

**ALCANCE DIGITAL N° 86**

# **LA GACETA**

**Diario Oficial**

---

Año CXXXIV

San José, Costa Rica, martes 3 de julio del 2012

N° 128

---

## **PODER EJECUTIVO**

### **DECRETOS**

Nos. 37155-MAG, 37162-MP, 37164-MP, 37172-G, 37173-G,  
37180-H, 37183-H,

**Nº 37162-MP**

**LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA**

En uso de las facultades conferidas por el artículo 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; artículo 28 párrafo segundo, inciso b) de la Ley General de la Administración Pública; Ley Nº 6227 del 2 de mayo de 1978; y el artículo 154 de la Ley Nº 7786, del 30 de abril de 1998, modificada por la Ley Nº 8204, del 26 de diciembre del 2001, “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo y sus reformas”

**Considerando:**

**1º**—Que el Instituto Costarricense sobre Drogas es un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de la Presidencia, con personalidad jurídica instrumental para la realización de su actividad contractual y la administración de sus recursos y patrimonio.

**2º**—Que el Instituto es el órgano encargado de coordinar, diseñar e implementar las políticas, los planes y estrategias para la prevención del consumo de drogas, el tratamiento, la rehabilitación y la reinserción de los fármaco dependientes, y las políticas, los planes y las estrategias contra el tráfico ilícito de drogas, la legitimación de capitales provenientes de narcotráfico, actividades conexas, delitos graves y financiamiento al terrorismo, referidos en el artículo 99 de la Ley Nº 8204.

**3º**—Que de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 154 de la Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo y sus reformas, Ley Nº 8204 del 26 de diciembre del 2001, el Instituto Costarricense sobre Drogas tendrá potestad para dictar su propio Reglamento de Organización y Servicio.

**4º**—Que mediante oficio AJ-055-2012 del 25 de enero del 2012, la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil aprobó el presente Reglamento, de acuerdo con lo que dispone el inciso i) del artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil.

**Por tanto:**

**DECRETAN:**

El siguiente;

**REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DEL  
INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS**

**CAPITULO I**

**Disposiciones Generales**

Artículo 1.-**Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento regulará el régimen interno del Instituto Costarricense sobre Drogas. Asimismo, regulará las relaciones internas de empleo con sus servidores, definirá las potestades y atribuciones de sus unidades y de la Dirección General.

Artículo 2.-**Definiciones.** Para los efectos de las disposiciones del presente Reglamento, se entenderá por:

- a. **Ley N° 8204:** Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo y sus reformas.
- b. **Instituto o ICD:** Instituto Costarricense sobre Drogas.
- c. **Consejo Directivo:** Órgano máximo del ICD y quien agota la vía administrativa.
- d. **Presidente del Consejo Directivo:** Ministro o Viceministro de la Presidencia, a quien mediante Ley N° 8204, se le otorga el carácter de representante judicial y extrajudicial del Instituto.
- e. **Dirección General:** Órgano subordinado del Consejo Directivo, el cual estará a cargo de un Director General y de un Director General Adjunto, quienes serán los funcionarios de mayor jerarquía, para efectos de dirección y administración del Instituto.
- f. **Funcionario o Servidor:** Toda persona física que presta al ICD sus servicios materiales o intelectuales, a cambio de un salario en nombre y por cuenta del ICD.
- g. **Jornada laboral:** Para efectos de este Reglamento, se entenderá como jornada laboral, el tiempo computado a partir de la hora señalada para el comienzo de las labores institucionales y por un lapso de ocho horas.
- h. **Media jornada:** Para efectos de este Reglamento, se entenderá que la jornada laboral estará dividida en dos fracciones de cuatro horas cada una.
- i. **Suspensión:** Se entenderá que en el caso de aplicación del régimen disciplinario, las suspensiones serán sin goce de salario.
- j. **Tiempo ordinario:** Es el trabajo efectivo de un servidor que no podrá ser mayor de ocho horas diarias y cuarenta y ocho a la semana.
- k. **Tiempo extraordinario:** Es aquel que se realiza después de la jornada ordinaria y hasta un máximo de cuatro horas por día, en razón de trabajos o tareas que son excepcionales, imperiosas y ocasionales. Se exceptúan aquí las jornadas mayores por riesgo inminente que no puedan ser ejecutadas durante la jornada ordinaria por el personal que se dispone para ello, sin que puedan convertirse en labores permanentes.
- l. **Riesgo inminente:** Probabilidad o peligro latente de que existan pérdidas, daños o consecuencias económicas o materiales para funcionarios o bienes durante un periodo definido, o que peligren las personas, las instalaciones, los establecimientos, los automotores y en general todos los bienes muebles o inmuebles propios o administrados y que sin evidente perjuicio no puedan sustituirse trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.
- m. **Riesgos de trabajo.** Constituyen riesgos de trabajo, los accidentes o enfermedades que ocurran a los trabajadores con ocasión de o por consecuencia del trabajo desempeñado en forma subordinada y remunerada, así como la consecuencia directa, inmediata e ineludible de esos accidentes y enfermedades.
- n. **Accidentes de trabajo.** Se entiende por accidentes de trabajo, además de las acciones comprendidas en el Código de Trabajo, las que le sucedan al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta, durante el tiempo que permanece bajo dirección y dependencia del Instituto o sus representantes y que puedan producirle la muerte, pérdida o reducción temporal o permanente de la capacidad de trabajo.

