

REGLAMENTOS

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUACULTURA

A.J.D.I.P./255-97.—Puntarenas, a las trece horas con treinta minutos del día 8 de octubre de mil novecientos noventa y siete.

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUACULTURA

CAPITULO I

Disposiciones Generales

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

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

- Patrono: al Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, y en lo sucesivo llamado Instituto o INCOPECA.
- Servidor: toda persona física que a cambio de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, presta sus servicios al INCOPECA, en forma transitoria o permanente, como parte de su organización, en forma personal y subordinada.
- Representante Institucional: es el Presidente Ejecutivo, el Director de Área, Director Regional, Jefe de Oficina Regional, Jefe de Departamento, Jefe de Sección y toda persona que desempeñe funciones de jefatura dentro de la organización del INCOPECA y cuyos actos produzcan, respecto del servidor, efectos imputables a la Institución como tal.
- Administración Superior: la conforman el Presidente Ejecutivo y los Directores de Área.

Artículo 3°—Las normas que se establece en el presente reglamento deberán ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los métodos y procedimientos usuales en el Derecho Administrativo, Código de Trabajo y Leyes conexas, dentro del respeto debido a los derechos del servidor. En el caso de los servidores cubiertos por el Régimen del Servicio Civil, se regularán también por lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 4°—Los Directores de Área, Directores Regionales, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Jefes de Oficina y en general, todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante el Presidente Ejecutivo de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones del presente Reglamento.

CAPITULO II

De la estructura y atribuciones de la administración superior

Artículo 5°—El Instituto está regido por una Junta Directiva de nombramiento del Consejo de Gobierno, de conformidad con la Ley N° 5507 del 19 de abril de 1974 y reformada por la Ley N° 5915 del 12 de julio de 1976, teniendo las atribuciones que le otorga el artículo 17 de la Ley Constitutiva N° 7384 del INCOPECA.

Artículo 6°—El Presidente Ejecutivo será nombrado por el Consejo de Gobierno; y el Auditor Interno será nombrado por la Junta Directiva, de acuerdo con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 7°—La Presidencia Ejecutiva se constituye el enlace directo entre el Poder Ejecutivo y el INCOPECA y es el funcionario de mayor jerarquía del Instituto, contando además con las atribuciones que le conceden los artículos 4 y siguientes de la Ley de Creación de Presidencias Ejecutivas, artículos 6 y siguientes de su Reglamento así como los artículos 101 y 102 de la Ley General de la Administración Pública y Ley N° 7384, Ley de Creación del INCOPECA.

CAPITULO III

De la naturaleza de la relación de trabajo

Artículo 8°—En su relación de servicio, el servidor estará sujeto a las condiciones establecidas en el acto de su nombramiento, las cuales se formalizarán por medio de una acción de personal. Además de las disposiciones particulares que contenga, tendrá por incorporadas y así se entenderá, las normas del presente reglamento, las contenidas en los acuerdos de la Junta Directiva y todas las demás disposiciones del Ordenamiento Jurídico Administrativo en materia de empleo público.

Artículo 9°—La modificación de las condiciones bajo las cuales se desarrolla la prestación de servicios se efectuará según resolución de la Presidencia Ejecutiva y mediante acción de personal expedida por la Sección de Recursos Humanos, siempre y cuando el trabajador haya recibido notificación conteniendo las modificaciones propuestas. Si no estuviere de acuerdo, dentro del plazo de tres días hábiles, podrá interponer ante la Presidencia Ejecutiva el correspondiente recurso.

Artículo 10.—Las relaciones de servicio serán:

- Por tiempo indefinido: son aquellos servidores necesarios para la ejecución de labores de naturaleza permanente.
- Por tiempo determinado: son aquellos servidores nombrados interinamente para sustituir a titulares ausentes por vacaciones, licencias, permisos e incapacidades, así como los que excepcionalmente, deban reclutarse para la ejecución de tareas de naturaleza temporal. Estas relaciones de servicio son susceptibles de prórroga, de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo.

El nombramiento se podrá realizar por períodos no inferiores a un mes, salvo disposición en contrario de la Administración Superior.

- Por obra determinada: son aquellos servidores nombrados para cubrir necesidades eventuales de personal en relación con la ejecución de determinados proyectos. El objeto de la prestación del servicio será la tarea o tareas específicas que dieron lugar al respectivo nombramiento.

Artículo 11.—En toda relación de servicio por tiempo indefinido, habrá un período de prueba de tres meses, durante el cual alguna de las partes podrá darla por terminada sin responsabilidad de ningún tipo. En el caso de que sea la Institución la que ponga término al nombramiento, el hecho debe ser justificado por escrito.

El período de prueba también se aplicará en los casos de ascensos o traslados, de manera que el servidor ascendido o trasladado podrá ser reintegrado a su anterior puesto cuando la Jefatura inmediata considere que no reúne satisfactoriamente las condiciones para el normal desempeño del puesto en cuestión.

Artículo 12.—El personal técnico y profesional de la Dirección Técnica del Instituto está obligado al desempeño de sus cargos en cualquier lugar del país, según lo requieran las necesidades del servicio que se presta.

Se entiende por personal técnico y profesional el que está integrado por los servidores que se desempeñan en labores propias del Instituto en las actividades de pesca y acuicultura y toda otra política o programa a su cargo.

CAPITULO IV

Del reclutamiento y selección de personal

Artículo 13.—Para ingresar al servicio del INCOPECA se requiere:

- Ser mayor de edad o mayor de quince años, con la debida autorización del ente competente o contar con permiso de trabajo si es extranjero.
- Cumplir con los requisitos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Figurar en la nómina de elegibles que elabore la Sección de Recursos Humanos.
- Ser escogido mediante terna por el Presidente Ejecutivo y el Jefe de la Dependencia en la cual se ubica el puesto y nombrado a través de la Sección de Recursos Humanos, sujetándose a los procedimientos establecidos.

Artículo 14.—Para integrar la nómina de elegibles se requiere:

- Cumplir con los requisitos que establezca el Manual Descriptivo de Clases y el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del INCOPECA.
- Someterse a las pruebas de idoneidad que disponga la Sección de Recursos Humanos.
- No tener parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con el Jefe de la Dependencia donde exista la vacante o con el Superior Jerárquico de éste en la respectiva unidad.
- Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 15.—La selección de personal se realizará mediante pruebas de idoneidad, pruebas prácticas y entrevistas, en las que solamente se admitirán los aspirantes que cumplan con los requisitos para ser nombrados en el puesto vacante. Para la elaboración y calificación de las pruebas, la Sección de Recursos Humanos podrá requerir el asesoramiento técnico externo y de las dependencias donde existan puestos vacantes, cuyos jefes estarán en obligación de brindarlo. De acuerdo con las calificaciones obtenidas por los aspirantes, se confeccionará la terna.

Artículo 16.—Para ser nombrado en cualquiera de las modalidades previstas en este reglamento, el aspirante deberá reunir los requisitos que para la clase de puesto de que se trate, especifique el Manual Descriptivo de Clases del INCOPECA, salvo en aquellos casos en que se demuestre inopia. En esos casos, previo informe de la Sección de Recursos Humanos, la Administración Superior podrá autorizar la modalidad de nombramiento que se aplicará.

Artículo 17.—Las plazas susceptibles de nombramientos por tiempo indefinido serán cubiertas mediante ascenso, traslado, concurso interno por oposición o concurso externo.

Artículo 18.—Se realizarán las permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre y cuando medie un interés institucional.

Para la permuta se requiere que los interesados cumplan con las condiciones señaladas en el artículo 14, aparte de contar con la aprobación de los jefes respectivos.

Artículo 19.—La publicación de un concurso interno deberá considerar los requisitos del puesto y los factores de selección. Se imprimirá en caracteres fácilmente legibles y se colocará en los sitios más visibles de todos los centros de trabajo del INCOPECA, donde se mantendrá por un plazo no inferior a quince días hábiles.

Artículo 20.—En caso de que candidatos elegibles incluidos en la terna no resulten escogidos por el Presidente Ejecutivo y la Jefatura correspondiente, estos deberán justificar por escrito las razones que originan su rechazo, debiendo la Sección de Recursos Humanos, en ese caso, llenar una nueva terna.

