeros, son obligaciones de los servidores:

- a) Vestir adecuadamente durante las horas de trabajo y en relación directa con el desarrollo de sus funciones. El superior inmediato será el responsable de velar por el cumplimiento de esta disposición. Para el personal de planta, Trabajador Auxiliar de CEN CINAI debe utilizar su vestimenta de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 del Decreto Ejecutivo N° 37308 “Reglamento para los servicios de alimentación al público” del 30 de agosto del 2012. Y Asistentes de Servicio Civil 2 y 3, Profesionales que atienden directamente niños y niñas en el aula o brindan talleres a la población infantil en las comunidades, deben utilizar ropa cómoda y calzado seguro que facilite el movimiento. Ambas especialidades por la naturaleza del trabajo deben mantener las uñas cortas, evitar el uso de aretes u otro accesorio que contravenga las normas internas asociadas al servicio y que en su interacción con la población infantil puedan lastimarse tanto la funcionaria como los menores.

Los funcionarios Administrativos o Técnicos asesores-supervisores vestirán ropa casual o formal discreta considerando la atención que diariamente deben brindar a padres, madres, miembros de grupos organizados de la comunidad e instituciones afines.

- b) Atender cortés y diligentemente a los funcionarios de la Institución y usuarios en general, cuando acudan a las diferentes dependencias de la Institución en busca de determinado servicio.
- c) Cuidar las instalaciones físicas en donde está ubicada la dependencia en la que desarrolla sus labores y velar por su mantenimiento y conservación, no colocando documentos u otros objetos en las paredes y activos de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, que limiten el espacio físico requerido para desempeñar las labores, que atenten contra la estética y sobriedad de la oficina o que atenten contra la imagen de la Dirección.
- d) Trabajar cuando fuere necesario durante horas extraordinarias, dentro de los límites señalados en el artículo 140 del Código de Trabajo, salvo que exista una causa motivada de su negativa.
- e) Mantener informado a su jefe inmediato, sobre su domicilio y otros datos requeridos por éste, con el fin de mantener actualizado su expediente personal y el inventario de Recursos Humanos Institucional.
- f) Respetar el orden jerárquico establecido, en la realización de los trámites y gestiones administrativas.
- g) Portar durante la jornada diaria y en lugar visible el carné que lo identifica como funcionario de la Dirección Nacional de CEN-CINAI.
- h) Desempeñar las funciones propias del cargo o las asignadas en casos especiales, personalmente, en forma regular, continua y eficiente, bajo la dirección del superior inmediato, a cuya autoridad estará sujeto para todo lo concerniente al desarrollo de sus actividades dentro de la jornada de trabajo señalada en el presente Reglamento, o aquella que se fije de acuerdo con la índole especial de las funciones.
- i) Ejecutar el trabajo con eficiencia y eficacia, esmero y cuidado, de manera que los resultados que se obtengan sean de calidad.
- j) Cumplir las órdenes e instrucciones, circulares y otras disposiciones administrativas que impartan sus superiores jerárquicos, así como los manuales internos de procedimientos que se utilicen para el desarrollo de las actividades propias de cada una de las dependencias.
- k) Guardar a sus jefes, colaboradores, compañeros de trabajo y demás servidores de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, consideración y respeto, de modo que permita un adecuado clima laboral, el que a su vez contribuya al mejor desempeño de las labores propias de las funciones. Esto incluye la no concurrencia en las conductas tipificadas en los Capítulos XXIV y XXV de este reglamento, sobre Hostigamiento Sexual y Acoso Laboral.
- l) Solicitar permiso a su superior inmediato o al que lo represente, cuando tenga que ausentarse del trabajo para atender asuntos personales. La falta a esta obligación se considera como abandono de trabajo, lo cual será calificado según las consecuencias que de ello se deriven.
- m) Guardar la más absoluta reserva respecto a los asuntos de la Dirección Nacional de CEN-CINAI. Esto implica además discreción respecto a los asuntos directamente relacionados con su función o la de sus compañeros. Todo ello sin perjuicio de la obligación que el servidor tiene de denunciar ante las autoridades correspondientes, los hechos ilícitos u otra circunstancia que dañe o ponga en peligro los intereses de la Dirección.
- n) Responder por los bienes muebles propiedad de la Dirección Nacional de CEN-CINAI que tenga en uso o bajo su custodia, debiendo reponer o pagar aquellos cuyo daño, destrucción o pérdida le sean imputables por negligencia o descuido; excepto cuando el daño, destrucción, obsolescencia o pérdida sea consecuencia de caso fortuito, fuerza mayor, o transcurso del tiempo. No obstante, el servidor está en la ineludible obligación de dar aviso a su superior inmediato de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes propiedad de la Institución.
- o) Rendir cuentas de las sumas adelantadas por concepto de viáticos dentro de los 7 días hábiles posteriores a la terminación de la gira o del trabajo encomendado. De incumplir con esta obligación sin causa justificada, se procederá al cobro de las sumas respectivas, además de las sanciones disciplinarias que se establezcan en el presente Reglamento.

- p) Presentar a su superior inmediato el respectivo comprobante en el que haga constar el tiempo empleado en consultas en los hospitales y clínicas de la Caja Costarricense de Seguro Social e Instituto Nacional de Seguros u otro Centro Médico, dentro del término de 24 horas siguientes de haber recibido el servicio, salvo causa justificada podrá hacerlo el segundo día.
- q) En todos los casos, el servidor deberá notificar a su Jefe inmediato lo antes posible, verbalmente en principio, y ratificar por escrito, sobre las causas que le impiden asistir a su trabajo. Quedan exceptuados los casos de fuerza mayor, caso fortuito u otra circunstancia especial, la cual será valorada al tenor de los principios de razonabilidad por el superior inmediato o quien lo represente. Dicho aviso por sí solo no justifica la ausencia, el servidor deberá comprobar ante su Jefe la causa, el día hábil posterior a la ausencia, sin detrimento al rebajo salarial que pueda corresponder.
- r) Mantener una conducta en el desempeño de sus funciones, apegada a las normas y valores de manera que contribuya a la buena imagen del funcionario público y en especial de la Dirección Nacional de CEN-CINAI.
- s) Presentarse puntualmente al inicio y al regreso de cada tiempo de descanso y cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo reglamentario al trabajo efectivo.
- t) Cumplir con el control de asistencia de acuerdo con los mecanismos que establezca la Dirección Nacional de CEN-CINAI.
- u) Cumplir con todas las demás obligaciones que le impone su condición de funcionario público, tanto las asignadas por ley o reglamento, como por el Manual de Clases Anchas de la Dirección General del Servicio Civil- Resolución DG-055-97 del 05 de junio de 1997.
- v) Prestar auxilio a sus compañeros de trabajo en forma temporal cuando su Jefe o el que lo represente así lo indique, siempre que las labores sean compatibles con sus aptitudes, estado de salud, condición y puesto que desempeña.
- w) Evitar los privilegios y discriminaciones por motivo de filiación política, religiosa, etnia, condición social, parentesco, preferencia sexual, género y otros que sean incompatibles con los derechos humanos y con el mérito personal.
- x) Asistir a las conferencias, reuniones y eventos de capacitación a que fuere convocado, siempre que no exista causa justa que lo impida, ni interfiera con la realización de su trabajo ni las funciones asignadas, así como la prestación del servicio.
- y) Los servidores que padecen adicción al alcohol y/o otras drogas enervantes, tienen el deber de someterse a tratamientos de desintoxicación en los respectivos centros que tienen las instituciones prestadoras de servicios de salud y otras organizaciones no gubernamentales.
- z) Solicitar ante el jefe inmediato, los permisos respectivos para capacitación dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente y tramitarlos con un mínimo de un mes de antelación a la fecha de inicio.
- aa) Solicitar permiso ante el jefe inmediato o quien lo represente, para atender asuntos sindicales, cooperativos, asociaciones solidaristas, gremiales y reuniones en general de acuerdo con las condiciones pactadas entre la Dirección Nacional de CEN-CINAI y los representantes gremiales respectivos.
- bb) Es deber de los servidores apersonarse cuando sean citados a comparecencia oral, pública y privada en procedimientos ordinarios y de cualquier otra índole en que la Dirección Nacional de CEN-CINAI tenga interés. Esto de acuerdo con el apartado 2 del artículo 248 de la Ley General de la Administración Pública.
- cc) Es obligación de todo servidor formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de la Dirección Nacional de CEN-CINAI del Ministerio, del Estado y de los funcionarios.
- dd) Es obligación de todo servidor de la Dirección Nacional de CEN-CINAI mantener un comportamiento y conducta que refuerce la buena imagen de la Dirección y los valores que esta promueve aún cuando se encuentre fuera de su jornada laboral.