Artículo 3.-**De los encargados de aplicar el Reglamento.** El Presidente y los miembros del Consejo Directivo, la Dirección General y la Dirección General Adjunta, las jefaturas de las distintas unidades, encargados y en general todos aquellos funcionarios que por cualquier razón forman parte del ICD, tendrán la obligación de acatar y hacer cumplir las disposiciones contempladas en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Ingreso y Procedimiento de la Selección de Personal**

Artículo 4.- **Del Personal Regular.** El procedimiento del ingreso y selección del personal regular será regulado por el Reglamento de Reclutamiento y Selección del ICD y el Manual de Procedimientos correspondiente.

Artículo 5.- **Del Personal Interino.** El procedimiento para ingreso y selección de personal interino será establecido por el Reglamento de Reclutamiento y Selección del ICD, el Manual de Procedimientos correspondiente y la legislación vigente.

## **CAPITULO III**

### **Del Expediente de personal**

Artículo 6.- **De la Custodia.** La Oficina de Recursos Humanos será la responsable de la conformación, revisión y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios, confrontación de los títulos y credenciales con sus originales, de lo cual se debe dejar constancia, mantener al día el archivo de los documentos pertinentes que éstos aporten debidamente foliados y de preservar su confidencialidad.

Artículo 7.- **Del acceso al expediente.** La información contenida en el expediente personal es de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a ella el servidor, a quien éste autorice o aquellos funcionarios que lo requieran con válida justificación para labores propias del cargo.

En lo que respecta al trámite de solicitud del expediente personal, se deberá proceder con lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 8.- **De la actualización.** Le corresponderá a cada funcionario mantener actualizado su expediente personal. Asimismo, las jefaturas de cada una de las unidades del Instituto o encargados, deberán remitir copia al expediente personal de sus funcionarios, sobre las gestiones que demuestren el buen o mal desempeño del servidor.

En los casos en que se hayan tramitado procesos administrativos y en éstos se haya dictado resolución final, la Dirección General deberá remitirla a la Oficina de Recursos Humanos con el fin de que esta sea incorporada al expediente personal.

## **CAPÍTULO IV**

### **Prestación de servicios**

Artículo 9.-**Sede.** El servicio se brindará en las oficinas centrales del ICD y salvo casos especiales, en el lugar que indiquen sus superiores o donde así lo amerite su labor. En todos los

casos, el cambio de sede deberá ser comunicado a los servidores con al menos un mes de antelación. Esta comunicación tendrá los recursos ordinarios que establece la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 10.-**Jornada.** La jornada de trabajo será de ocho horas diarias, con un horario de lunes a viernes, desde las 8:00 horas hasta las 16:00 horas, jornada continua y acumulativa.

Los funcionarios tendrán derecho a un receso de quince minutos a media mañana y quince minutos a media tarde. Además, gozarán de treinta minutos para el almuerzo. Los jefes de unidad o encargados, regularán la forma como el personal hará uso de los períodos de descanso, con la finalidad de que los servicios se presten en forma continua. Los servidores que no hagan uso de esta concesión, no podrán reclamar su compensación en ninguna forma. En todo caso, queda prohibida la acumulación de los períodos de receso o de descanso.

La entrada y salida del tiempo destinado al almuerzo y recesos quedará bajo el control de cada jefe de unidad o encargado, para tales efectos éstos establecerán los mecanismos necesarios de manera que no se ocasione menoscabo en la prestación del servicio.

Artículo 11.-**Modificación de horario.** Quien ejerza la Dirección General podrá modificar transitoriamente el horario establecido en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause un grave perjuicio al servicio público o a los servidores.

Artículo 12.-**Desempeño de cargos.** Los funcionarios del ICD están obligados a desempeñar sus cargos durante los días hábiles y las horas reglamentarias.

## **CAPÍTULO V**

### **De las categorías, salario, aguinaldo y salario escolar**

Artículo 13.-**Salario.** Los salarios de los servidores, cubiertos por el Régimen del Servicio Civil, se regularán de acuerdo con la Ley N° 2166 “Ley de Salarios de la Administración Pública y sus modificaciones”. Los salarios de los servidores que no se encuentran cubiertos por el Régimen del Servicio Civil y los puestos de confianza, se regularán conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda y la Autoridad Presupuestaria.

Artículo 14.- **Pago de salarios.** Los salarios serán depositados en un banco del Sistema Bancario Nacional, o bien donde el funcionario estime conveniente, en las fechas estipuladas en las guías de pagos para empleados públicos emitidas por el Ministerio de Hacienda, salvo casos especiales a juicio de la Administración.