Artículo 21.—En caso de declararse desierto algún concurso interno, se sacará la plaza a concurso externo, en el que podrá participar cualquier persona que cumpla con los requisitos exigidos por la Institución.

Artículo 22.—Se podrá dar recargo de funciones hasta tanto se complete el proceso de reclutamiento y selección.

Artículo 23.—Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, durante los permisos y ausencias temporales de los servidores regulares, la Administración Superior, previa recomendación del Director General respectivo, podrá recargarle las funciones del puesto en cuestión a otro servidor, que reúna los requisitos de idoneidad correspondientes, a quien deberá reconocerse la diferencia entre los respectivos salarios base, cuando la ausencia del titular fuere superior a un mes.

Artículo 24.—El recargo por funciones de mayor nivel se reconocerá únicamente por un plazo superior a un mes de haber asumido el recargo. En el caso de las personas que asuman temporal o adicionalmente las funciones correspondientes a su superior, el pago se reconocerá a partir del nombramiento del sustituto; salvo disposición en contrario de la Administración Superior u órganos externos.

CAPITULO V

De la prestación de servicios

Artículo 25.—Las labores se desarrollarán en las oficinas centrales del INCOPECA, en la ciudad de Puntarenas y en las distintas Direcciones Regionales, Oficinas Regionales y Estaciones Experimentales que se ubican en distintos lugares del país.

Artículo 26.—La jornada ordinaria de trabajo para los servidores del Instituto será acumulativa y continua, de lunes a viernes. Se inicia a las siete horas, treinta minutos y concluye a las dieciséis horas, sin perjuicio de los cambios y ajustes que sea necesario realizar en las distintas dependencias del Instituto, debido a la naturaleza del trabajo que se realiza.

Dentro de esa jornada, los servidores disfrutarán de un lapso de cuarenta y cinco minutos para el almuerzo, además de quince minutos en la mañana y quince minutos en la tarde para un refrigerio, debiendo ajustarse en todo momento a las pautas dadas por la Sección de Recursos Humanos.

Los Jefes serán los responsables de la forma en que su respectivo personal haga uso de estos descansos, como responsable directo de la buena marcha de la dependencia a su cargo.

Artículo 27.—El Instituto podrá modificar los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales relacionadas con el servicio público así lo exijan.

Artículo 28.—Los empleados del Instituto estarán obligados al desempeño de sus cargos durante todos los días hábiles y las horas reglamentarias y no se podrá conceder privilegios, prerrogativas o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, con excepción de lo establecido en éste Reglamento, en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento para quienes se les aplique, en los contratos especiales de servicios y otras disposiciones legales.

Artículo 29.—Cuando las autoridades superiores del Instituto así lo requieran, y se cuente con la previa autorización de la Comisión de Recursos Humanos; los servidores quedan en la obligación de laborar horas extraordinarias, salvo negativa de previo justificada; de acuerdo con lo establecido en las normas generales que rigen para el pago de tiempo extraordinario en las entidades del Sector Público.

La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria, no deberá exceder de doce horas diarias. Excepto situaciones imprevisibles, el superior jerárquico deberá comunicar a los servidores con la debida antelación, la jornada extraordinaria que deben laborar, la cual será remunerada conforme con la ley, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario.

Artículo 30.—No se considerará tiempo extraordinario aquel que el servidor ocupe en subsanar errores imputables a su persona, cometidos durante la jornada de trabajo y definidos como tales por la Jefatura Inmediata. No obstante, el servidor que considere injusta la imputación del error que deba subsanarse, podrá acudir al superior jerárquico inmediato del jefe respectivo, dentro del término de tres días hábiles a partir de la notificación, quien decidirá en definitiva lo que corresponda.

CAPITULO VI

De las obligaciones y prohibiciones de los servidores

Artículo 31.—Con el fin de obtener la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios asignados al INCOPECA, el servidor cumplirá los deberes que expresamente le señala el Reglamento, las normas del Ordenamiento Jurídico Administrativo en materia de empleo público, el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, para quienes se encuentran bajo este Régimen, y el Código de Trabajo, así como todos los que fueren propios del cargo que desempeñan, de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos del INCOPECA.

Artículo 32.—Son obligaciones de los servidores, entre otras, las siguientes:

- Prestar sus servicios en forma personal, continua y regular, según las condiciones establecidas en el acto de su nombramiento, en el centro o lugar de trabajo previamente designado.
- Iniciar las labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada antes de haber cumplido su jornada de trabajo.
- Ejecutar la labor con la capacidad, dedicación y diligencia que el cargo requiere, aplicando todo su esfuerzo para el mejor desempeño de todas sus funciones.

d. Cumplir con diligencia las órdenes de su jefe, relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan, auxiliando en su trabajo a otros funcionarios, cuando el jefe o quien lo represente, lo indique, siempre que estas labores de auxilio sean compatibles con sus aptitudes, estado, condición y cargo que desempeñe.

e. Atender con diligencia, afán de servicio y cortesía, al público que acuda a las dependencias del INCOPECA, de modo que no se origine quejas justificadas por el mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.

f. Observar durante el trabajo, buenas costumbres y disciplina, así como guardar a sus jefes y compañeros todo el respeto y consideración.

g. Vestir correctamente durante la jornada de trabajo, según el puesto que desempeñe y el lugar donde preste sus servicios.

h. Pedir permiso al superior jerárquico o a su representante, antes de salir del centro de trabajo y reportar con exactitud el lugar donde se encontrará.

i. Guardar la debida discreción sobre lo relacionado con su trabajo cuando así se requiera, por la naturaleza del mismo, así como la más absoluta reserva sobre los asuntos administrativos que puedan causar perjuicio al Instituto o en virtud de disposiciones legales e instrucciones especiales, aún después de haber sido cesado en su cargo.

j. Responder por los objetos, máquinas, útiles o herramientas del Instituto que tenga en uso, debiendo reponer o pagar aquellos cuyo daño, destrucción o pérdida, les sea imputables por dolo o culpa. Es entendido que no serán responsables por el deterioro normal, daño, destrucción o pérdida que se ocasionen por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.

k. Restituir los materiales no usados y velar por el buen estado de los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo.

l. Comunicar verbalmente o por escrito a los superiores jerárquicos las observaciones que su experiencia y conocimiento les sugieran para prevenir daños o perjuicios a los intereses del Instituto, a los de sus compañeros de trabajo y a las personas que eventual o permanentemente se encuentren dentro de los lugares en que presta servicios.

m. No utilizar el equipo, mobiliario y útiles propiedad del Instituto para fines distintos de aquellos a que están destinados.

n. Cuidar de las instalaciones físicas en las que está ubicado su centro de labores y velar por su buen mantenimiento y conservación.

ñ. Presentar a su jefe inmediato constancia del tiempo empleado en sus visitas a las instituciones aseguradoras.

o. Mantener al día las labores encomendadas salvo que motivos justificados se lo impidan.

p. Someterse a reconocimiento médico al solicitar su ingreso al trabajo y durante éste, a solicitud del superior jerárquico o a petición del organismo oficial de salud pública, para comprobar que no tiene incapacidad permanente, enfermedad profesional, contagiosa o incurable.

q. Rendir cuentas de las sumas de dinero que reciban adelantadas por concepto de viáticos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la labor encomendada.

r. Prestar su colaboración a las comisiones y subcomisiones de Salud Ocupacional y cualesquiera otras de importancia para el Instituto.

s. No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas distintas al tomar refrigerios, alimentación, etc.

t. Acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

u. Marcar su tarjeta de control de asistencia al inicio y finalización de la jornada de trabajo o registrar su asistencia por cualquier otro medio idóneo que se establezca.

v. En todos los casos, el servidor deberá notificar a su jefe, por escrito las causas que le impiden asistir a su trabajo.

Dicho aviso por sí solo no justifica la ausencia, sino que el servidor deberá comprobar ante su jefe la justa causa de la misma, dentro de los dos días hábiles siguientes a la reanudación de las labores.

w. Laborar la jornada extraordinaria a que se refiere el artículo 30 de este Reglamento, cuando su superior inmediato lo solicite.

x. Presentar la documentación requerida para abrir y mantener actualizado su expediente personal.

y. Respetar el orden jerárquico, en la realización de reclamos, trámites o gestiones administrativas.