Artículo 48.—Además de las contempladas en el artículo anterior y en otros del presente Reglamento, los Directores y Jefes de los tres niveles de gestión tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Recibir y tramitar, con un mínimo de un mes de antelación a la fecha de inicio, la documentación referente a los permisos de capacitación.
- b) Velar porque sus colaboradores se mantengan actualizados en los conocimientos propios de sus funciones. Además de las políticas, estrategias y demás disposiciones del quehacer institucional.
- c) Informar por escrito periódicamente a sus superiores jerárquicos todo lo referente a la marcha de su respectiva dependencia. No obstante lo hará en forma inmediata cuando surjan asuntos que requieran pronta atención.
- d) Dictar las instrucciones y recomendaciones necesarias, con el fin de mejorar la disciplina y el desempeño de los colaboradores a su cargo y la ejecución diaria de sus labores con el máximo de eficiencia y calidad.
- e) Estimular a los colaboradores a su cargo, reconociéndole verbal o por escrito, cuando el producto de su trabajo se ha llevado a cabo bajo los principios de eficiencia y eficacia.
- f) Supervisar y asesorar diligentemente al personal que esté bajo su cargo, tanto en el aspecto técnico como en lo administrativo.
- g) Velar estrictamente por el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento por parte de los colaboradores bajo su responsabilidad, aplicando las medidas disciplinarias correspondientes, observando de previo el debido proceso conforme a lo estipulado la Ley General de la Administración Pública e informar por escrito a su superior o a la Unidad de Recursos Humanos en el nivel central o en las Áreas de Gestión en el nivel regional, acerca de las irregularidades que en uno u otro sentido se presenten.
- h) Velar porque los colaboradores a su cargo no hagan uso indebido del equipo, material y mobiliario que está bajo su responsabilidad; asimismo reportar ante sus superiores cualquier irregularidad en ese sentido. Esto incluye la utilización de internet y celular para asuntos ajenos a las tareas propias de sus funciones.
- i) Establecer las condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la respectiva dependencia, lo cual conlleva la planificación en cuanto a los recursos humanos y materiales que en dicha dependencia se requieran.
- j) Evaluar periódicamente el desempeño de los colaboradores a su cargo, en forma grupal o individual de acuerdo con los métodos e instrumentos desarrollados por la Unidad de Recursos Humanos, esto con el objeto de que la evaluación anual sea el resultado de las evaluaciones parciales durante el año. Con las evaluaciones parciales se debe proceder al igual que con la evaluación anual, enviando copia al expediente personal del servidor, levantado para ese efecto.
- k) Conceder vacaciones a sus colaboradores de conformidad con lo establecido en el Capítulo XI de este Reglamento.
- l) Promover y mantener un ambiente laboral satisfactorio, con el fin de que contribuya al desarrollo óptimo de las actividades.
- m) Realizar un proceso de orientación y socialización (inducción) a los servidores nuevos en aspectos propios del desempeño de sus cargos. Para lo cual cada jefatura inmediata debe designar y preparar al menos un compañero guía, para que brinde la inducción al puesto en aquellos aspectos que vinculen la participación de éste, desde el punto de vista técnico.
- n) Cada Director o jefe de Unidad, al recibir un nuevo funcionario debe conformar un “expediente de adaptación” del colaborador, donde se archiven todos los documentos y registros como parte del cumplimiento de todas las etapas del proceso de inducción.
- o) Guardar el debido respeto para con los colaboradores a su cargo, lo cual incluye la no concurrencia en las conductas tipificadas en los Capítulos XXIV y XXV, sobre Hostigamiento Sexual y Acoso Laboral.
- p) Conceder permiso con goce de salario para que los servidores puedan asistir a consultas médicas de la CCSS, médico de empresa o particular, o Instituto Nacional de Seguros, según sea el caso. Así como

permisos para asistir a citas en los servicios de salud, de hijos menores de edad, padres, suegros o personas con discapacidad bajo su responsabilidad.

- q) Asignar en forma clara y precisa y dar seguimiento a la ejecución de las tareas asignadas a los colaboradores a su cargo, esto de acuerdo con su perfil ocupacional.
- r) Atender diligente y con asertividad las sugerencias de los colaboradores a su cargo, además de brindar la debida atención, ante situaciones conflictivas que se suscitaren en su unidad organizativa.
- s) Fungir como órgano decisor con la competencia para el nombramiento del órgano director del procedimiento ordinario de carácter disciplinario.
- t) Respetar y aplicar las sanciones disciplinarias y recomendaciones dispuestas por el órgano competente para los colaboradores a su cargo.
- u) En casos de acoso u hostigamiento sexual o acoso u hostigamiento laboral, deberá acatar de inmediato las medidas cautelares que al respecto dicte la autoridad competente.
- v) Mantener actualizado el inventario de recursos humanos de su unidad organizativa, lo que implica la responsabilidad de alimentar la base de datos que para tales efectos llevan a cabo la Unidad de Recursos Humanos y las Áreas de Gestión en el nivel Regional.
- w) Cumplir con lo dispuesto en el Capítulo XVI sobre salud ocupacional.
- x) Vigilar el número de puntaje disponible de la licencia de los conductores del Régimen de Servicio Civil bajo su responsabilidad.
- y) Cumplir con todas las demás obligaciones que le impone su cargo, tanto las asignadas por ley o reglamento así como por el Manual de Clases Anchas de la Dirección General del Servicio Civil-Resolución DG-055-97 del 05 de junio de 1997

CAPÍTULO XV

De las prohibiciones y/o restricciones

Artículo 49.—De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, el presente Reglamento, el Código de Trabajo, Ley General de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley General de la Administración Pública, Ley General de Control Interno y demás normativa conexa, queda prohibido a los servidores:

- a) Hacer abandono de trabajo, lo cual constituye, sin perjuicio de otras causas contempladas en el presente Reglamento, las siguientes:
 - i. Promover tertulias o conversaciones innecesarias en los centros de trabajo, con compañeros de trabajo o terceras personas, en perjuicio y demora de las labores que están ejecutando.
 - ii. Recibir visitas y hacer uso excesivo del teléfono móvil de su propiedad o el teléfono fijo o móvil de la institución, para asuntos ajenos a sus deberes, salvo caso de urgencia debidamente comunicados a la jefatura inmediata y acreditada por esta.
 - iii. Dedicar tiempo dentro de la jornada laboral, para ingresar a sitios de internet para asuntos ajenos a la realización de tareas propias de sus funciones.
 - iv. Distraer a sus compañeros de trabajo con cualquier clase de broma o juego, o comportarse de manera que pueda quebrantar el mutuo respeto que debe regir entre compañeros de oficina.
 - v. Utilizar las instalaciones de la Dirección Nacional de CEN-CINAI para juegos de azar.
 - vi. Realizar labores docentes o recibir formación académica, dentro de la jornada laboral, sin la debida suscripción oportuna del contrato ante el Ministro de turno.
- b) Utilizar la función que desempeña en la Institución o invocarla para obtener ventajas personales.
- c) Ejercer campaña político partidista durante la jornada laboral.
- d) Usar máquinas, equipo, herramientas, mobiliario y útiles propiedad o al servicio de la Dirección Nacional de CEN-CINAI para objeto distinto de aquel al que normalmente están destinados, o para fines ajenos a la realización de servicio.
- e) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en aquellos casos que por la índole de sus funciones estén obligados a hacerlo, para lo cual deberá estar debidamente acreditado.