Artículo 15.-**Recargo de funciones.** En caso de recargo de funciones que exceda de un mes, el servidor sustituto tendrá derecho a recibir su salario de acuerdo con el salario base del servidor sustituido, siempre y cuando la Oficina de Recursos Humanos constate que el servidor a quien se hiciera el recargo, reúna los requisitos del puesto según lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

El pago de los recargos podrá tramitarse para sustituir al titular de un cargo, durante sus vacaciones, incapacidades, licencias u otro motivo justificado.

Artículo 16.-**Aguinaldo.** Todos los servidores del ICD, cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo adicional en el mes de diciembre, en los términos que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento. En lo que respecta a los servidores que se encuentran excluidos del Régimen de Servicio Civil, se regirán por la Ley N° 1835 del 11 de diciembre de 1954, Ley de Pago de Aguinaldo para los Servidores Públicos.

Artículo 17.-**Salario Escolar:** Todos los servidores del ICD, cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un ajuste adicional al aumento de salarios por costo de vida, pagadero en forma acumulativa en el mes de enero para hacer frente a las erogaciones del ciclo lectivo, según lo establecido en el Decreto 23495-MTSS del 19 de julio 1994 y sus reformas.

## **CAPÍTULO VI De las vacaciones**

Artículo 18.-**Reconocimiento.** Todos los servidores del ICD disfrutarán de vacaciones anuales de conformidad con lo establecido en los artículos 37 inciso b) del Estatuto de Servicio Civil y 28 de su Reglamento.

El ICD reconocerá el tiempo laborado en otras instituciones del Estado para efecto de cómputo del período de vacaciones.

Las vacaciones proporcionales serán reconocidas para el cálculo de prestaciones legales, según el artículo 29 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 19.-**Período de disfrute de las vacaciones.** Las vacaciones se disfrutarán dentro del período anual correspondiente, salvo excepciones debidamente justificadas. Cualquier acumulación deberá regirse por el Estatuto del Servicio Civil y el artículo 32 de su Reglamento.

No podrán otorgarse vacaciones proporcionales, salvo las vacaciones colectivas autorizadas o cuando al no cumplir las cincuenta semanas de servicio continuo, deviene la terminación de dicho servicio.

Artículo 20.-**Disfrute de vacaciones.** El jefe respectivo, tendrá la obligación de disponer las fechas y tractos en las que los funcionarios disfrutarán de las vacaciones, programación que podrá variar cuando las necesidades así lo ameriten.

## **CAPÍTULO VII Descanso semanal y días feriados.**

Artículo 21.-**Días de descanso.** Los funcionarios del ICD, disfrutarán de dos días fijos de descanso absoluto, después de cada cinco días de trabajo continuo, dentro de una jornada acumulativa, con excepción de aquellos que por la naturaleza del puesto y conveniencia de la institución deban trabajar esos días.

Con respecto a los días feriados, estos se regirán conforme lo dispone el Código de Trabajo y las disposiciones del Poder Ejecutivo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De las obligaciones del ICD y salud ocupacional**

Artículo 22.-**Obligaciones de la Dirección General.** Sin perjuicio de las enunciadas en otras normas aplicables, la Dirección General tendrá entre otras las siguientes obligaciones respecto de los funcionarios:

- a.** Dictar las disposiciones necesarias para asegurar el mantenimiento del orden y la organización de los trabajos bajo su responsabilidad.
- b.** Velar por la capacitación, vigilancia y motivación al personal para que haga un uso adecuado y proporcionado del equipo, material, vehículos, instrumentos, mobiliario de trabajo y demás bienes asignados.
- c.** Respetar y estimular a los funcionarios, sin hacer discriminaciones de ningún tipo.
- d.** Procurar la superación profesional de los funcionarios por medio de programas de capacitación y otros incentivos.
- e.** Estudiar sugerencias, para el mejoramiento de sus labores y las del ICD.
- f.** Mantener en el lugar de la prestación de servicios, condiciones de respeto para quienes ahí laboran y por ende debe tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de acoso u hostigamiento sexual o laboral.
- g.** Cumplir con las disposiciones, acuerdos y compromisos establecidos en los Convenios, Memorándum de Entendimiento o cualquier otro instrumento, que suscriba en representación de I.C.D.

Artículo 23.-**Salud ocupacional.** La Dirección General del ICD estará obligada a cumplir la normativa contenida en el Título IV, Capítulo VIII del Código de Trabajo sobre Salud Ocupacional, así como cualquier otra regulación referente a este tema.

## **CAPITULO IX**

### **De las obligaciones de los jefes**

Artículo 24.- **Son obligaciones de los jefes del ICD:**

- a.** Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de sus funcionarios
- b.** Planificar, orientar y guiar a sus funcionarios para las actividades y procesos designados, de manera que se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas
- c.** Brindar instrucciones claras y precisas, sobre las labores y responsabilidades de cada funcionario, de acuerdo con su cargo.
- d.** Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarias necesarias en beneficio de la buena marcha del equipo de trabajo.
- e.** Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios en forma objetiva, puntual, veraz y enviar en el plazo estipulado, los documentos y reportes según lo establecido en la normativa aplicable.
- f.** Remitir a la Oficina de Recursos Humanos cualquier documento relacionado con el desempeño del funcionario.