Artículo 33.—Además de las contempladas en el artículo anterior y en otros del presente Reglamento, los Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Sección o de Oficina, tendrán las siguientes obligaciones:

a. Supervisar y asesorar diligentemente al personal que está a su cargo en el desempeño de sus labores.

b. Informar periódicamente al superior jerárquico sobre la marcha de su respectiva dependencia y en forma inmediata, cuando ocurra un hecho extraordinario o que requiera pronta atención.

c. Velar por la disciplina y asistencia de los servidores bajo su responsabilidad, informando a su superior y a la Sección de Recursos Humanos del Instituto las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.

d. Velar porque sus subalternos cumplan con el correcto empleo del equipo y mobiliario que está a su cargo y reportar de inmediato a su superior cualquier irregularidad en el uso de los mismos.

- e. Velar porque todos los servidores lleven al día y en debida forma la labor que se les tiene asignada.
- f. Definir las pautas necesarias para el adecuado funcionamiento de su Dirección, Departamento o Sección.
- g. Cumplir con los cometidos propios de las funciones a su cargo, asignadas por ley o por sus superiores.
- h. Planear las labores y anteproyectos de presupuesto correspondientes para someterlos a la aprobación de su superior jerárquico.
- i. Evaluar en forma objetiva a sus subalternos llenando oportunamente la fórmula de calificación de servicios, estén o no amparados al Régimen de Servicio Civil.
- j. Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

Artículo 34.—De conformidad con lo dispuesto en los artículos 72 del Código de Trabajo y otras normas del presente Reglamento, queda absolutamente prohibido a los servidores:

- a. Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas.
- b. Hacer uso del teléfono para asuntos personales, salvo casos de urgencia.
- c. Recibir o solicitar gratificaciones de cualquier naturaleza que sean por razón de servicios prestados como empleados de la institución o que emanen de su condición de tales.
- d. Usar las máquinas, las herramientas, el mobiliario y útiles de propiedad de la institución para objeto distinto a aquel que están normalmente destinados o para fines ajenos a la realización del trabajo.
- e. Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a sus compañeros de trabajo, o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la institución.
- f. Valerse de la función que desempeñan en la institución o invocarla para obtener ventajas personales.
- g. Ejercer actividad político-partidista en el desempeño de sus funciones, así como violar las normas de neutralidad que establece el Código Electoral.
- h. Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en la institución.
- i. Ausentarse del trabajo sin causa justificada y sin permiso del superior.
- j. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo aquellos servidores que por razones de su cargo estén autorizados para llevarlas.
- k. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias enervantes prohibidas o bajo otra condición análoga.
- l. Prolongar innecesariamente el trámite de los asuntos sin causa justificada.
- m. Negarle el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
- n. Extralimitarse en sus funciones, deberes y tomarse atribuciones que no le correspondan.
- o. Alterar las tarjetas, propia o de otros, los libros de asistencia, marcar la tarjeta de otro o consentir que otra persona la marque por él.
- p. Dejar sin cancelar deudas adquiridas por alimentación o pasajes u otros en aquellos lugares en donde la institución les haya mediado para su uso por parte del funcionario y les haya reconocido efectivamente esos gastos.
- q. Dar órdenes a subalternos o compañeros para la ejecución de asuntos ajenos a sus labores.
- r. Salvo casos de fines benéficos y otros previamente autorizados por la Presidencia Ejecutiva y la Dirección General Administrativa, hacer colectas, rifas o ventas de objetos, así como realizar cualquier clase de negocio personal dentro de los locales en donde presta sus servicios y en horas de trabajo.
- s. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad en la operación del trabajo.
- t. Fumar durante su tiempo de servicio dentro de cualquiera de las oficinas o vehículos que pertenecen al INCOPESCA, según lo dispuesto en la Ley de Regulación del Fumado.

CAPITULO VII

Del registro y control de asistencia

Artículo 35.—Todo funcionario del INCOPESCA está obligado a registrar su asistencia a labores.

El registro de asistencia de los servidores se llevará a cabo por medio de las tarjetas individuales que cada uno deberá marcar personalmente en el reloj marcador, tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo. En el caso de no funcionar el reloj marcador, el control se llevará a cabo mediante un libro en el cual deberá firmar cada funcionario.

En el caso de las Direcciones Regionales, Oficinas y Estaciones Experimentales, donde no exista reloj marcador, los funcionarios tendrán que firmar, a la hora de entrada y de salida, en una Hoja de Registro Mensual que llevará el encargado de la dependencia, la cual será enviada a la Sección de Recursos Humanos en los primeros ocho días hábiles del mes siguiente.

La Presidencia Ejecutiva podrá autorizar, en forma expresa, la exención de marca a determinados funcionarios de la Institución, que por sus funciones y desempeño así lo ameriten. Dicha exención de marca no constituirá derecho adquirido.

Artículo 36.—Las marcas de las tarjetas de asistencia deberán hacerse con el debido cuidado y únicamente por el servidor a quien corresponda. Las marcas defectuosas, confusas o manchadas que no se deban a desperfectos del reloj marcador, se tendrán por no realizadas. No se tomará como realizadas las marcas hechas a mano o borradas, así como tampoco se permitirá que el servidor escriba, tache o corrija la tarjeta.

Artículo 37.—El servidor que por negligencia, dolo o complacencia marque o altere una tarjeta que no le corresponde, incurrirá en falta grave, haciéndose acreedor a:

- a. Suspensión por 8 días naturales la primera vez, y;
- b. Al despido la segunda vez.

En igual sanción caerá quien solicite o encomiende a otro para que ejecute este acto.

Artículo 38.—El funcionario que por error marque la tarjeta de otro servidor o aquel a quien le marcaron la suya, debe comunicarlo en forma escrita inmediatamente o a más tardar en el curso de la jornada de trabajo siguiente; a la Sección de Recursos Humanos.

Artículo 39.—La Boleta de Justificación por ausencia, omisión de marca, llegada tardía o cualquier otra situación deberán entregarse a más tardar el segundo día hábil siguiente de la fecha en que se cometió la falta, sino se tendrán por no justificadas. En el caso de los servidores que realicen giras, deben justificar las omisiones de marca al segundo día hábil de su regreso.

En el caso de las direcciones regionales, oficinas regionales y estaciones experimentales, los servidores deberán justificar ante su jefe inmediato, las ausencias o llegadas tardías, para lo cual contarán con dos días hábiles.

Artículo 40.—Se considerará como llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores diarias. En casos debidamente justificados, el jefe inmediato o el Director General respectivo podrá justificar las llegadas tardías, luego de lo cual la Sección de Recursos Humanos realizará el trámite respectivo.

Artículo 41.—La llegada tardía que exceda de veinte minutos contados a partir de la hora de ingreso estipulada y que carezca de justificación, indicará que el funcionario no se ha presentado a sus labores y se computará como media ausencia injustificada para efectos salariales y de sanción.

Artículo 42.—Se considerará ausencia la inasistencia o la omisión de marca a un día completo de labores. La inasistencia o la omisión de marca de entrada o salida se computará como la mitad de una ausencia, tanto para fines salariales como de sanción. Así mismo, dos ausencias de media jornada u omisiones de marca, se considerarán como una ausencia completa, tanto para efectos de sanción como salariales.

Artículo 43.—Cuando el funcionario haya asistido al Seguro Social o al INS en horas laborales debe presentar a su superior inmediato el comprobante respectivo, extendido por el centro médico en el que fue atendido a efecto de demostrar su asistencia. El comprobante debe indicar claramente el nombre del funcionario, la fecha, la hora de entrada y salida así como el sello del respectivo centro médico; en caso contrario se tendrán por no recibidos.

Las certificaciones emitidas por médicos particulares también justificarán la ausencia, para efectos de sanción, siempre y cuando se indique claramente la misma información solicitada para los que hayan asistido al Seguro Social.

En ambos casos, las certificaciones deberán ser presentadas a la Sección de Recursos Humanos, acompañando la Boleta de Justificación respectiva.