- f) Impedir o entorpecer, con acciones u omisiones, el normal desarrollo de las actividades institucionales, de manera que no se puedan lograr los objetivos de la Dirección Nacional de CEN-CINAI.
- g) Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o consumir bebidas alcohólicas dentro de la jornada laboral.
- h) Prolongar innecesariamente el trámite de los asuntos propios de la función que desempeña sin causa justificada.
- i) Negarse a cumplir con las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores, salvo en aquellas excepciones establecidas por ley.
- j) Extralimitarse en sus funciones, deberes y tomarse atribuciones que no le corresponden, al tomar decisiones que no son de su competencia.
- k) Sobre asuntos institucionales, hacer comentarios o publicaciones, radiales, televisivas, escritas o por medios electrónicos, sin la debida autorización de las autoridades superiores o que eventualmente puedan desprestigiar o dañar la imagen de la Institución o de cualquiera de los funcionarios, sin perjuicio de la ineludible obligación de denunciar ante las autoridades correspondientes, de cualquier hecho anómalo del que tenga noticia.
- l) Variar sin justificación la programación de las giras de trabajo, previamente autorizadas por su superior jerárquico.
- m) Utilizar el carné de identificación de funcionario de la Dirección Nacional de CEN-CINAI para fines personales o ajenos a los de la Institución.
- n) Sacar equipo, materiales, útiles, mobiliario, alimentos o utensilios de limpieza y de cocina sin previa autorización de su superior inmediato y sin realizar los trámites correspondientes o utilizar los materiales y equipos de la Institución para fines personales.
- o) Registrar en los medios electrónicos o en forma manual por medio de libros que para tal efecto se lleve, el control de asistencia de compañeros de trabajo o bien permitir que otro funcionario lo haga.
- p) Fumar durante la jornada laboral y dentro de las instalaciones de la Institución, asimismo observar lo establecido en la Ley N° 9028 “Ley general de control del tabaco y sus efectos nocivos en la salud” del 22 de marzo del 2012, publicado en La Gaceta N° 61 del 26 de marzo del 2012 y Decreto Ejecutivo N° 37185-S “Reglamento a la ley general de control del tabaco y sus efectos nocivos en la salud” del 26 junio del 2012, publicado en La Gaceta N° 124 del 27 de junio del 2012, en lo relativo a las prohibiciones y restricciones del fumado en los centros de trabajo.
- q) Recibir o solicitar gratificaciones, dinerarias o de cualquier otra naturaleza, con ocasión del desempeño de sus funciones.
- r) Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabra, las discrepancias que surjan durante la realización de su trabajo o permanencia dentro de la Institución. Lo que comprende además el uso de lenguaje verbal o no verbal y que sea obsceno o injurioso dirigido en contra de cualquier funcionario de la institución.
- s) Divulgar el contenido de informes o documentos que tengan carácter confidencial, así como hacer público cualquier asunto interno, lo cual pueda ir en perjuicio de los intereses de la Institución.
- t) Alterar documentos con el fin de obtener alguna ventaja personal en detrimento de la Institución. Esto comprende igualmente la elaboración y emisión de informes que contengan datos falsos o información incorrecta que haga incurrir en error a las autoridades en el ejercicio de sus potestades públicas en la emisión de actos administrativos.
- u) Maltratar de hecho o de palabra, ser negligente, corromper o tratar de corromper o abandonar a los o a las menores que asisten a recibir los servicios de Nutrición Preventiva, Atención y Protección Infantil y Promoción del crecimiento y Desarrollo que se brindan tanto a nivel intra como extramuros.
- v) Hacer uso del equipo electrónico de la Dirección Nacional de CEN-CINAI para observar o reproducir pornografía, o exhibir material pornográfico dentro de las instalaciones de la Institución.
- w) Exhibir material impreso pornográfico dentro de las instalaciones de las diferentes Unidades organizativas de la Dirección Nacional de CEN-CINAI.

CAPÍTULO XVI

Sobre salud ocupacional

Artículo 50.—Corresponde a la Dirección Nacional de CEN-CINAI, adoptar en los lugares de trabajo, las medidas para garantizar la salud ocupacional de los trabajadores, conforme a los términos del Código de Trabajo y su reforma Ley 6727, Ley sobre Riesgos del Trabajo, de 09 de marzo de 1982, que reforma el Título IV “De la Protección de los Trabajadores durante el ejercicio del trabajo”, el presente Reglamento autónomo de servicio, los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen y las recomendaciones que, en esta materia, formule tanto el Consejo de Salud Ocupacional, como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 51.—Con el fin de consolidar la política de prevención laboral, se garantizará la participación activa y el compromiso de integrar a los servidores de todos los niveles de la organización, de manera tal que se logre alcanzar así, una mejor calidad de vida de todos los servidores de la Dirección Nacional de CEN-CINAI.

Artículo 52.—La Dirección Nacional de CEN-CINAI, procurará la implementación de un Programa de Salud Ocupacional en el nivel central, dedicado a la organización de la prevención, cuya finalidad es el de promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de sus servidores y será el encargado de velar por el cumplimiento de la normativa ocupacional existente dentro de la Dirección, de conformidad con el Decreto ejecutivo N° 27434 del 24 de setiembre de 1998, Reglamento sobre las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, publicado en La Gaceta N° 229, del 25 de noviembre de 1998. En el nivel regional se conformarán Comisiones según normativa vigente del Consejo de Salud Ocupacional, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública, del 02 de mayo de 1978.

Artículo 53.—La Dirección Nacional de CEN CINAI conjuntamente con la Dirección de Gestión, deben definir los lineamientos de ejecución para lograr el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional, destinando recursos humanos, financieros, físicos indispensables para el desarrollo y cumplimiento del diagnóstico y programa de Salud Ocupacional.

Artículo 54.—Es función básica del Programa de Salud Ocupacional lograr un ambiente seguro y saludable, que prevenga los riesgos (accidentes y enfermedades) laborales, propias de actividades que se desarrollan en la Provisión de Servicios de Nutrición y Desarrollo Infantil. Para ello promoverá como política general, el mejoramiento de las condiciones y ambiente de trabajo, de manera que se garantice la salud, la seguridad y el bienestar de todos los servidores en el quehacer de la institución.

Artículo 55.—El Programa de Salud Ocupacional debe brindar la asesoría técnica que en materia de salud ocupacional requiera la máxima autoridad y cualquier otra unidad organizativa de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, con el propósito de establecer un accionar proactivo.

Artículo 56.—El Programa de Salud Ocupacional debe brindar la información necesaria y asesorar para que en el nivel regional y local se conformen las Comisiones cuando corresponda. Un centro de trabajo debe contar con una Comisión cuando cuente con 10 o más trabajadores permanentes y con un mínimo de un año de antigüedad laboral.

Artículo 57.—Todo servidor debe acatar y cumplir los aspectos de la ley que le son atinentes, así como aquellos que le son aplicables, a través de los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen y las recomendaciones que, en esta materia les formulen las autoridades competentes, entre ellos participará en forma proactiva en la elaboración, planificación y ejecución de diagnósticos y programas de salud ocupacional y cualquier otra acción, que en esta materia establezca la Dirección Nacional de CEN-CINAI a través del proceso de Salud Ocupacional, según se dispone en la Ley Sobre Riesgos del Trabajo.

Artículo 58.—Todos los servidores deben participar activamente en la elaboración, planificación, coordinación, ejecución y vigilancia de todas las acciones preventivas tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los servidores que se establezcan dentro del Programa de Salud Ocupacional y a través de las Comisiones de Salud Ocupacional y cualquier otra actividad que se establezca, como parte de la gestión preventiva de riesgos laborales.

Artículo 59.—Los Directores deben brindar apoyo, planificar, coordinar, ejecutar, controlar y vigilar las acciones que desarrolla la institución a través del Programa de Salud Ocupacional, contribuyendo a la protección de los servidores, de los riesgos laborales insertos en su entorno laboral, así como incorporar en la Programación de Actividades las acciones y recursos necesarios que les corresponda.

Artículo 60.—Los Directores y Jefes deben dar seguimiento a las acciones preventivas tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los servidores en sus respectivas unidades organizativas, con el fin de que sus actividades sean desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

Artículo 61.—Las unidades organizativas de los tres niveles de gestión, deberán reportar los accidentes laborales mediante el registro de siniestralidad automatizado, o en su defecto mediante registros manuales cuando no se dispongan de los recursos necesarios, para lo cual el Proceso de Salud Ocupacional capacitará al personal correspondiente y brindará la asesoría y seguimiento necesarios en coordinación con el Área de Gestión en el nivel regional.

Artículo 62.—Para contribuir con la salud física y mental del personal destacado en los centros de educación y nutrición y los centros infantiles de atención integral, se brindarán vacaciones profilácticas, según se estipula en el Decreto Ejecutivo N°35601-S, Reglamento de Vacaciones Profilácticas para Personal que Labora en los Centros de Educación y Nutrición –CEN- y los Centros Infantiles de Nutrición y Atención Integral CINAI, del Ministerio de Salud, publicado en La Gaceta N° 227 del 23 de noviembre del 2009.

CAPÍTULO XVII

De las becas y licencias para estudio

Artículo 63.—La materia relativa a la concesión de becas y a la capacitación de los funcionarios de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, estará regulada por la normativa especial que respecto a esta materia esté vigente, sean Ley N° 3009, Reforma Ley de Licencias de Adiestramiento de Servidores Públicos, de fecha 18 de julio de 1962 y Decreto Ejecutivo N° 17339-P, Reglamento a la Ley de Licencias de Adiestramiento de Servidores Públicos, de fecha 2 de diciembre de 1986, así como las disposiciones que al efecto emita la Dirección General de Servicio Civil.

CAPÍTULO XVIII

Subsidios por enfermedad, maternidad y cuidado de paciente en fase terminal

Artículo 64.—Todos los funcionarios que se encuentren en condición de incapacidad declarada por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, tendrán derecho a un subsidio conforme a lo estipulado en la normativa contempladas en el Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 “Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”.