- g.** Atender las observaciones, ideas e inquietudes de los funcionarios y buscar la pronta solución a las que formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de actividad y conforme al ordenamiento establecido.
- h.** Velar porque las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones de respeto mutuo.
- i.** Velar porque sus funcionarios disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzca acumulaciones indebidas de éstas.
- j.** Brindar especial atención a los funcionarios en los aspectos propios de su desempeño durante el período de prueba.
- k.** Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecidas por este Reglamento, cuando fuere necesario, sin que ello genere remuneración extraordinaria.
- l.** Comunicar inmediatamente a la Dirección General los hechos en que incurrieran los funcionarios y que puedan estar sujetos a sanciones.
- m.** Aplicar los principios de economía y eficacia, así como la sana administración de los recursos públicos asignados, para la programación y autorización de la jornada extraordinaria
- n.** Verificar que las horas extra aprobadas a los funcionarios a su cargo, estén en concordancia con las autorizadas por la Dirección General.
- o.** Justificar adecuadamente los casos que ameriten el pago de horas extra por riesgo inminente y asumir la responsabilidad por éste.
- p.** Rendir cuenta del dinero que recibe o autoriza por concepto de viáticos, gastos confidenciales y caja chica.
- q.** Velar que se cumplan los horarios establecidos para el almuerzo y recesos de los funcionarios a su cargo.
- r.** Cumplir con todas las demás obligaciones propias del cargo, así como las establecidas en los manuales, reglamentos internos del ICD y este reglamento autónomo.

## **CAPÍTULO X**

### **De las obligaciones de los funcionarios**

Artículo 25.-**Obligaciones del personal.** Son obligaciones de los funcionarios del ICD, además de las establecidas en los artículos 39 del Estatuto de Servicio Civil y 50 de su Reglamento, Código de Trabajo, la Ley General de Administración Pública, Ley General de Control Interno y normativa conexas, las siguientes:

- a.** Cumplir con el horario de trabajo en forma puntual, regular y continua.
- b.** Asistir puntualmente a sus labores durante días inhábiles, únicamente cuando por circunstancias especiales se requiera el servicio.
- c.** Ejecutar las labores con dedicación, diligencia y profesionalismo.
- d.** Ajustarse a los límites de descanso destinados a tomar refrigerio y alimentación durante la jornada.
- e.** Observar disciplina, decoro, honestidad, decencia, buenas costumbres, honradez y calidad de trato, dentro y fuera de la institución, con la finalidad de no afectar la imagen del ICD y no comprometerlo con actuaciones inadecuadas ni obstaculizar el desarrollo de sus objetivos.
- f.** Cuidar los equipos, materiales, mobiliario, bienes e instrumentos de servicio del ICD y no emplearlos para trabajos ajenos a la institución.



- g.** Someterse a reconocimiento médico cuando la Dirección General, la Comisión de Reclutamiento y Selección, el jefe inmediato, o algún oficial de salud pública o de seguridad social se lo solicite y de su salud dependa el buen desempeño en sus labores o la seguridad de sus compañeros.
- h.** Acatar las disposiciones que tiendan a prevenir daños y perjuicios a la institución, al resto del personal o a particulares.
- i.** Vestir adecuadamente durante las horas de trabajo, conforme al cargo que desempeñan y los lugares donde se prestan los servicios.
- j.** Portar el respectivo carné de identificación. Es obligación entregar el carné a la Proveeduría Institucional cuando el funcionario se encuentre gozando de permiso ya sea con o sin goce de salario, vacaciones o incapacidad, por más una semana calendario, o por cese laboral.
- k.** Utilizar la placa del Instituto únicamente para el desarrollo de las labores propias de su cargo. Cada funcionario será responsable por el manejo que se le dé a dicha identificación.
- l.** Presentar al jefe inmediato constancia del tiempo empleado en sus visitas al consultorio médico o médico particular y registrar su entrada en un tiempo razonable posterior a la atención médica. Dicha constancia será entregada a más tardar al día hábil siguiente.
- m.** Prestar colaboración en las comisiones, comités y otros grupos de trabajo que se integren en el ICD.
- n.** Todas aquellas tipificadas en el artículo 73 de este Reglamento.
- o.** Cumplir con los procedimientos y plazos para la utilización de viáticos y caja chica.
- p.** Cumplir con cualquier deber u obligación establecido por este Reglamento o la normativa conexas, que no esté sancionado de manera diferente.

## **CAPÍTULO XI Derechos de los funcionarios**

Artículo 26.-**Goce de los derechos.** Los funcionarios del ICD, gozarán de todos los derechos y prerrogativas que concede el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento, el Reglamento de Reclutamiento y Selección del ICD y el Código de Trabajo, así como otras disposiciones normativas vigentes.