Artículo 44.—El Presidente Ejecutivo podrá eximir de marcar la tarjeta de control de asistencia, a aquellos servidores que con veinticinco años o más de trabajar en forma ininterrumpida para el INCOPESCA, reúnan los siguientes requisitos:

- a. Que no hayan sido sancionados con suspensiones durante los últimos cinco años.
- b. Que sus calificaciones anuales no hayan sido inferiores a "muy bueno" durante los últimos cinco años.
- c. Que hayan observado una puntualidad ejemplar durante sus años de trabajo.

Dicho permiso podrá serle cancelado si se constata incumplimiento de lo señalado en los incisos a) y b) del presente artículo.

Artículo 45.—En caso de presentarse alguna anomalía en la asistencia y/o cumplimiento de la jornada de trabajo por parte de algún funcionario del INCOPESCA, el jefe inmediato deberá comunicar oportunamente de tal hecho a la Sección de Recursos Humanos con el fin de que se tome las acciones pertinentes, sean éstas de tipo salarial y/o de sanción.

Artículo 46.—Solamente las jefaturas podrán justificar la falta de marca de una tarjeta, bajo su entera responsabilidad y en los siguientes casos: visitas a instituciones relacionadas con el INCOPESCA, giras al interior o al exterior del país en el desempeño de labores propias de la Institución, seminarios u otras actividades de capacitación, inspecciones, diligencias judiciales y por causa de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados.

CAPITULO VIII

Del salario, aguinaldo y cesantía

Artículo 47.—Los salarios estipulados para las distintas clases de puestos no podrán ser inferiores a los establecidos en la Ley de Salarios de la Administración Pública, en las resoluciones de la Dirección General del Servicio Civil, a los establecidos por la Autoridad Presupuestaria, a los contemplados en el Decreto de Salarios Mínimos.

Artículo 48.—El salario será pagado quincenalmente, en el entendido que comprende la fracción del salario mensual, de ser feriado se efectuará el pago el día hábil anterior.

Artículo 49.—Cuando se decreten aumentos salariales que beneficien a servidores de la Institución, la Sección de Recursos Humanos ejecutará los trámites necesarios para hacer efectivo su pago, siempre y cuando se cuente con contenido presupuestario.

Artículo 50.—Las remuneraciones debidas a los servidores por conceptos tales como dedicación exclusiva, carrera profesional, prohibición, zonaje o incentivo y similares se pagarán de acuerdo con lo establecido en los respectivos reglamentos y en cualesquiera otras disposiciones jurídico administrativas que resulten aplicables.

Artículo 51.—Los empleados que deban viajar en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a gastos de transporte (pasajes y peajes) y viáticos (alimentación y hospedaje) o pago de kilometraje. Los viáticos, gastos de transporte o pago de kilometraje no se considerarán salario para ningún efecto legal y se regularán por las disposiciones establecidas en el reglamento respectivo.

Artículo 52.—Todos los servidores del INCOPECA, cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo adicional anual (aguinaldo), equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante el período respectivo. Dicho beneficio será entregado en los primeros quince días del mes de diciembre del año de que se trate, salvo terminación de la relación de servicio antes de vencerse el período respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente.

Artículo 53.—El pago de auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 29 del Código de Trabajo. De igual manera, el preaviso se regirá por las reglas establecidas por el artículo 30 del Código de Trabajo.

CAPITULO IX

Del descanso semanal, los días feriados y las vacaciones anuales

Artículo 54.—Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un día y medio de descanso absoluto, después de cada semana o de cada cinco días de trabajo continuo, salvo los funcionarios sujetos a jornada semanal acumulativa, los que disfrutarán de dos días fijos de descanso absoluto, después de cada cinco días de trabajo continuo.

Artículo 55.—En caso de que el interés público lo demande, o se establezcan roles especiales de trabajo, se podrá trabajar los días de descanso semanal, mediando en tal caso, la remuneración respectiva.

Artículo 56.—Son hábiles para el trabajo todos los días del año menos los feriados y aquellos que el Poder Ejecutivo declare de asueto.

Sin embargo, podrá trabajarse en dichos días, siempre y cuando ello fuere posible en observancia de lo dispuesto por la Ley.

Cuando se declare de asueto en los diferentes cantones del país en donde presenten servicios funcionarios del INCOPECA y encontrándose éstos en vacaciones, podrán solicitar a la Sección de Recursos Humanos, el reconocimiento de ese hecho a efecto de que los días de asueto le sean acumulados al correspondiente período.

Artículo 57.—Todo servidor disfrutará anualmente de un período de vacaciones después de cincuenta semanas continuas de trabajo, conforme a la siguiente escala:

- Quince días hábiles si ha prestado servicios durante un tiempo entre las cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas.
- Veinte días hábiles si ha prestado servicios durante un tiempo entre cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas.
- Veintiséis días hábiles a partir de diez años y cincuenta semanas de servicio.

Artículo 58.—A los servidores de INCOPECA que hayan laborado en otras instituciones del Sector Público, se le reconocerán los años servidos en ellas para determinar el número de días de vacaciones a que tienen derecho.

Artículo 59.—Solo se pagarán vacaciones cuando termine la relación de servicios del funcionario con el Instituto y existan saldos pendientes de disfrutar. Se hará con base en el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por el servidor durante cincuenta semanas anteriores al momento en que se adquirió el derecho.

Artículo 60.—El período de vacaciones se suspende si durante su disfrute el servidor es incapacitado por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 61.—Dentro del mes siguiente a la fecha en que el servidor adquiere el derecho a vacaciones su jefe inmediato deberá señalar la época en que las disfrutará dentro de las quince semanas siguientes. Si dentro del plazo indicado, el jefe inmediato no fija la época del disfrute, el servidor podrá solicitar sus vacaciones a la Sección de Recursos Humanos, que resolverá en definitiva.

Artículo 62.—Las vacaciones no podrán acumularse por más de dos períodos consecutivos y sólo excepcionalmente, cuando el servidor desempeñe labores técnicas de excepción, de confianza u otras análogas que hagan difícil su reemplazo. A este efecto, la jefatura respectiva solicitará a la Sección de Recursos Humanos la correspondiente autorización.

Artículo 63.—No interrumpirá el derecho a vacaciones, las licencias con goce de salario, los descansos otorgados legalmente y las incapacidades debidamente justificadas.

Artículo 64.—Con el visto bueno de su jefe inmediato, el servidor podrá solicitar a la Sección de Recursos Humanos un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

Artículo 65.—En caso de terminación de la relación de servicio antes de completar las cincuenta semanas de trabajo anual, el servidor tendrá derecho al pago del período proporcional de vacaciones.

CAPITULO X

De las incapacidades

Artículo 66.—De las incapacidades extendidas por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, el servidor deberá avisar al Jefe inmediato o a la Sección de Recursos Humanos, a más tardar el segundo día hábil después de incapacitado y posteriormente hacer llegar la constancia de incapacidad al Jefe inmediato o en su defecto, a la Sección de Recursos Humanos dentro de los cinco días hábiles siguientes, caso contrario, se procederá a efectuar el respectivo rebajo de salario.

Artículo 67.—Cuando se trate de servidores asegurados con la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto completará el monto del subsidio en los porcentajes y períodos indicados. Los subsidios y licencias por razón de maternidad, se regularán por las disposiciones del Reglamento de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social.

En el caso de servidores incapacitados mediante la Póliza de Riesgos del Trabajo suscrita con el Instituto Nacional de Seguros, el INCOPECA no está obligado a reconocer subsidio salarial durante la incapacidad de un trabajador.

Artículo 68.—Conforme a lo dispuesto en el artículo 80 del Código de Trabajo la Administración Superior podrá destituir al servidor que haya permanecido incapacitado por más de seis meses consecutivos, cubriendo a este el importe de las prestaciones legales que pudieran corresponderle.

Artículo 69.—De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 95 del Código de Trabajo y 40 del Reglamento del Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social, toda servidora en estado de gravidez gozará obligatoriamente de un descanso remunerado por cuatro meses; uno antes del parto y tres después de éste. Durante este período INCOPECA pagará a la servidora el monto restante del subsidio que ésta reciba de la Caja Costarricense de Seguro Social, hasta completar el cien por ciento del salario total que devengue.