Artículo 65.—Todas las servidoras en estado de gravidez, tendrán derecho a licencia con goce de sueldo conforme a las estipulaciones contempladas en el Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 “Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”.

Artículo 66.—El período de lactancia procederá de acuerdo con lo estipulado en el Código de Trabajo, y según lo establecido en el inciso 1) del artículo 45 de este reglamento.

Artículo 67.—Todos los funcionarios que requieran cuidar a un pariente, en fase terminal tienen derecho a una licencia, según lo establece la Ley N° 7756, Beneficios para los Responsables de Pacientes en Fase Terminal, publicada en La Gaceta N° 56 del 20 de marzo de 1998 y sus reformas, sin goce de salario y podrán tramitar un subsidio de acuerdo con la reglamentación establecida por la Caja Costarricense del Seguro Social, para el “Otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Servicio Salud”.

CAPÍTULO XIX

De los movimientos de personal

Artículo 68.—Ascensos. Se dará prioridad a la promoción interna del personal de la institución vía ascenso directo o por concurso interno, para ocupar cargos vacantes. En tales casos la selección de los servidores que se asciendan, deberá efectuarse en estricto apego a criterios técnicos, mediante lo cual los seleccionados deberán ser escogidos de la respectiva nómina elaborada a lo interno de la Dirección Nacional de CEN-CINAI. Esto de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Resolución DG-035-2014, y lo establecido en la normativa promulgada por la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 69.—Permutas. Podrán acordarse las permutas según los términos que se establecen en el artículo 22 del Decreto Ejecutivo N° 21 de 14 de diciembre de 1954, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, la normativa emitida por la Dirección General de Servicio Civil y siempre que se cuente con la solicitud de los interesados y con la aprobación de las respectivas jefaturas inmediatas. Sin embargo deberán dichas jefaturas evaluar las consecuencias técnicas y presupuestarias del movimiento, lo que en definitiva será un insumo determinante para la autorización de la permuta. De todos estos trámites se enviará copia al expediente personal respectivo.

Artículo 70.—Traslados y reubicaciones de funciones.— se regirán según lo dispuesto en el artículo 22 bis del Decreto Ejecutivo N° 21 de 14 de diciembre de 1954, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y demás normativa emitida por la Dirección General de Servicio Civil.

CAPÍTULO XX

Sobre los salarios y otros incentivos

Artículo 71.—Los salarios de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, se regularán de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuesto de la República de cada año, Ley N° 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, del 9 de octubre de 1957, Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953, Estatuto de Servicio Civil y disposiciones normativas complementarias: Decretos semestrales para los salarios de la Administración Pública.

Artículo 72.—La Dirección General de Gestión, a través de la Unidad de Recursos Humanos será la dependencia de la Dirección que tendrá a cargo la aplicación del pago de salarios y los ajustes necesarios en coordinación con la Unidad Financiera.

Artículo 73.—La Unidad Financiera, será la dependencia responsable de llevar el control presupuestario y de informar a la Unidad de Recursos Humanos sobre cualquier modificación efectuada a la partida presupuestaria de remuneraciones, con el fin de asegurar el contenido económico en cada una de las partidas y subpartidas presupuestarias.

Artículo 74.—El salario de los servidores de la Dirección Nacional, se depositará en la cuenta cliente que el servidor indique en las fechas establecidas por la Tesorería Nacional.

Artículo 75.—La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio liberal de la Profesión, se regulará conforme con las disposiciones de la Ley N° 5867 “Ley de Compensación por pago de Prohibición”, del 15 de diciembre de 1975 sus reformas, y su Reglamento Decreto Ejecutivo N° 22614-H del 22 de octubre de 1993, cuando así corresponda.

Artículo 76.—Otros incentivos como: carrera profesional, dedicación exclusiva, se aplicarán de acuerdo a la normativa vigente y la disponibilidad presupuestaria de la Institución, de acuerdo con lo que disponen los artículos 13° y 48° del Estatuto de Servicio Civil, así como 1°, 4° y 11° de la Ley de Salarios de la Administración Pública, siendo el único órgano dentro del Poder Ejecutivo con facultades para valorar los puestos dentro del Régimen de Servicio Civil.

CAPÍTULO XXI

Expediente de personal

Artículo 77.—La Unidad de Recursos Humanos y las Áreas de Gestión del nivel regional, llevarán un expediente personal de cada uno de los servidores. En él se archivará toda la documentación íntegra y completa, totalmente concatenada, foliada y sellada concerniente a la relación de servicio del funcionario, ordenada cronológicamente.

El expediente es confidencial; sólo podrá ser examinado por funcionarios autorizados por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y las Áreas de Gestión del nivel regional bajo su responsabilidad y exclusivamente para los trámites internos requeridos, previa solicitud, por el Jefe de la Unidad organizativa correspondiente, así como el propio funcionario o a quien él delegue su representación. Todos bajo supervisión del responsable de custodiar los expedientes de personal.

CAPÍTULO XXII

Del inventario de recursos humanos institucional

Artículo 78.—La Unidad de Recursos Humanos, y las Áreas de Gestión del nivel Regional, mantendrán por medios electrónicos y físicos, un Inventario del Recurso Humano Institucional, en el que constará toda la información relativa y relevante de cada uno de los servidores de la Dirección Nacional de CEN-CINAI. Los Directores de los tres niveles de gestión, central, regional y local, tanto de la parte sustantiva como operativa, tendrán la responsabilidad de actualizar la base de datos de las Dependencias supracitadas.

CAPÍTULO XXIII

Evaluación del desempeño

Artículo 79.—El trabajo de los servidores regulares e interinos, deberá ser calificado al menos una vez al año, conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección General de Servicio Civil en el Artículo 41 Reglamento Estatuto del Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N0 21 de 14 de diciembre de 1954 , guía de aplicación y demás normativa vinculantes en la materia.

CAPÍTULO XXIV

Del hostigamiento y acoso sexual objetivos, definiciones y procedimiento

Artículo 80.—Objetivos.

- a) Instaurar un proceso eficaz y eficiente para la prevención, prohibición, sanción y el abordaje del tema de hostigamiento u acoso sexual en las relaciones laborales en la Dirección Nacional de CEN-CINAI.
- b) Promover las condiciones necesarias que garanticen el respeto entre los funcionarios de la institución, independientemente de su posición jerárquica, antigüedad, sexo o funciones; también contemplando la relación que media entre los funcionarios con personas estudiantes, pasantes, meritorias, practicantes, clientes, proveedoras y usuarias de los servicios que presta la Dirección Nacional de CEN-CINAI.
- c) Generar y garantizar ambientes libres de hostigamiento u acoso sexual, que desarrollen, incrementen y fortalezcan las capacidades individuales de las personas en su ámbito profesional y laboral.
- d) Evitar y disuadir cualquier forma de manifestación de hostigamiento u acoso sexual, que perjudique las condiciones, el desempeño, el cumplimiento del trabajo y el estado de bienestar general de las personas.
- e) Difundir y comunicar dentro de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, el tema de hostigamiento u acoso sexual, su concepto, sus manifestaciones, consecuencias y su abordaje, como una conducta indeseable, instituyéndose como una práctica de discriminación por razón de sexo o por condición social, que coloca a las personas en una situación de vulnerabilidad en las relaciones laborales.
- f) Instaurar una política a nivel institucional dirigida a prevenir, investigar y sancionar dicha práctica.
- g) Establecer el procedimiento interno, adecuado y efectivo, que garantice el derecho de la persona víctima de hostigamiento u acoso sexual a denunciar, así como la tramitación de la investigación que garantice el debido proceso y los principios especiales, con el fin de averiguar la verdad real de los hechos, determinar responsabilidades y la imposición de la sanción y su efectivo cumplimiento según corresponda.

Artículo 81.—Principios. Para el abordaje del tema del hostigamiento u acoso sexual, se contemplarán los siguientes principios:

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

Artículo 82.—Concepto de Hostigamiento u acoso sexual: Se entiende por hostigamiento sexual o acoso sexual, toda conducta sexual escrita, verbal, no verbal, física o simbólica, indeseada por quien la recibe, que puede ser reiterada o aislada, que provoque una interferencia en el desempeño del trabajo de una persona, así como en el estado general de bienestar personal y que genere un ambiente de trabajo o educativo intimidante, hostil u ofensivo.