Artículo 27.-**Derechos del funcionario.** Tendrán derecho a:

- a.** Ascender a mejores posiciones o carrera administrativa en la Institución.
- b.** Recibir los medios y los recursos necesarios óptimos para que pueda efectuar las labores a su cargo, con el grado de eficiencia que se le pide.
- c.** Recibir capacitación necesaria para comprender las actividades que se realizan y los objetivos que se buscan.
- d.** Recibir inducción sobre instrucciones y explicaciones adecuadas y claras para definir las labores, responsabilidades y la posición de cada uno dentro de la organización funcional y administrativa del ICD.
- e.** Contar con las medidas mínimas de seguridad para prevenir accidentes durante la prestación del servicio.
- f.** Recibir una identificación como servidor de la institución.

- g.** Tener, en igualdad de condiciones, la misma situación jurídica de sus compañeros, así como los mismos derechos y consideraciones; salvo que la desigualdad sea producto de la aplicación de un adecuado, proporcionado y razonable parámetro diferenciador.
- h.** Ser atendido en sus sugerencias sobre lo que crea conveniente para el mejor desempeño de su trabajo y, en general, todo aquello que estimule la iniciativa personal, la eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de trabajo y de la prestación del servicio.
- i.** Defenderse en cualquier oportunidad en que se presentaren quejas sobre su conducta o se le acusare de cometer faltas.
- j.** Tener oportunidad para capacitarse y especializarse, haciendo uso de las facilidades que en determinados casos pueda ofrecer la Institución, tales como becas o cursos especiales.
- k.** Conocer la opinión de sus superiores en relación con su labor y actuación.
- l.** Disfrutar de medio día libre con goce de salario en la fecha de su cumpleaños.

Artículo 28.-**Exoneración de marca.** Los funcionarios del ICD podrán eximirse de la obligación de registrar la asistencia a labores, siempre y cuando cumplan con los siguientes presupuestos:

- a.** Tener al menos 15 años de laborar para el Sector Público.
- b.** No tener ausencias, omisiones de marca, salidas anticipadas o llegadas tardías, injustificadas, en los últimos seis meses. Únicamente se computarán como justificadas las que se hayan dado por los siguientes motivos: médicos, permiso previamente solicitado a la jefatura y presentado de manera anticipada a la Oficina de Recursos Humanos, reuniones fuera de la oficina y giras, por lo que todas las demás justificaciones exceptuará al funcionario del beneficio de la exclusión de marca.
- c.** Deberá tener en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, una calificación de “Muy bueno” o “Excelente”.
- d.** No deberá tener ninguna medida disciplinaria en su historial disciplinario durante los últimos cinco años, ni en el expediente de incidencias que debe tener el jefe inmediato.

Procedimiento para poder excluirse de marca:

- i.** Presentar ante la Oficina de Recursos Humanos la gestión con indicación de cada uno de los requisitos establecidos anteriormente. Esta solicitud debe contar con el visto bueno del jefe inmediato.
- ii.** Recursos Humanos tendrá un plazo de cinco días hábiles para resolver dicha solicitud. Para ésto revisará el expediente personal y determinará si el servidor cumple con los requisitos establecidos supra.
- iii.** En caso de incumplimiento de requisitos, la Oficina de Recursos Humanos rechazará la solicitud presentada.
- iv.** Recursos Humanos comunicará al funcionario y al jefe inmediato la aprobación o rechazo de la gestión.

Si el jefe inmediato o la Oficina de Recursos Humanos comprobaran que un funcionario beneficiado con la exclusión de marca, no se encuentra cumpliendo su horario, podrán eliminar dicho beneficio. Para ello, la Oficina de Recursos Humanos mediante resolución fundada,

notificará al funcionario la eliminación del beneficio mencionado en el presente artículo. El funcionario, tendrá un plazo de tres y cinco días respectivamente, para interponer los recursos de revocatoria ante la Oficina de Recursos Humanos y el recurso de apelación ante la Dirección General.

Los funcionarios a quienes se les reconoce el beneficio y se les excluye del mismo por el incumplimiento del horario, no podrán optar por tal beneficio nuevamente hasta luego de cumplidos cinco años más de servicio, en cuyo caso deberán ajustarse a los presupuestos indicados al efecto.

**Artículo 29.-Carrera profesional y otros.** Los funcionarios del ICD gozarán de los incentivos de la carrera profesional, pago de prohibición conforme lo dispone la Ley N° 8204, así como del reconocimiento del incentivo por peligrosidad, confidencialidad y discrecionalidad, regulado en el Decreto Ejecutivo N° 27501-MP y de cualquier otro incentivo o beneficio comprendido en otras leyes que les sean aplicables.

**Artículo 30.-Póliza.** Los servidores del ICD estarán protegidos por una póliza de riesgos del trabajo.

**Artículo 31.-Del comedor.** La Institución tendrá acondicionado un local adecuado para que los servidores puedan ingerir los alimentos y bebidas durante su tiempo de descanso.