CAPITULO XI

De las licencias con y sin goce de sueldo

Artículo 70.—Mediante la Sección de Recursos Humanos, el INCOPECA podrá otorgar licencia con goce de sueldo, previa solicitud de la Jefatura respectiva, en los siguientes casos:

- Por cinco días hábiles cuando el servidor contraiga matrimonio.
- Por cinco días hábiles al servidor cuyo cónyuge, compañero (a), hijo(a), padre, madre o hermano (a) falleciere.
- Por cinco días hábiles al servidor, padre, con motivo del nacimiento de hijos nacidos dentro o fuera del matrimonio. En este último caso, siempre y cuando sean hijos reconocidos.

En todos los casos, debe demostrarse mediante prueba fehaciente.

Artículo 71.—La servidora en época de lactancia, establecida mediante dictamen médico emanado de la Caja Costarricense de Seguro Social, disfrutará para esos efectos, de una hora durante la jornada, por el lapso de tres meses adicionales a los tres meses de pos-parto en los que han mediado licencia por maternidad. La fijación de esta durante la jornada se hará de mutuo acuerdo con el jefe respectivo, atendiendo la conveniencia de la madre.

Artículo 72.—Se otorgará permiso con goce de salario por tres meses al funcionario que adopte a un menor de edad, para lo cual deberá presentar al Instituto, certificación del Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia correspondiente.

Artículo 73.—El Presidente Ejecutivo, previo estudio de conveniencia realizado por la Sección de Recursos Humanos y por requerimiento del servidor, podrá solicitar un permiso sin goce de sueldo siempre que no haya sido sancionado por falta alguna durante el último año laborado y cuyo desempeño haya merecido la calificación de bueno en los dos períodos anteriores, de acuerdo con la siguiente tabla:

- Hasta seis meses para asuntos personales, período que podrá ser prorrogado hasta por seis meses más en casos muy especiales y a juicio del Presidente Ejecutivo.
- Hasta por un año, prorrogable por un año más, previa demostración y comprobación de los documentos pertinentes y autorización del Presidente Ejecutivo, en los siguientes casos:
 - Para la realización de estudios académicos a nivel de grado o posgrado o a nivel técnico pero que requiera la dedicación completa del servidor.
 - Por asuntos graves de familia, tales como convalecencia, enfermedad o tratamiento médico que requiera directamente el servidor.
 - Dos años a instancia de un gobierno extranjero u organismo internacional o regional, debidamente acreditado en el país, o cuando se trate del cónyuge de un becario que viaje al exterior. A criterio del Presidente Ejecutivo, esta licencia podrá prorrogarse hasta por un período igual, siempre y cuando prevalescan las condiciones que le dieron origen.
 - Cuatro años, a instancia de cualquier institución del Estado, o de otra Dependencia del Poder Ejecutivo, o cuando se trate del cónyuge de un funcionario nombrado en el Servicio Exterior. El plazo anterior podrá ampliarse hasta por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original.

- v) No podrán concederse licencias continuas argumentando motivos diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del servidor al trabajo, excepto casos muy calificados a juicio del Presidente Ejecutivo del Instituto sin que se perjudiquen los fines de la Administración.

La Sección de Recursos Humanos formará el respectivo expediente y lo elevará para su resolución al Presidente Ejecutivo.

Artículo 74.—Toda solicitud de licencia sin goce de salario (o prórroga) deberá presentarse con los documentos en que se fundamentan y la respaldan y su tramitación deberá hacerse por lo menos con un mes calendario de antelación a la fecha de rige que requiera. En el caso de que el servidor se ausentare del trabajo sin la debida aprobación de su licencia o prórroga, se considerará el hecho como abandono de trabajo, y por lo tanto, podrá despedirse de conformidad con el Código de Trabajo.

Quedan a salvo las circunstancias comprobadas de extrema limitación de tiempo para estos trámites en que, por tal razón el servidor se vea obligado a ausentarse antes de completar debidamente el trámite; en cuyo caso el servidor quedará sujeto a las soluciones administrativas que más convengan a la Administración a fin de que ésta pueda resarcirse de los gastos y pagos salariales en que haya incurrido por esta causa.

Artículo 75.—El otorgamiento de becas se regirá por lo que dispone el Reglamento de Becas para Capacitación y Desarrollo de Personal vigente y por las demás disposiciones jurídico-administrativas aplicables en la materia.

CAPITULO XII

De la salud ocupacional

Artículo 76.—De conformidad con el Código de Trabajo y sus leyes supletorias y conexas, con el Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo decreto número 1 del 2 de enero de 1967, y con las recomendaciones que en esta materia formulen tanto el Consejo de Salud Ocupacional como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y del Instituto Nacional de Seguros, INCOPECA adoptará las medidas necesarias para garantizar:

- La prevención de los riesgos de trabajo.
- La protección de la salud y la preservación de la integridad física, moral y social de los trabajadores.
- Mantener en estado adecuado lo relativo a:
 - Edificaciones o instalaciones
 - Condiciones ambientales sanitarias y de salud
 - Operaciones y procesos de trabajo
 - Suministro, uso y mantenimiento de equipo de protección general

Artículo 77.—Conforme lo disponen el Título Cuarto del Código de Trabajo, modificado por la Ley N° 6727 del 9 de marzo de 1982 y el Reglamento respectivo, INCOPECA establecerá una Comisión de Salud Ocupacional, integrada con igual número de representantes institucionales y de los servidores, cuya finalidad específica será investigar las causas de los riesgos de trabajo, determinar y recomendar las medidas para prevenirlos y velar porque dentro del ámbito de su competencia se cumplan las disposiciones en materia de salud ocupacional.

Artículo 78.—La Comisión de Salud Ocupacional estará integrada por cuatro miembros propietarios, uno representará a la Sección de Recursos Humanos, uno a Asesoría Jurídica y dos a los servidores del INCOPECA. Dicha Comisión tendrá su propio Reglamento de funcionamiento. En caso de empate en la toma de decisiones, el representante de la Sección de Recursos Humanos, contará con voto de calidad.

Artículo 79.—Esta Comisión creará las Subcomisiones de Salud Ocupacional, que a juicio del Consejo de Salud Ocupacional sean necesarias en los diferentes centros de trabajo del INCOPECA y coadyuvarán en el cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento y en el Reglamento sobre Salud Ocupacional.

Artículo 80.—Las Subcomisiones de Salud Ocupacional estarán integradas por un representante patronal designado por la Presidencia Ejecutiva o en su ausencia por el Director General, y uno o dos representantes de los servidores.

Artículo 81.—Las Subcomisiones de Salud Ocupacional coordinarán sus labores con la Comisión de Salud Ocupacional del INCOPECA, debiendo rendir a ésta un informe trimestral de lo actuado durante el período.

Artículo 82.—El cometido de las subcomisiones de salud ocupacional será desempeñado dentro de la jornada de trabajo, sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos labores de los servidores que las conforman y de las labores a él asignadas.

Artículo 83.—Todos los servidores de INCOPECA están obligados a prestar a las comisiones de salud ocupacional la colaboración necesaria para que estas cumplan su cometido.

Artículo 84.—La Sección de Recursos Humanos será la responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en esta materia.

Artículo 85.—Todos los funcionarios del INCOPECA estarán cubiertos por una Póliza de Riesgos del Trabajo, con fundamento en la Ley sobre Riesgos del Trabajo, N° 6727.

Artículo 86.—De conformidad con lo dispuesto en los artículos 214, inciso b) y 221 del Código de Trabajo, INCOPECA deberá notificar al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo y accidente de trabajo que sufran sus servidores dentro de los ocho días hábiles siguientes a su acaecimiento. Dicha notificación deberá ajustarse a las formalidades que establece el artículo 222 del citado cuerpo legal.

CAPITULO XIII

De la evaluación del desempeño

Artículo 87.—El desempeño de los servidores, tanto de los cubiertos por el Régimen de Servicio Civil como los que rigen por la Autoridad Presupuestaria, será evaluado y calificado dos veces al año, de la siguiente manera:

- I Período: Evaluación Intermedia; del 01 de diciembre al 31 de mayo.
- II Período: Evaluación Final, del 01 de junio al 30 de noviembre.