Artículo 83.—Efectos Dañinos. De conformidad con el artículo 3 de la Ley N° 7476 “Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia” y sus Reformas, Publicada en la Gaceta N°45 de 3 marzo de 1995, se entenderá por hostigamiento u acoso sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoca efectos perjudiciales en los siguientes casos:

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

Artículo 84.—Manifestaciones. Serán tipificadas como manifestaciones del Hostigamiento u Acoso Sexual las siguientes:

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

Artículo 85.—Mecanismos de divulgación. Los mecanismos de divulgación contra el hostigamiento u acoso sexual serán:

- a) Colocar en lugares visibles, dentro de las instalaciones de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, sea en Nivel Central, Regional y Local, un ejemplar del presente capítulo y de la política institucional sobre el tema de hostigamiento u acoso sexual.
- b) Promover seminarios, charlas, talleres o capacitaciones sobre la política interna de prevención, investigación y sanción del hostigamiento u acoso sexual a todo el personal, así como a las personas de nuevo ingreso, como parte integral del proceso de inducción.
- c) Elaborar materiales informativos que fomenten el respeto entre el personal y personas usuarias del servicio e informen el procedimiento para denunciar conductas constitutivas de hostigamiento u acoso sexual.

- d) Utilizar Material gráfico en las oficinas, lugares de concurrencia o en los programas de abordaje del tema, sea rotulaciones, impresiones, folletos, o cualquier material de texto.
- e) Recurrir a Medios tecnológicos o eléctricos de difusión, sea dentro de la página web oficial de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, como un apartado especial de información del tema, el correo institucional o cualquier otro mecanismo informático, con la colaboración de la Dirección de Información.

Artículo 86.—Deber de Colaboración. Todas las unidades organizativas y funcionarios de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, están en la obligación de brindar su colaboración cuando así se solicite por la Comisión Investigativa instaurada para el proceso administrativo disciplinario ordinario o por la Dirección como Órgano Decisor para facilitar su labor y el cabal desempeño del procedimiento.

Artículo 87.—Prohibición de conciliar. Al constituir el hostigamiento u acoso sexual un tipo específico de violencia caracterizada por relaciones de poder asimétricas de género, jerárquica, simbólica, o del mismo nivel laboral, que aumentan los factores de riesgo y revictimización de la persona hostigada, queda expresamente prohibida la aplicación de la figura de la conciliación durante todo el procedimiento.

Artículo 88.—Plazo para interponer la denuncia y prescripción. El plazo para interponer la denuncia será de dos años, computado a partir del último hecho constitutivo del supuesto hostigamiento sexual o a partir del cese de la causa justificada que le impidió denunciar. El plazo de prescripción para la aplicación de la sanción correspondiente se computará de conformidad con el artículo 603 del Código de Trabajo.

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

Artículo 89.—Obligaciones en relación con la tutela de derechos en materia de hostigamiento u acoso sexual y personas responsables. Será responsabilidad de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, asumir una política contra el hostigamiento u acoso sexual que prevenga, desaliente, evite y sancione este tipo de conductas, para tal efecto llevará a cabo las acciones necesarias, teniendo como referente las necesidades de las personas.

Será potestad de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, establecer, aprobar y evaluar la política institucional de prevención y de cumplimiento de la Ley No.7476 “Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia y sus reformas”.

Será responsabilidad de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, la divulgación y la ejecución de la política institucional, con colaboración de sus unidades organizativas, su difusión, capacitación y coordinación con otras entidades estatales. Además le corresponderá a la Dirección:

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

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

Artículo 90.—Del Procedimiento. El procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario iniciará con la denuncia de la presunta víctima, y se terminará con el dictado y comunicación del acto final del Órgano Decisor. En caso de que la víctima decida no continuar o participar en el proceso, la Comisión Investigadora continuará de oficio con el proceso, rigiéndose por lo establecido en el artículo 308, siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública sobre el debido proceso.

Artículo 91.—Comisión Investigadora. Para la atención de una denuncia de hostigamiento u acoso sexual, la Dirección Nacional de CEN-CINAI, nombrará una Comisión Investigadora, la que tendrá el carácter de órgano director del procedimiento, para el caso de recabar las pruebas pertinentes. La Comisión Investigadora estará integrada por un equipo interdisciplinario de la Dirección Nacional de CEN-CINAI,

conformado al menos por tres profesionales de ambos sexos en las áreas de Trabajo Social, Psicología y Derecho, u otra disciplina afín al caso. Dicho órgano será el encargado de ejercer las atribuciones que se le confieren en el presente Reglamento.

Artículo 92.—De las partes en el procedimiento. Serán parte en los procedimientos de hostigamiento u acoso sexual la persona denunciante y la persona denunciada, debiéndose respetar la integridad, identidad, confidencialidad y derechos procesales de cada una de ellas. Asimismo, estas podrán hacerse representar por patrocinio letrado, de conformidad con el artículo 23 de la Ley N°7476 o Ley Contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia, así como hacerse acompañar del apoyo emocional o psicológico de su confianza en las diversas fases del procedimiento.

Artículo 93.—Sobre la recepción de la denuncia. El servidor afectado por acoso u hostigamiento sexual podrá plantear la denuncia en forma escrita o verbal ante la Dirección Nacional de CEN-CINAI en el nivel central, en el nivel regional y local ante el Director Regional, quien la tramitará de forma inmediata ante la Dirección Nacional de CEN CINAI para su estudio y asignación a la comisión correspondiente. En caso de que la denuncia sea en contra del Director Nacional o Regional esta se interpondrá ante el superior jerárquico. La denuncia tendrá que contener al menos, la siguiente información:

- a) Nombre, dirección y lugar de trabajo de la persona denunciante.
- b) Nombre, dirección y lugar de trabajo de la persona denunciada.
- c) Descripción clara de los hechos o situaciones, con mención aproximada de la fecha y lugar.
- d) Aportar las pruebas o bien indicar el lugar para localizar la prueba en caso de ser difícil su aportación en el acto; cuando se trate de prueba testimonial, la persona denunciante deberá aportarla conforme a lo establecido en el numeral 309 de la Ley General de la Administración Pública.
- e) Lugar y/o medios legales para atender notificaciones.
- f) Lugar y fecha de la denuncia.
- g) Firma de la persona denunciante. En caso de presentación de la denuncia de manera verbal, junto a la firma de la persona denunciante se registrará la firma de la persona funcionaria que levantó la denuncia.

Artículo 94.—Competencias de la Comisión Investigadora.

Dar traslado de la denuncia a la persona denunciada, mediante auto de apertura que deberá ser notificado conforme a derecho.

- a) Intimar e imputar debidamente los hechos a la persona denunciada, indicar los derechos que le asisten, la posibilidad de representar por patrocinio letrado y las posibles sanciones que procedan.
- b) Convocar a las partes a la audiencia oral y privada, donde la persona denunciada podrá ejercer su defensa y aportar las pruebas que considere oportunas.
- c) Informar los recursos que proceden, el plazo de interposición y la unidad Organizativa que corresponde resolver.
- d) La Comisión Investigadora no podrá llamar a la persona denunciante a ratificar la denuncia, sólo podrá solicitarle una aclaración de los hechos en caso de alguna omisión.
- e) No se permite la conciliación.
- f) El interrogatorio de los testigos deberá realizarse en forma separada ante la presencia de la Comisión Investigadora. Los testigos serán interrogados únicamente en relación con los hechos sobre los que versa la denuncia y nunca podrá versar sobre los antecedentes de la persona denunciante. De sus manifestaciones se levantará un acta que será firmada al final por todos los presentes de la audiencia o bien hacerse mediante el sistema de grabación. Si alguno de los testigos propuestos no se hiciera presente a dicha audiencia, se prescindirá de su declaración; salvo que la Comisión Investigadora lo considere esencial, en cuyo caso se hará un nuevo señalamiento.
- h) Verificará que no existan errores u omisiones en el procedimiento capaces de producir nulidad o indefensión.
- i) Durante el procedimiento se garantizarán los principios de debido proceso consagrados en los numerales 39 y 41 de la Constitución Política.

- j) Valorará la prueba bajo los principios de la sana crítica, inmediatez, objetividad, principio pro víctima y tomando en consideración todos los elementos indiciarios y directos aportados. Cualquier valoración sobre la vida personal de la persona denunciante se declarará como improcedente.
- k) Al finalizar el procedimiento, deberá dictar recomendación dirigida al órgano decisor para que tome en definitiva la resolución sobre el caso, manteniendo siempre la confidencialidad.
- l) En caso de ser procedente, recomendará la sanción que corresponda de acuerdo con la gravedad de la falta.
- m) Si durante la tramitación del procedimiento se da la desvinculación laboral con la institución de la persona denunciada, deberá dictar igualmente la resolución fundada, aunque sobrevenga una sanción que no se aplique.
- n) Recomendar la apertura de los procedimientos respectivos contra aquellos funcionarios y funcionarias que entorpezcan la investigación, incumplan el deber de confidencialidad o incumplan las obligaciones que derivan de la ley y este reglamento.
- ñ) Remitir el expediente completo que incluya la aplicación de la sanción, si ésta procedió, para el archivo a Recursos Humanos.