## **CAPÍTULO XII**

### **Prohibiciones**

**Artículo 32.-Prohibiciones de los funcionarios.** Además de las prohibiciones establecidas en los artículos 40 del Estatuto del Servicio Civil, 51 de su Reglamento y 72 del Código de Trabajo, le está prohibido a los funcionarios del Instituto:

- a. Exhibir material pornográfico en cualquier lugar de la institución utilizando el equipo de cómputo y/o los servicios de comunicación de la institución, así como, usar el equipo electrónico del Estado para observar o reproducir pornografía.
- b. Violar la seguridad y confidencialidad de la información manejada por la Institución.
- c. Accesar a las bases de datos, servidores, correos electrónicos, archivos, cuentas, así como cualquier otro sistema de información o comunicación institucional, sin que medie un procedimiento administrativo o una autorización expresa del funcionario.
- d. Utilizar o sacar de la Institución material, documentos, mobiliario, equipo, vehículos, u otros bienes, incluyendo aquellos que se encuentren en depósito judicial, aun con autorización del jefe, cuando sea en beneficio propio o de un tercero.
- e. Brindar declaraciones a los medios de comunicación sobre asuntos institucionales, sin la debida autorización por parte de quien ejerza la Dirección General.
- f. Prolongar innecesariamente el trámite de los asuntos relativos a su cargo y responsabilidad sin justa causa, así como imposibilitarlos o no darles la atención debida y correspondiente.
- g. Romper la cordialidad y mutuo respeto, tanto en las relaciones con sus compañeros de trabajo como con el público en general.

- h. Recibir gratificaciones y beneficios producto de sus servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- i. Consumir bebidas alcohólicas o cualquier droga ilícita durante las horas laborales, conducir vehículos institucionales en estado de ebriedad, pre-ebriedad o bajo los efectos de drogas ilícitas o presentarse a prestar sus servicios en esos estados.
- j. Negarle el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia.
- k. Conducir los vehículos del Instituto sin estar autorizado y sin cumplir los requisitos legales.
- l. Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización de las labores o de su permanencia en el Instituto.
- m. Descuidar, destruir o perder bienes institucionales, comisados o decomisados, que le hayan sido entregados, todo sin perjuicio del deber de reponerlos en idénticas condiciones a las que fue recibido o cancelar el monto correspondiente de conformidad con el avalúo.
- n. Prestar servicios, remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que celebren contratos con el Estado y obtengan subvenciones o privilegios, cuando el funcionario o servidor interviniere directa o indirectamente, en razón de su cargo, en el otorgamiento del contrato o en su prórroga de la subvención o privilegio. Se entiende que interviene indirectamente el funcionario o servidor público, cuando participa en la determinación del adjudicatario o cuando pertenece a la dependencia y organismo encargado de formular las especificaciones relacionadas con los contratos, si éstos se celebran con parientes hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad.
- o. Abandonar la labor objeto del contrato o relación de servicio. Para tales efectos, se considerará abandono de trabajo cuando se distraiga la jornada laboral para dedicarse a asuntos ajenos a la Institución, cuando se atiendan negocios particulares de cualquier naturaleza en detrimento de su labor o realizar trabajos incompatibles con las funciones del Instituto, cuando el funcionario no pida la debida autorización al jefe inmediato antes de salir del centro de trabajo o no comunique con exactitud el lugar donde se encontrará.
- p. Utilizar la placa y el carné para actividades no relacionadas con el Instituto con el fin de obtener beneficios o privilegios de terceros.
- q. Aprovechar el ejercicio de sus funciones acrecentando su patrimonio o adquiriendo bienes donados o rematados, para sí o para su cónyuge o familiares por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado.
- r. Realizar cualquier acto contrario a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 33.-**De la regulación del fumado.** De conformidad con la Ley N° 7501 del 5 de mayo de 1995, sin excepción, se prohíbe a todos los servidores el fumado dentro de las oficinas, pasillos, gradas, servicios sanitarios y otros no autorizados para tales efectos.

El ICD establecerá las áreas para el fumado de los servidores, las cuales serán informadas por los medios idóneos.

## **CAPÍTULO XIII Registro y control de asistencia**

Artículo 34.-**De la Asistencia.** La asistencia al trabajo será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización del horario establecido, mediante el sistema que la Administración designe. Se excluyen de esta obligación los jefes de unidad y los servidores autorizados expresamente mediante resolución emitida por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 35.-**Cómputo de la Asistencia.** Cuando en el centro de trabajo no haya dispositivo para computar la asistencia o éste no se encuentre en funcionamiento, el control de asistencia se llevará en un libro donde se hará constar mediante la firma del servidor la hora de entrada y salida. Las marcas deben ser claras y precisas, aquellas que presenten irregularidades se tendrán por no hechas. Se considerará falta gravísima, el que un servidor suplante a otro registrando la marca en su lugar.

Artículo 36.-**Oficina Responsable.** La Oficina de Recursos Humanos tendrá a cargo los registros de control y asistencia de los servidores.

Artículo 37.-**De la Omisión de marca.** La omisión de una marca se realizará únicamente en casos excepcionales en los cuales haya una imposibilidad real del funcionario para marcar. Estos casos deben ser justificados adecuadamente ante la Oficina de Recursos Humanos dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se dio la omisión y debe contar con el visto bueno del jefe inmediato. Vencido este plazo no se podrá justificar la omisión. La ausencia de justificación, hará presumir la inasistencia a ese día laboral, con las consecuencias que para estos efectos establece el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO XIV Llegadas tardías, abandono del servicio y ausencias**

Artículo 38.-**Llegada tardía.** Se considerará llegada tardía el ingreso al trabajo, sin autorización del superior jerárquico inmediato, después de los diez minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores.