Artículo 88.—Las calificaciones serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados, capacitaciones, aumentos de salario, concesión de permisos, exenciones de marca y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación de servicio.

Artículo 89.—Corresponderá a cada jefatura evaluar el desempeño de sus subalternos inmediatos, con la asesoría de la Sección de Recursos Humanos.

Artículo 90.—Las evaluaciones de cada período se efectuarán de la forma siguiente:

- Evaluación Intermedia: primera quincena del mes de junio.
- Evaluación Final: Última quincena del mes de noviembre.

Artículo 91.—La evaluación y la calificación deberán notificarse al servidor dentro de los tres días hábiles de obtenidos los resultados correspondientes.

Artículo 92.—Si el servidor estima que la calificación es desacertada, podrá impugnarla por escrito ante su jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, debiendo ser también notificada la resolución de dicha impugnación.

Artículo 93.—El jefe concederá una entrevista al servidor dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo de la impugnación y deberá resolver dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Si persistiera la inconformidad del servidor, éste podrá apelar ante el Jefe Superior Inmediato dentro de los tres días hábiles siguientes.

El Jefe Superior inmediato convocará a entrevista a los funcionarios involucrados y resolverá en definitiva dentro de los ocho días hábiles siguientes.

Artículo 94.—Aquellos funcionarios que luego de haber sido analizado su caso obtengan una calificación de "Malo" en un período, no podrán ser considerados para ascensos, ni se les otorgará ninguna clase de permisos de naturaleza facultativa.

Los funcionarios calificados de "Muy Bueno" o "Excelente" tendrán preferencia para futuros ascensos.

CAPITULO XIV

Del Régimen Disciplinario

Artículo 95.—El servidor está sujeto al régimen de responsabilidad previsto en el Código de Trabajo y al régimen disciplinario contemplado en este Reglamento.

En el caso de los funcionarios cubiertos por el Régimen del Servicio Civil, se les aplicará también las disposiciones establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 96.—A fin de garantizar la probidad, la corrección, la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos encomendados a INCOPECA se establecen las siguientes clases de sanciones disciplinarias:

- Amonestación escrita
- Suspensión sin goce de salario hasta por 15 días naturales.
- Despido sin responsabilidad institucional

Artículo 97.—Es reincidente el servidor que incurre de nuevo en una falta dentro de los tres meses siguientes a la comisión de otra por la que fue sancionado de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 98.—Se amonestará por escrito:

- Al servidor que cometa una falta leve a los deberes inherentes a su relación de servicio.
- Al servidor que quebrante cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contempladas en este Reglamento, cuando la falta no diere mérito para una sanción más severa.
- Al servidor que incurra por primera vez en cualquiera de las faltas respecto de las cuales la legislación laboral exija el apercibimiento antes del despido.
- En los casos en que así lo disponga expresamente el presente Reglamento.

La amonestación por escrito será emitida por el Jefe inmediato con copia a la Sección de Recursos Humanos, para hacerla constar en el expediente personal.

Artículo 99.—Se suspenderá sin goce de salario hasta por 15 días naturales:

- Al servidor que, amonestado por escrito, incurra de nuevo en una falta que merezca esta misma sanción dentro del plazo de reincidencia fijado en el artículo 97 del presente Reglamento.
- Al servidor que cometa una falta de gravedad a los deberes inherentes a su relación de servicio, siempre que no se trate de una conducta tipificada como causal de despido.
- En los casos en que así lo disponga expresamente el presente Reglamento.

Artículo 100.—Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 97, 98 y 99 de este Reglamento, las sanciones se aplicarán atendiendo a la gravedad de la falta.

Artículo 101.—La Sección de Recursos Humanos establecerá las sanciones que deban aplicarse a un funcionario, y se recomendará su aplicación a la Junta Directiva. Corresponderá a la Presidencia Ejecutiva resolver sobre el despido. A la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos le corresponderá resolver también sobre las sanciones derivadas del control de asistencia.

Artículo 102.—Conforme con lo establecido en el presente Reglamento, las llegadas tardías injustificadas cuantificadas al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente manera:

- a. Por cuatro amonestación escrita.
- b. Por cinco o seis , suspensión sin goce de sueldo hasta por dos días.
- c. Por siete u ocho , suspensión sin goce de sueldo, hasta por cuatro días.
- d. Por nueve, suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho días.
- e. Por diez, suspensión sin goce de sueldo por quince días.
- f. Por mas de diez, despido sin responsabilidad institucional consecutivas a jornadas completas de trabajo equivaldrán a veinticuatro puntos.

Artículo 103.—Las ausencias injustificadas cuantificadas al final de un mismo mes calendario, se sancionaran de la siguiente forma:

- a. Por media ausencia, amonestación escrita.
- b. Por una ausencia , suspensión sin goce de sueldo hasta por dos días.
- c. Por una ausencia y media o dos ausencias alternas suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho días.
- d. Por dos ausencias consecutivas o más de dos alternas , despido sin responsabilidad institucional.

Para efectos del presente Reglamento, dos medias ausencias equivalen a una ausencia.

Artículo 104.—La Presidencia Ejecutiva deberá proceder al despido de un trabajador sin responsabilidad patronal, cuando se presente alguna de las causales establecidas en el artículo 81 del Código de Trabajo o la conducta se encuentre tipificada como causal de despido en alguna norma legal aplicable al régimen de empleo público, cuando lo recomiende la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 105.—Las faltas no señaladas en este Reglamento serán sancionadas conforme lo establezca el Estatuto del Servicio Civil para quienes los cubre, así como el Código de Trabajo y demás leyes conexas y supletorias.

Artículo 106.—Separadamente de las sanciones disciplinarias correspondientes a llegadas tardías, ausencias y abandono de trabajo, acarreará la pérdida del salario correspondiente al tiempo no laborado.

Artículo 107.—El servidor que se considere conforme con la resolución de suspensión o despido, podrá interponer dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación respectiva, recurso de revocatoria ante la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos o el Presidente Ejecutivo. Si el recurrido mantuviere la sanción rechazando el recurso de revocatoria se elevará de oficio el expediente al Superior de grado inmediato, quien resolverá en definitiva, a los efectos de dar por agotada la vía administrativa. a el expediente Director respectivo y de apelación ante la Junta Directiva según lo dispuesto en los artículos 342 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 108.—Los despidos de los servidores amparados por el Régimen de Servicio Civil, se tramitarán conforme con lo dispuesto por el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y las disposiciones contenidas en este Reglamento.

CAPITULO XV

Del procedimiento disciplinario

Artículo 109.—El procedimiento que se establece en este capítulo será de observancia obligatoria cuando las faltas atribuidas a los servidores puedan dar lugar a la imposición de sanciones, de suspensión o destitución. Se respetará el debido proceso y en consecuencia, la sanción que corresponda no podrá imponerse sin formación previa de expediente, con audiencia al servidor para que haga valer sus derechos.

Se exceptúa de la aplicación de este procedimiento lo concerniente a las faltas de puntualidad y asistencia, las cuales serán sancionadas según lo previsto en el respectivo capítulo del presente Reglamento.

Artículo 110.—El fin primordial del procedimiento disciplinario es la verificación real de los hechos, por todos los medios de prueba admisibles, la Sección de Recursos Humanos, administrador de la competencia disciplinaria, procurará precisar los hechos en su real configuración, para poder emitir una resolución ajustada a derecho.

Artículo 111.—El procedimiento disciplinario se verificará con celeridad y eficiencia, con respeto del Ordenamiento Jurídico y de los derechos del servidor y conforme a una sana y correcta administración. El servidor que por dolo o culpa grave ocasione cualquier retardo injustificado incurrirá en responsabilidad disciplinaria.

Artículo 112.—Solo causará nulidad de lo actuado la omisión de formalidades cuya correcta realización hubiere impedido o cambiado la decisión final en aspectos importantes, o cuya omisión causare indefensión. La nulidad de un acto, hará nulos todos los actos consecutivos que de él dependan y el procedimiento deberá retrotraerse a la situación inmediata anterior al acto o diligencia viciada. En este caso los correspondientes plazos y términos se entenderán interrumpidos.