Artículo 95.—Sobre el expediente administrativo. El expediente administrativo contendrá como mínimo toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada durante la investigación, las actas, las resoluciones pertinentes y sus constancias de notificación. Además deberá encontrarse debidamente foliado, en estricto orden cronológico y en la carátula el señalamiento de confidencialidad.

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

Artículo 96.—Sobre la prueba. Las pruebas serán valoradas de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia. Ante la ausencia de prueba directa se deberá valorar la indiciaria y todas las otras fuentes de prueba conforme al derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen en materia de hostigamiento u acoso sexual.

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

Artículo 97.—Sobre las medidas cautelares. El órgano instructor, previa solicitud de parte, ordenará medidas cautelares para impedir el sufrimiento de un deterioro mayor a la supuesta víctima y no ubicarla en una posición de desventaja frente a su contraparte, siendo sus características principales, la provisionalidad, modificabilidad, accesoriedad y de efectos asegurativos o preventivos.

Artículo 98.—Constitución de medidas cautelares. Las medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia. Su vigencia será determinada por su instrumentalidad para el proceso, por lo que la Comisión Investigadora, previa solicitud de parte, mediante resolución fundada podrá recomendar a la Dirección Nacional de CEN-CINAI, para que en esa instancia ordene cautelarmente:

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

Artículo 99.—Resolución de la Medida Cautelar. En caso de que la Comisión Investigadora recomiende una medida cautelar, será la Dirección Nacional de CEN-CINAI, la que resolverá en única instancia su procedencia. Dicha medida carece de recurso de revocatoria o de apelación, no obstante cabrá adición o aclaración.

Artículo 100.—Plazo del Proceso. Dicho procedimiento en ningún caso, podrá exceder el plazo ordenatorio de tres meses, contados a partir de la interposición de la denuncia por hostigamiento sexual.

Artículo 101.—Acto Final y Recursos. El acto final tendrá los recursos ordinarios, el de revocatoria ante la Dirección Nacional de CEN-CINAI y de apelación ante el Ministro en ejercicio de la cartera Ministerial, que podrá ser interpuesto dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de su notificación. No obstante, si el acto final es emitido por la Junta Directiva, solo cabrá el recurso de revocatoria dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de su notificación.

Artículo 102.—Régimen Disciplinario. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 de la Ley N° 7476 “Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia” los tipos de sanciones, según la gravedad de la falta se impondrán de la siguiente manera: amonestación escrita cuando la falta sea leve, suspensión sin goce de salario en caso de falta de mediana gravedad y el despido sin responsabilidad patronal cuando se trate de falta grave.

Artículo 103.—Sanciones por incumplimiento. La persona funcionaria que resultare responsable del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N° 7476 “Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia” y sus reformas y en el presente Reglamento, será sancionado de conformidad con el artículo 34 de dicha norma legal según la gravedad de la falta y las circunstancias que objetivamente se determinarán a través de la instrucción del procedimiento ordinario de carácter disciplinario.

Artículo 104.—Denuncia contra el Director Nacional, Sub Director Nacional, Auditor Interno y el Contralor de Servicios. En caso de que la denuncia de hostigamiento u acoso sexual sea contra el Director Nacional y Sub Director Nacional, será el Ministro, quién deberá instaurar la Comisión Investigadora, aplicando el capítulo presente. Corresponderá al Director Nacional de CEN-CINAI, instaurar la Comisión Investigadora contra el Auditor Interno y el Contralor de Servicios.

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

En lo no previsto en este capítulo, se aplicará lo establecido en la Ley N° 7476 “Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia”, Ley N° 6227 “Ley General de la Administración Pública” y Ley N° 2 “Código de Trabajo”.

CAPÍTULO XXV

De las manifestaciones del hostigamiento u acoso laboral

Artículo 105.—Concepto. Serán considerados como manifestaciones de hostigamiento u acoso laboral, gestos, palabras, comportamientos o actitudes que se presenten de forma sistemática y prolongada en el tiempo, que atenten, ofendan, humillen o atemorizen, la integridad física o psíquica de una persona en el lugar de trabajo, con el fin de destruirla a través de la degradación del entorno laboral, provocando las siguientes consecuencias:

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

Artículo 106.—Manifestación. Serán considerados asimismo manifestaciones de hostigamiento u acoso laboral, entre otras lo siguiente:

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

Artículo 107.—Interposición de la Denuncia. El servidor afectado por acoso u hostigamiento laboral podrá plantear la denuncia en forma escrita o verbal ante la Unidad de Recursos Humanos, en el nivel central y en el nivel regional y local en el Área de Gestión de Recursos quien la tramitará de forma inmediata ante la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Nacional de CEN-CINAI para su estudio y asignación a la comisión correspondiente, en caso de que la denuncia sea en contra del Director Nacional o Regional esta se interpondrá ante el superior jerárquico. La denuncia deberá indicar la siguiente información:

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

Artículo 108.—Atención de la Denuncia. Para la Atención de una denuncia por hostigamiento u acoso laboral, la Dirección Nacional de CEN-CINAI podrá determinar lo siguiente:

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

Artículo 109.—Funciones del Órgano Director. El órgano instructor en los procesos de hostigamiento u acoso laboral deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Intimar e imputar debidamente los hechos al denunciado, indicar los derechos que le asisten, la posibilidad de ser asistidos por un letrado en derecho y las posibles sanciones que procedan.
- b) Determinar la legitimación de aquellas personas que quieran constituirse parte del proceso.
- c) Convocar a las partes a la audiencia oral y privada, donde la persona denunciada podrá ejercer su defensa y aportar las pruebas que considere oportunas.
- d) Informar los recursos que proceden contra acto inicial y acto final, el plazo de interposición y la unidad Organizativa que corresponde resolver.
- e) El Órgano Director no podrá llamar a la persona denunciante a ratificar la denuncia, sólo podrá solicitarle una aclaración de los hechos en caso de alguna omisión.
- f) El interrogatorio de los testigos deberá realizarse en forma separada ante la presencia del Órgano Director. Los testigos serán interrogados únicamente en relación con los hechos sobre los que versa la denuncia y nunca podrá versar sobre los antecedentes de la persona denunciante. De sus manifestaciones se levantará un acta que será firmada al final por todos los presentes de la audiencia o bien hacerse mediante el sistema de grabación. Si alguno de los testigos propuestos no se hiciera presente a dicha audiencia, se prescindirá de su declaración; salvo que el Órgano Director lo considere esencial, en cuyo caso se hará un nuevo señalamiento.
- g) Verificará que no existan errores u omisiones en el procedimiento capaces de producir nulidad o indefensión.
- h) Durante el procedimiento se garantizarán los principios de debido proceso, proporcionalidad, iuris tantum, la libertad probatoria, inocencia y celeridad.

- i) Valorará la prueba bajo los principios de la sana crítica, inmediatez, objetividad, principio pro víctima y tomando en consideración todos los elementos aportados.
- j) Al finalizar el procedimiento, deberá dictar recomendación dirigida al órgano decisor para que tome en definitiva la resolución sobre el caso, manteniendo siempre la confidencialidad.
- k) En caso de ser procedente, recomendará la sanción que corresponda de acuerdo con la gravedad de la falta.
- l) Si durante la tramitación del procedimiento se da la desvinculación laboral con la institución de la persona denunciada, deberá dictar igualmente la resolución fundada, aunque sobrevenga una sanción que no se aplique.
- ll) Fiscalizar que la víctima y las personas testigos no sufran represalias, en caso de que así se denuncie recomendar al jerarca la toma de medidas cautelares.
- m) Recomendará la apertura de los procedimientos respectivos contra aquellos funcionarios y funcionarias que entorpezcan la investigación, incumplan el deber de confidencialidad o incumplan las obligaciones que derivan de la ley y el reglamento.
- n) Remitir el expediente completo al órgano decisor. Este lo remitirá con la aplicación de la sanción por medio de una resolución, la cual se incluirá dentro del expediente de personal.

Artículo 110.—De las partes en el procedimiento. Serán parte en los procedimientos de hostigamiento u acoso laboral la persona denunciada, debiéndose respetar la integridad, identidad, confidencialidad y derechos procesales de cada una de ellas. Asimismo, estas podrán hacerse representar por patrocinio letrado, así como hacerse acompañar del apoyo emocional o psicológico de su confianza en las diversas fases del procedimiento.