Todo funcionario será responsable de justificar sus llegadas tardías ante la Oficina de Recursos Humanos, mediante el mecanismo que la Administración establezca, debiendo para cualquier caso, tener el visto bueno de su jefe inmediato, encargado o en ausencia de éste, el que designe la jefatura.

La llegada tardía o salida anticipada que exceda de treinta minutos contados a partir de la hora señalada para el comienzo o finalización de las funciones y que carezca de justificación, se computará como ausencia a media jornada laboral, lo cual se sancionará sin goce de salario. En el caso en que el funcionario se presentare a laborar después de las doce mediodía, se considerará ausencia a la jornada laboral completa, salvo justificación expresa del jefe inmediato. En los casos anteriores el funcionario tendrá un plazo de tres días hábiles para presentar la justificación, con el visto bueno del jefe inmediato, ante la oficina de Recursos Humanos.

Artículo 39.-**Inasistencia a una jornada laboral.** La inasistencia a un día completo de labor, se considerará como ausencia injustificada, lo cual se sancionará sin goce de salario. Se exceptúa de lo anterior, aquellos casos de asistencia a giras, capacitaciones o reuniones dentro y

fuera del país o por enfermedad del servidor que le imposibilite presentarse a laborar. En los casos anteriores, todo funcionario deberá presentar en los tres días hábiles siguiente a la falta y ante la Oficina de Recursos Humanos, la justificación de las causas que le impidieran asistir al trabajo. Esta justificación deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato.

**Artículo 40.-Ausencias al trabajo por enfermedad.** Las ausencias al trabajo por enfermedad que excedan a un día, únicamente serán justificadas con comprobante médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), el Instituto Nacional de Seguros (INS) o por médico privado, el cual deberá ser presentado a la Oficina de Recursos Humanos el día en que se reincorpora al trabajo. Las incapacidades iguales o superiores a cuatro días deberán ser comunicadas a Recursos Humanos, mediante el envío de copia de la incapacidad o el documento original. Las incapacidades emitidas por médico privado iguales o superiores a cuatro días deben ser validadas por la CCSS.

El servidor tendrá la obligación de notificar al jefe inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos, lo antes posible, verbalmente o por escrito, sobre la incapacidad, sin que tal aviso signifique la justificación de su inasistencia. Todo funcionario deberá presentar dentro de los tres hábiles siguientes al otorgamiento de la incapacidad y ante la Oficina de Recursos Humanos, el documento respectivo, salvo casos excepcionales.

Queda a juicio del jefe inmediato, en casos excepcionales y calificados, autorizar la ausencia al trabajo por enfermedad de familiares sean hijos, esposos, padres, hermanos o abuelos. Dicha justificación no podrá exceder de un día.

**Artículo 41.- Subsidio por enfermedad.** Toda incapacidad emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o médico privado gozará de un subsidio de conformidad con lo que establece el artículo 34 del Reglamento de Estatuto de Servicio Civil.

**Artículo 42.- Reportes de asistencia.** Una vez concluido el mes, la Oficina de Recursos Humanos generará los reportes de llegadas tardías, ausencias, salidas anticipadas, omisiones de marca y aplicará de oficio las sanciones que correspondan.

**Artículo 43.- Tardías y salidas anticipadas injustificadas.** Conforme lo establecido en este Reglamento y bajo el debido proceso, las llegadas tardías y salidas anticipadas injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:

- a. Por tres, amonestación por escrito.
- b. Por cuatro, suspensión de cinco días.
- c. Por cinco, suspensión de diez días.
- d. Por seis, suspensión de quince días.
- e. Por siete o más, despido sin responsabilidad patronal.

Se considerará llegada tardía la marca que se realice a partir de 8:11am y hasta las 8:30am.

Las salidas anticipadas injustificadas se considerarán abandono de trabajo y se sancionarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 81 inciso i) en relación con el 72 inciso a) del Código de Trabajo.

Toda suspensión será sin goce de salario.

Artículo 44. - **Ausencias injustificadas.** Las ausencias injustificadas, consecutivas o alternas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:

- a. Por media ausencia, suspensión de media jornada.
- b. Por una ausencia, suspensión de dos días.
- c. Por una ausencia y media consecutiva o dos ausencias alternas, suspensión de ocho días.
- d. Por dos ausencias consecutivas o por más de dos ausencias alternas, despido sin responsabilidad patronal.

Toda suspensión será sin goce de salario.

Se considerará media ausencia la marca que se realice a partir de 8:31 a.m. y hasta las 12:00 m.d. inclusive. Después de esa hora se considerará ausencia a la jornada completa.

La inasistencia a una fracción de la jornada se computará como media ausencia, dos inasistencias a fracciones de jornada se computarán como una ausencia.