Artículo 113.—En el procedimiento disciplinario se deberán verificar los hechos que sirven de motivo al acto final en la forma más fiel y completa posible, para lo cual la Sección de Recursos Humanos deberá adoptar todas las medidas probatorias pertinentes o necesarias, aun si no han sido propuestas por las partes.

Artículo 114.—La Sección de Recursos Humanos podrá citar a cualquier servidor de la Institución para que declare o realice cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento disciplinario o para su decisión final. El servidor citado que, sin justa causa, no compareciere el día y hora que se le indiquen, incurrirá en responsabilidad disciplinaria.

Artículo 115.—Las pruebas serán apreciadas de conformidad con las reglas de la sana crítica, esto es, de acuerdo a la lógica, la ciencia y la experiencia.

Artículo 116.—En caso de existir alguna laguna en el presente capítulo, se aplicarán en forma supletoria, las disposiciones procedimentales de la Ley General de la Administración Pública, así como las demás normas y procedimientos escritos o no escritos del ordenamiento jurídico administrativo.

Artículo 117.—La acción disciplinaria prescribirá:

- a. Si dentro del mes siguiente a la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos estos no se denuncian por escrito ante la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos.
- b. Si la instrucción del procedimiento disciplinario se paraliza totalmente por un mes.

Artículo 118.—El plazo para denunciar ante la Sección de Recursos Humanos la presunta comisión de una falta y aquel dentro del cual debe dictar la resolución final son perentorios.

Artículo 119.—Es obligación de todo servidor, y particularmente del jefe respectivo, informar a la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos de las faltas cometidas por cualquier empleado del INCOPECA dentro del mes siguiente a la fecha en que se hubiere tenido conocimiento de los hechos. El incumplimiento de esta obligación acarreará responsabilidad disciplinaria.

Artículo 120.—La denuncia se presentará por escrito y deberá contener una relación circunstancial de los hechos, con indicación de los servidores partícipes. El denunciante deberá, asimismo, aportar u ofrecer las pruebas en que fundamenta su acusación.

Artículo 121.—Mediante resolución motivada, la Sección de Recursos Humanos rechazará de plano y; ordenará el archivo de aquellas denuncias que, de conformidad con este Reglamento, resulten extemporáneas, impertinentes, evidentemente improcedentes o que no ameriten la apertura de un procedimiento disciplinario.

Artículo 122.—La Sección de Recursos Humanos evacuará la prueba de cargo ofrecida por el denunciante y cualquier otra que estime pertinente y necesaria para determinar la existencia de los hechos denunciados.

Artículo 123.—La citación del presunto infractor se hará por escrito de la forma mas expedita posible. Deberá contener una relación circunstancial de las faltas que se le imputan y de la prueba de cargo en poder de la Sección de Recursos Humanos, así como mención expresa del derecho de abstenerse de declarar. En la citación se prevendrá al servidor para que ofrezca o presente toda la prueba de descargo que estime pertinente, en el entendido de que toda la presentación previa deberá hacerla por escrito. Se le prevendrá asimismo, que de no comparecer sin justa causa, la Administración continuará y decidirá el caso con los elementos de juicio existentes, con indicación de la sanción que de demostrarse los cargos, resultará aplicable.

Artículo 124.—La citación a la audiencia oral y privada se notificará por escrito al interesado personalmente o en su casa de habitación con al menos tres días hábiles de antelación. En todo caso se indicará con precisión la hora y fecha en que se practicó dicha diligencia.

Artículo 125.—Cuando el proceso así lo amerite, mediante resolución razonada, la Sección de Recursos Humanos solicitará al Presidente Ejecutivo, decreto una suspensión cautelar del servidor, misma que se notificará personalmente al interesado en el menor tiempo posible. Dicha suspensión cautelar será con goce de salario; conservando como prueba de la notificación, la copia firmada por el interesado. Si aquel rehusare firmar, bastará la firma de quien notifique, quien deberá dejar constancia de lo ocurrido. En todo caso se indicará con precisión la hora y fecha en que se practicó dicha diligencia.

Artículo 126.—El derecho de defensa deberá ser ejercido por el servidor en forma razonable. La Sección de Recursos Humanos podrá excepcionalmente limitar la intervención de éste a lo prudentemente necesario, sin llegar a la supresión de los derechos de audiencia y defensa antes consagrados.

Artículo 127.—Después de la audiencia oral y privada del servidor investigado, el instructor evacuará la prueba de descargo ofrecida por éste, así como cualquier otra que estime necesaria para determinar la verdad real de los hechos.

Artículo 128.—A partir del momento en que la Jefatura de Recursos Humanos reciba todos los informes y atestados resultantes de la instrucción del procedimiento disciplinario, contará con un plazo improrrogable de un mes para dictar la resolución que corresponda. Los efectos de dicha resolución empezarán a regir a partir del día siguiente de la notificación.

Artículo 129.—La resolución contendrá:

1. Indicación precisa del asunto a que se refiere, nombre, calidades y puesto que desempeña el servidor afectado.
2. En párrafos separados que principiarán con la palabra "resultando" consignará con claridad y concisión, los hechos denunciados y los descargos presentados por el servidor.
3. También en párrafos separados y debidamente numerados, que principiarán con la palabra "considerando", hará:

- a. Una declaración concreta del hecho o hechos que se tienen por probados, citando el elemento o elementos de prueba que los demuestren, con indicación de los folios respectivos del expediente, así como una breve reseña de los antecedentes laborales del servidor investigado.
 - b. Una indicación de los hechos alegados por las partes de influencia en la decisión del procedimiento, que se consideren no probados, con expresión de las razones que tenga para estimarlos faltos de prueba; y
 - c. Un análisis de las cuestiones de fondo resultantes de los hechos probados, dando las razones y fundamentos legales que estime procedentes para el fallo, con cita de las normas, jurisprudencia y doctrina que considere aplicables.
4. Por último, consignará el "por tanto" donde se pronunciará el fallo, con indicación de los recursos procedentes, del órgano que los resolverá, de aquel ante el cual deben interponerse y del plazo para interponerlos.

Artículo 130.—La resolución se notificará al interesado personalmente, en su lugar de trabajo o en su casa de habitación, en el menor tiempo posible. Como prueba de la notificación servirá la copia de ésta, firmada por quien la reciba. Si aquel rehusare firmar, bastará con la firma de quien notifique, quien deberá dejar constancia de lo ocurrido. En todo caso se indicará con precisión la hora y fecha en que se practicó dicha diligencia.

Artículo 131.—Contra la resolución final, el afectado podrá interponer los recursos ordinarios de revocatoria y apelación ante la Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva de la Institución, quienes en última instancia decidirán.

Artículo 132.—Los recursos no requieren una redacción ni una presentación especial y bastará para su correcta formulación que de su texto se infiera claramente la pretensión del recurrente.

Artículo 133.—Los términos y plazos se interrumpirán por la presentación de los recursos fijados en este Reglamento.

Artículo 134.—Los recursos ordinarios contra la resolución final deberán interponerse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que esta fue notificada. Es potestativo usar ambos recursos ordinarios o uno solo de ellos, pero será inadmisibles el que se interponga pasado el término antes señalado.

Artículo 135.—Los recursos ordinarios contra la resolución final deberán interponerse ante el órgano que dictó el acto. Si se interponen ambos recursos a la vez, se tramitará la apelación una vez declarada sin lugar la revocatoria. En este último caso, el órgano que dictó el acto impugnado remitirá de oficio el expediente administrativo al superior y emplazará al recurrente para que, dentro de los tres días hábiles siguientes se presente ante el superior a hacer valer sus derechos. Si el recurrente no lo hiciera, el superior resolverá la apelación con los elementos de juicio existentes.

Artículo 136.—El recurso de revocatoria deberá de resolverse dentro de los ocho días hábiles posteriores a su presentación y el de apelación dentro de los quince días posteriores al recibo del expediente.

Artículo 137.—Transcurridos más de quince días hábiles desde la fecha de interposición del o los recursos ordinarios contra el acto final sin que los órganos correspondientes hayan dictado resolución firme, el recurrente podrá dar por agotada la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 395, inciso a), párrafo segundo, del Código de Trabajo.