La persona denunciante que quiera ser parte del proceso deberá acreditar ser titular de un interés legítimo o de un derecho subjetivo, afectado por la violencia psicológica en su perjuicio, mediando una relación laboral con la Dirección Nacional de CEN-CINAI, todo esto de acuerdo con el numeral 275 de la Ley General de la Administración Pública.

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

Artículo 112.—Sobre las medidas cautelares. El Órgano Director solicitará la medida cautelar para impedir el sufrimiento de un deterioro mayor a la supuesta víctima y no ubicarla en una posición de desventaja frente a su contraparte, siendo sus características principales, la provisionalidad, modificabilidad, accesoriedad y de efectos asegurativos o preventivos. El Órgano Director, previa solicitud de parte o de oficio, mediante resolución fundamentada podrá recomendar a la Dirección Nacional de CEN-CINAI, para que en esa instancia ordene cautelarmente:

- a) Que el presunto hostigador o acosador, se abstenga de perturbar al denunciante.
- b) Que el presunto hostigador o acosador se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona hostigada o acosada.
- c) La reubicación laboral.
- d) La permuta del cargo.
- e) Excepcionalmente la separación temporal del cargo con goce de salario.
- f) Las medidas cautelares que se dicten durante el proceso no tendrán recurso alguno, no obstante cabrá adición o aclaración de su aplicabilidad.

Artículo 113.—Del Acceso al Expediente. El expediente podrá ser consultado exclusivamente por las partes y sus abogados debidamente identificados y autorizados por la parte interesada, por los funcionarios que tengan a cargo la custodia del mismo y por los órganos de seguimiento, en garantía al principio de confidencialidad, para estos efectos se establecerá un mecanismo de registro y control de consulta.

Artículo 114.—Recursos. El acto final tendrá los recursos ordinarios, el de revocatoria ante el Órgano Decisor y el de apelación ante el superior jerárquico de este Órgano, que podrá ser interpuesto dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de su notificación. No obstante, si el acto final es emitido por la

Dirección Nacional de CEN-CINAI, el recurso de revocatoria se presenta ante este y el recurso de apelación ante el Ministro de Salud dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de su notificación.

Artículo 115.—Sanciones. Las sanciones disciplinarias por hostigamiento u acoso laboral, se aplicarán de acuerdo con la gravedad de los hechos, amonestación escrita cuando la falta sea leve, suspensión sin goce de salario en caso de falta de mediana gravedad y el despido sin responsabilidad patronal cuando se trate de falta grave.

En caso de que la denuncia de hostigamiento u acoso laboral sea contra del Director Nacional de CEN-CINAI, será el Ministro quién ejecutará las medidas disciplinarias correspondientes.

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

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

CAPÍTULO XXVI

Sobre las Comisiones Institucionales para la atención de Hostigamiento o Acoso Laboral

Artículo 116.—El Director Nacional de CEN-CINAI, procurará mantener en el lugar de trabajo condiciones de respeto para quienes laboran en la Dirección, por medio de un reglamento o política interna que prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas de acoso laboral.

Artículo 117.—Créanse las comisiones a nivel central y regional de la Dirección Nacional de CEN-CINAI para la atención de los casos de hostigamiento o acoso laboral, las que estarán integradas por al menos tres profesionales de las áreas de: Trabajo Social o Sociología, Psicología, Derecho y Recursos Humanos, debidamente capacitados en la materia y que serán designados por la directora Nacional de CEN-CINAI.

Dichas comisiones serán las encargadas de ejercer las atribuciones que se les confiere en el presente Reglamento, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente.

- a) Recibir y dar trámite a las denuncias verbales o escritas.
- b) Llevar a cabo las investigaciones preliminares para determinar si se dan los supuestos del acoso u hostigamiento laboral y rendir el informe técnico ante la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos en el ámbito central y en el ámbito regional ante el Área de Gestión.
- c) Brindar atención integral a las partes.
- d) Crear y desarrollar en coordinación con las autoridades superiores, los programas que estime convenientes a fin de promocionar, divulgar, sensibilizar y capacitar y cualquiera otra función derivada del cumplimiento del presente Reglamento sobre el abordaje del tema.
- e) Crear el procedimiento para el abordaje del tema.

Artículo 118.—Si de la investigación preliminar se desprende que existen elementos de convicción suficientes para la apertura del procedimiento ordinario disciplinario, la Unidad de Recursos Humanos o bien el Área de Gestión, procederán a remitir el expediente a quien ejerza el cargo de Director Nacional de CEN CINAI y en el caso de las regiones a quien ejerza el cargo de Director Regional, quienes para el caso específico de acoso laboral, actuarán como órgano decisor y procederán al nombramiento del Órgano Director del Procedimiento.

Artículo 119.— Una vez conformado el órgano director del procedimiento y atendiendo las especiales circunstancias, a solicitud del acosado y/o del presunto acosador o bien de oficio, podrá este órgano director remitir al superior jerárquico de la víctima o del supuesto acosador, con carácter de urgencia, solicitud debidamente motivada para que como medida cautelar, según la gravedad del caso, proceda a la reubicación temporal de alguna de las partes, en tanto concluye la instrucción del procedimiento ordinario.

Artículo 120.—El superior jerárquico que no procediere conforme a la solicitud del órgano director en cuanto a la reubicación de la víctima o del supuesto acosador, incurrirá en incumplimiento de las obligaciones señaladas en el Artículo 48, inciso u) de este Reglamento.

Artículo 121.—Las sanciones disciplinarias por acoso u hostigamiento laboral, se aplicarán de acuerdo con la gravedad de los hechos, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo XXVII “Del régimen disciplinario y su procedimiento de aplicación”, del presente Reglamento.

CAPÍTULO XXVII

Del régimen disciplinario y su procedimiento de aplicación

Artículo 122.—Las faltas en que incurran los servidores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias, las cuales se aplicarán, no estrictamente al orden en que aquí aparecen sino a lo normado en cada caso, o atendiendo a la gravedad de la falta:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión de trabajo sin goce de salario hasta por 15 días.
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 123.—Para efectos de sancionar las faltas en que incurran los servidores se clasificarán como leves, de mediana gravedad o graves, según las consecuencias que de tales faltas se deriven. En aquellos casos en que el servidor dentro de un plazo de tres meses, sea sancionado disciplinariamente por una falta y se sancione nuevamente, aunque sea una falta de diferente naturaleza, se le aplicará una sanción de mayor gravedad, siguiendo el orden establecido en el párrafo anterior y partiendo de la primera sanción que se le impuso.

CAPÍTULO XXVIII

Sobre el órgano decisor

Artículo 124.—El órgano decisor por excelencia es el jerarca institucional, no obstante por delegación, en el presente Reglamento se constituirán en órgano decisor, en el nivel central el jefe de la Unidad de Recursos Humanos conjuntamente con el respectivo jefe inmediato; en el nivel regional y local el órgano decisor estará conformado por el Director Regional conjuntamente con el jefe del Área de Gestión y el jefe inmediato del servidor.

El órgano decisor para imponer sanciones disciplinarias a los Directores Regionales estará conformado por el Director Nacional de CEN-CINAI y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Cuando se trate del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el órgano decisor estará conformado por el Director Nacional de CEN-CINAI y el Director de Gestión. Para el caso del jefe del Área de Gestión el órgano decisor estará conformado por el Director Regional y el Director de Gestión.

Todo esto sin demérito de que en situaciones excepcionales, el jerarca ministerial sea el que se avoque la aplicación de las sanciones disciplinarias. Esto al amparo de lo establecido en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 125.—La aplicación de las correcciones disciplinarias en general quedará sujeta a las siguientes reglas:

- a) Podrán imponer sanciones disciplinarias, cuando las faltas cometidas por los servidores sean leves o de mediana gravedad.
- b) También podrá aplicar sanciones hasta por 15 días de suspensión sin goce de salario de acuerdo con los supuestos que se establecen en el presente Reglamento.
- c) De todo lo actuado se deberá remitir copia a la Unidad de Recursos Humanos, con el fin de anexarlo al expediente administrativo del servidor, que se llevará para esos efectos.
- d) En caso de faltas graves que ameriten gestiones de despido, el expediente personal y administrativo deberá ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos, con el fin de que en esta instancia se actualice el expediente personal y se eleve al Despacho del Ministro para que decida sobre el trámite a seguir. Si decidiere tramitar el despido sin responsabilidad patronal, pasará el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que se elabore el respectivo escrito que se enviará a la Dirección General de Servicio Civil, para que en esa instancia se proceda al trámite correspondiente.

Artículo 126.— Para todo tipo de sanción disciplinaria que se imponga a los servidores, sea del nivel central, regional o local, se debe llevar el procedimiento correspondiente en apego a los principios constitucionales rectores de la garantía constitucional del debido proceso.

Artículo 127.—El despido lo tramitará la Dirección Nacional de CEN-CINAI ante el despacho Ministerial en los siguientes casos:

- a) Cuando al servidor se le imponga en dos ocasiones una sanción disciplinaria por incurrir en falta de mediana gravedad, e incurra en causal para la tercera sanción por el mismo concepto, aunque no tenga relación con las anteriores, dentro de un período de tres meses consecutivos, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta reincidente y contraria a las obligaciones de la relación de servicio.
- b) En los casos especialmente previstos en este Reglamento.
- c) Cuando el servidor incurra en alguna de las causales de despido contempladas en el presente Reglamento, en el Estatuto de Servicio Civil y en su Reglamento, falta grave de acuerdo con el Código de Trabajo y sus incisos y otras leyes conexas.

CAPÍTULO XXIX

Sanciones al incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de los servidores

Artículo 128.—Cuando el servidor incumpla con alguno de los deberes u obligaciones contenidas en los artículos 47 y 48, o quebrante las prohibiciones y/o restricciones contempladas en el artículo 49 del presente Reglamento, se sancionará de la siguiente forma:

- a) El servidor incurrirá en falta leve, cuando incumpla las obligaciones contenidas en el artículo 47, incisos a), b), c), e), f), g), y Artículo 48, incisos a), b), c), d), v), o quebrante las prohibiciones y restricciones contenidas en el artículo 49, inciso c) haciéndose acreedor a una amonestación escrita 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 quince días.
- b) El servidor incurrirá en faltas de mediana gravedad, cuando incumpla las obligaciones contenidas en el artículo 47, incisos h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), s), t), u), v), w), x), y), z), aa), bb), cc), y dd); artículo 48 incisos, e), f), g), h), i), j), k), l), m) n), o), p), q), r) y) o quebrante las prohibiciones contenidas en el artículo 49, incisos a), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n) y o) haciéndose acreedor a una suspensión sin goce de sueldo 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. A excepción del inciso a) del Artículo 49, ya que podría pasar a ser falta grave según sea el caso, todo ello dependerá del contexto en que se da la falta, cargo que desempeña y perjuicio causado. La tercera vez dentro del término de esos tres meses se procederá al despido sin responsabilidad patronal.
- c) El servidor incurrirá en falta grave cuando quebrante las prohibiciones contenidas en el Artículo 47, inciso r), el Artículo 48, incisos s), t), u), x); Artículo 49, incisos b), c), p), q), r), s), t), u), v) y w), haciéndose acreedor al despido sin responsabilidad patronal, el cual se tramitará ante la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 129.—De conformidad con el registro de asistencia que lleve a cabo cada director o jefe de la unidad organizativa de que se trate, las llegadas tardías superiores a 5 minutos y menores a 15 minutos en que incurran los servidores dentro de las fracciones de la jornada de trabajo no serán justificables, se computarán dentro del mismo mes calendario y serán sancionadas según el número de veces que se presenten, de la siguiente forma:

Por siete: amonestación escrita.

Por ocho: suspensión por tres días.

Por nueve: suspensión por ocho días.

Por diez: suspensión por quince días.

Por once o más: despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se harán efectivas una vez finalizado el debido proceso instaurado para tal efecto, el cual deberá ser iniciado dentro del mes siguiente contado a partir de la última llegada tardía. El superior inmediato debe comunicar la Unidad de Recursos Humanos, para que en esa instancia se realice el trámite respectivo.

Artículo 130.—El jefe inmediato podrá justificar, hasta un máximo de cinco llegadas tardías superiores a 15 minutos, dentro del mismo mes calendario. Después de seis llegadas tardías superiores a quince minutos será tenido como una falta de mediana gravedad y el servidor se hará acreedor al rebajo de salario de la fracción correspondiente y a la aplicación de las siguientes sanciones:

De seis a siete: suspensión por ocho días.

De ocho a diez: suspensión por quince días.

De once o más: despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 131.—Cuando se trate de aplicar dos suspensiones sin goce de salario dentro del mismo mes calendario, el jefe inmediato podrá determinar las fechas en que se aplicarán dichas sanciones disciplinarias. Esto con el fin de no causar detrimento en las actividades que se llevan a cabo en la respectiva dependencia donde labora el servidor. No obstante, las sanciones han de aplicarse, dentro del mes siguiente a partir de la notificación al servidor, para que no opere la prescripción.

Artículo 132.—Las sanciones disciplinarias a que se refieren los Artículos 128 y 129, del presente Reglamento, y que se presenten dentro de un mismo mes calendario, se aplicarán independiente una de otra.

Artículo 133.—Las ausencias injustificadas dentro de un mismo mes calendario, serán tenidas como falta leve o falta grave, de acuerdo con el número de días y se aplicarán las siguientes sanciones:

Falta leve:

Por un día: suspensión sin goce de salario hasta por dos días.

Por un día y medio, o dos días alternos, suspensión sin goce de salario hasta por cuatro días.

Falta grave:

Por dos días consecutivos o por dos días y medio o tres alternos: suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.

Por tres días consecutivos o por más de tres días alternos: despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 134.—De conformidad con el presente Reglamento, se considerará abandono de trabajo ausentarse del lugar en donde realiza sus labores o bien no realizarlas aunque no se ausente del lugar de trabajo. Se calificará como falta leve, de mediana gravedad o grave, según las consecuencias que tal circunstancia genere.

Las sanciones se aplicarán en el siguiente orden:

Amonestación escrita.

Suspensión sin goce de salario hasta por quince días.

Despido sin responsabilidad patronal.

En todo caso se llevará a cabo un procedimiento administrativo en apego a las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública en donde se observe plenamente el cumplimiento de la garantía constitucional del debido proceso y los principios que la conforman.

Tratándose de un despido sin responsabilidad patronal o para el Estado, el debido proceso se realizará ante la Dirección General de Servicio Civil, de conformidad con el artículo 43 de la Ley N° 1581, Estatuto de Servicio Civil. Esto según el tipo de nombramiento que ostente el servidor, de conformidad con el

Artículo 15 de este Reglamento.

CAPÍTULO XXX

De los reclamos y los recursos administrativos

Artículo 135.—Los servidores que se consideren perjudicados por alguna disposición administrativa, podrán interponer los recursos de revocatoria y apelación ante la autoridad que emitió el acto administrativo y ante el Ministro de Salud, quien en definitiva resolverá sobre sus pretensiones y agotará la vía administrativa.

Artículo 136.—Cuando por cualquier razón, se diere por concluida la relación de servicio entre la Dirección Nacional de CEN-CINAI y sus servidores, estos podrán interponer ante la Unidad de Recursos Humanos, el respectivo reclamo administrativo para el pago de sus extremos laborales, lo cual deberá hacer dentro del plazo de un año que comenzará a correr a partir del día en que se da por terminada la relación de servicio, pasado dicho plazo se da por prescrito dicho reclamo, de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Trabajo.

Artículo 137.—Cuando a un funcionario se le adeude diferencias salariales por concepto de pago de viáticos deberá interponer el reclamo administrativo ante la Unidad Financiera. Cuando se trate de diferencias salariales por otros conceptos distintos a los descritos anteriormente, deberá interponer dicho reclamo ante la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XXXI

De los funcionarios con discapacidad

Artículo 138.—La Dirección Nacional de conformidad con la Ley N° 7600 “Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad” y la Ley 8862 “Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público”, debe garantizar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, tanto en lo que se refiere al ingreso para ocupar un puesto dentro de la Institución como el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

CAPÍTULO XXXII

De la Junta de Relaciones Laborales

Artículo 139.—La Dirección Nacional de CEN CINAI estará representada ante la Junta de Relaciones Laborales del Ministerio de Salud.

CAPÍTULO XXXIII

Disposiciones finales

Artículo 140.—Este Reglamento deberá estar expuesto en los diversos lugares de trabajo, en letra imprenta perfectamente visible.

CAPÍTULO XXXIV

Disposiciones transitorias

Transitorio I—En relación con el artículo 12 del presente Reglamento, la Unidad de Recursos Humanos desarrollará en forma conjunta con la Dirección de Desarrollo Humano del Ministerio de Salud, la formulación, conducción, coordinación, supervisión y ejecución de políticas institucionales sobre Gestión de Recursos Humanos, hasta que la Dirección General de Servicio Civil la autorice como representante del ente adscrito.

Artículo 141.—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los diez días del mes de setiembre de dos mil quince.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—El Ministro de Salud, Dr. Fernando Llorca Castro.—
1 vez.—Solicitud N° 7839.—O. C. N° 26956.—(D39487-IN2016014127).