Artículo 138.—En todo caso y de conformidad con el artículo 604 del Código de Trabajo, el servidor podrá interponer la demanda judicial contra el despido o la corrección disciplinaria que se le aplique dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se dictó la resolución.

CAPITULO XVI

De la clasificación y valoración de puestos

Artículo 139.—El Manual Descriptivo de Clases contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades y los requisitos de cada clase de puestos existente en INCOPECSA y será la base para la selección de personal y para la determinación de los salarios. La institución atenderá lo establecido en las directrices de la Autoridad Presupuestaria en lo que respecta a esta materia.

Artículo 140.—Las funciones que el Manual Descriptivo de Clases enumera no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa, dicha enumeración se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias del puesto. En consecuencia el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa.

Artículo 141.—Cuando el servidor estime que han variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione ante la Sección de Recursos Humanos su reasignación. Si la jefatura respectiva no hubiere atendido la solicitud dentro del mes siguiente a su recibo, el servidor podrá dirigirla a la Sección de Recursos Humanos. Esto de conformidad con los lineamientos de política salarial de la Autoridad Presupuestaria.

Artículo 142.—Un puesto puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario, pero no podrá ser reasignado a una clase de mayor categoría más de una vez en un período de doce meses, según lo establecido en la política salarial de Autoridad Presupuestaria.

Artículo 143.—Las reasignaciones entrarán en vigencia a partir del primer día del mes siguiente a aquel en que el máximo jerarca emita la resolución correspondiente y siempre que el funcionario cumpla con los

requisitos vigentes, salvo disposición en contrario emitida por las políticas y lineamientos de empleo formulados por la Autoridad Presupuestaria. El pago de los aumentos que se produzcan con motivo de las reasignaciones de puestos queda sujeto al contenido presupuestario y a la aprobación de los entes externos respectivos.

Artículo 144.—Cuando se produzca la reasignación de un puesto, este se cubrirá conforme a las siguientes disposiciones:

- a. Si está vacante, deberá llenarse según lo dispuesto en el capítulo III.
- b. Si estando ocupado en propiedad y el titular en el ejercicio de éste, resultare de una clase de categoría superior a la original y su titular reunire los requisitos académicos y legales de la nueva clase, continuará en el puesto reasignado.
- c. Si la clase es de la serie profesional o requiere una colegiatura obligatoria, el puesto solo podrá ser ocupado por quien reúna estos requisitos.
- d. Si estando ocupado, el puesto resultare de una clase de categoría inferior a la original, los efectos de la reasignación quedarán automáticamente en suspenso por un período de hasta seis meses, durante el cual el servidor, continuando en el desempeño normal de sus funciones, figurará en el registro preferencial de elegibles a efecto de facilitar su traslado a un puesto de una clase de categoría igual a la original o su ascenso.
- e. Si dentro de los seis meses estipulados en el inciso anterior, no fuere posible la reubicación o ascenso del servidor cuyo puesto fue reasignado a una clase de categoría inferior a la original, este tendrá derecho a escoger entre la percepción del auxilio de cesantía proporcional al monto de la reducción que sufra su salario, dar por terminada la relación de servicio con responsabilidad institucional o quedar sobrevalorado. Para tales efectos debe notificarse por la Administración Superior.

CAPITULO XVII

De las manifestaciones de hostigamiento sexual

Artículo 145.—De conformidad con la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476 del 3 de febrero de 1995, se prohíbe y sanciona el acoso u hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón del sexo, contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales.

Artículo 146.—Se entiende por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

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

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

Artículo 147.—Serán tipificadas como manifestaciones del acoso u hostigamiento sexual, sin limitarse sólo a éstas, los siguientes comportamientos:

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

Artículo 148.—La Presidencia Ejecutiva deberá designar un Comité para la Prevención del Hostigamiento Sexual.

El Comité designado estará adscrito a la Sección de Recursos Humanos, que es el órgano encargado de realizar el debido proceso, cuadyuvando a este último en la atención y análisis de la denuncias por Hostigamiento Sexual.

Artículo 149.—El Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Comunicar en forma escrita a los funcionarios del Instituto la existencia de una política interna que prevenga, desaliente y evite las conductas de hostigamiento o acoso sexual.
- b) Establecer una estrategia de divulgación y promoción a todos los funcionarios de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, N° 7476.
- c) Brindar asesoría y orientación a los funcionarios del INCOPECSA sobre la prevención y manejo de la situación del hostigamiento sexual en la Institución.
- d) Vigilar para que el procedimiento interno cumpla a cabalidad con el debido proceso que debe seguirse con las denuncias de acoso u hostigamiento sexual, de manera que el mismo sea real y efectivo.

Artículo 150.—El procedimiento deberá ser llevado a cabo resguardando la imagen de las partes y la confidencialidad de los hechos, so pena de incurrir en falta grave los funcionarios que intervinieren.

Artículo 151.—El funcionario que se considere afectado por acoso u hostigamiento sexual deberá plantear la denuncia respectiva en forma escrita ante la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos, quien levantará el acta respectiva consignando las manifestaciones de la persona denunciante. Dicha Jefatura, en un plazo máximo de 24 horas posteriores a la recepción de la denuncia, deberá informar de ésta al Presidente Ejecutivo, indicándole las posibles recomendaciones de acción inmediatas a tomar.

Artículo 152.—La Jefatura de Recursos Humanos, dentro de las acciones inmediatas, podrá recomendar de oficio o a solicitud del interesado, la reubicación temporal en el Instituto del funcionario denunciante o del denunciado. El Presidente Ejecutivo definirá en última instancia.

Artículo 153.—Al acogerse la denuncia, el caso será instruido e investigado por la Jefatura de Recursos Humanos, en un plazo máximo de treinta días hábiles, brindando su recomendación a la Presidencia Ejecutiva como corresponde.

Artículo 154.—En la realización del proceso de investigación, por parte de la Jefatura de Recursos Humanos, se realizarán actuaciones previas con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen la iniciación del procedimiento.

Artículo 155.—Las sanciones por hostigamiento o acoso sexual se aplicarán según la gravedad del hecho y de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, pudiendo darse la amonestación escrita, la suspensión sin goce de salario y el despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente cuando las conductas también constituyan hechos punibles según lo establecido en el Código Penal. Toda persona a quien se le compruebe haber incurrido en acoso sexual, podrá ser despedida sin responsabilidad patronal una vez llevado a cabo el debido proceso.

Artículo 156.—Se considerarán además las sanciones establecidas en el artículo anterior para las personas que denuncien acoso u hostigamiento sexual falsos.

Artículo 157.—La persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento o acoso sexual o haya comparecido como testigo de las partes, no podrá sufrir, por ello, perjuicio alguno en su empleo ni en sus estudios, siempre y cuando tal denuncia o testimonio tenga fundamento.

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

Artículo 159.—Para los aspectos procedimentales del tratamiento de cualquier caso de Hostigamiento o Acoso Sexual se deberá recurrir a las disposiciones existentes en el Ordenamiento Jurídico.

CAPITULO XVIII

Disposiciones finales

Artículo 160.—El presente reglamento se presumirá de conocimiento de todos los funcionarios y será de observancia obligatoria para todos, desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro laboren para el Instituto.

Artículo 161.—El INCOPECA se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento, las disposiciones de este Reglamento, cumpliendo con lo dispuesto por el artículo 136, inciso e) de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 162.—A falta de disposiciones en el presente reglamento aplicables a un caso determinado, deberán tenerse como normas supletorias, el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y demás leyes y reglamentos conexos.

Artículo 163.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Transitorio.—A los efectos de lo dispuesto en el artículo 14 del presente Reglamento y hasta tanto el INCOPECA no cuente con un manual descriptivo de clases de puesto se utilizara supletoriamente el Manual establecido por la Dirección General de Servicio Civil.

Msc. Jorge Campos Montero, Presidente Ejecutivo.—Victoria Domingo Mora.—Marcella Vitola Mauro.—Juan Jiménez Zolano.—Teodoro Pérez Fajardo.—Jaime Basadre Oreamuno.—Jorge Barrantes Gamboa.—Juan Gamboa Góngora, Directores.—1 vez.—(Solicitud N° 2407).—C-76950.—(66526).