Artículo 45.- **Plazo para interponer sanciones.** Se considerará falta de mera constatación, las llegadas tardías, omisiones de marca, salidas anticipadas y las ausencias injustificadas. Las sanciones disciplinarias establecidas en los artículos anteriores, deberán imponerse en el mes posterior a aquel en que se cometió la falta, previo debido proceso.

Tratándose del control de asistencia, en el tanto no conlleve suspensión sin goce de salario, la Dirección General delegará esta potestad sancionatoria en la Oficina de Recursos Humanos, quien aplicará la sanción mediante resolución fundada, contra la cual se podrán interponer los recursos de revocatoria ante la Oficina de Recursos Humanos y el recurso de apelación ante la Dirección General, dentro de los tres y cinco días posteriores a la notificación respectivamente.

La Oficina de Recursos Humanos tendrá ocho días hábiles para resolver, una vez firme la sanción se aplicará de forma inmediata, excepto en aquellos casos en que por incapacidad, licencias, vacaciones, giras u otros motivos, no se encuentre en el lugar de labores, en cuyo caso se aplicará en el momento de reincorporarse a sus labores. El rebajo de salario se aplicará en la quincena inmediata siguiente en la que quede firme la resolución.

El incumplimiento a las obligaciones establecidas en este artículo se considerará falta grave.

Artículo 46.- **Sanciones por infracciones al registro de puntualidad y asistencia:** El servidor que por dolo, complacencia o negligencia registre la asistencia que corresponde a otro, incurrirá en falta gravísima.

Incurrirá en la misma falta y recibirá igual sanción, el servidor a quien se le compruebe haber consentido para que otra persona le registre su asistencia a labores.

## **CAPÍTULO XV**

### **Régimen Sancionatorio**

Artículo 47.-**Del Régimen Sancionatorio dentro del Instituto.** Es una obligación exclusiva de la Dirección General, de conformidad con los artículos 109 y 113, inciso f) de la Ley 8204 la aplicación del régimen sancionatorio, para todos los funcionarios del ICD, con excepción de lo establecido en el artículo 43 del Estatuto del Servicio Civil. La Dirección General podrá designar a cualquier funcionario del ICD para que forme parte de un Órgano Director y el procedimiento se regirá según la Ley General de Administración Pública.

La aplicación del régimen sancionatorio para la Dirección General y Adjunta, así como la Auditoría Interna, le corresponderá al Consejo Directivo.

Artículo 48.-**Tipos de faltas.** Las faltas en que incurran los servidores se clasificarán de la siguiente manera:

- a. Falta leve
- b. Falta grave
- c. Falta gravísima

Cualquier infracción o negligencia en el cumplimiento de los deberes propios del cargo, no prevista en el presente capítulo, será conocida por el órgano competente a efecto de examinar si constituye falta gravísima, grave o leve, con el objeto de aplicar el régimen disciplinario.

Artículo 49.-**Faltas leves.** Se considerarán faltas leves las infracciones a las disposiciones establecidas en el artículo 24 incisos f), h) i), j), q); artículo 25 incisos d), g) ,i), m); 33; 74 inciso a) todos del presente Reglamento. Estas se sancionarán con una amonestación escrita y ante reincidencia se sancionará de conformidad con el artículo siguiente. La Dirección General con relación a los jefes, o en su caso el jefe inmediato en relación a los subalternos, podrán aplicar el procedimiento de inmediato sobre las faltas leves, mediante resolución. En la resolución que se de en el primer caso procederá recurso de revocatoria ante la Dirección General y recurso de apelación ante el Consejo Directivo dentro de los tres y cinco días hábiles siguientes a la notificación respectivamente. En el caso de los jefes en relación con sus subalternos cabrá revocatoria ante el mismo jefe y apelación ante la Dirección General en los tres y cinco días hábiles siguientes respectivamente.

El proceso que conlleve la aplicación de una sanción que implique suspensión deberá tramitarse por el procedimiento ordinario establecido en el artículo 308 y concordantes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 50.-**Faltas graves.** Se consideran faltas graves las infracciones a las disposiciones contenidas en el artículo 22 incisos a), b), c), g); 24 incisos a), b), c) d), e), k), l), r); artículo 25 incisos c), e), f), h), j), k), l), n),o), p); artículo 32 incisos g), i), j), l), r); artículo 45; artículo 52; artículo 53 inciso d); artículo 56 párrafo tercero; artículo 65 párrafo tercero; artículo 67; artículo 72 párrafo tercero; artículo 73 inciso e); artículo 74 incisos b), c), d) e), f); artículo 94; todos del presente Reglamento, las cuales se sancionarán con suspensión sin goce de salario entre uno y siete días.



Se considerará falta gravísima la reincidencia en una falta grave incluida en este Reglamento. Para efectos de reincidencia estas faltas se computarán en un lapso de tres meses.

Para la aplicación de las faltas graves se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 51.-Faltas gravísimas.** Se considerarán faltas gravísimas las infracciones a las disposiciones contenidas en el artículo 22 inciso f); artículo 24 incisos m), n), o), p); artículo 25 inciso b); artículo 32 incisos a), b), c) d), e), f), h), k), m), n), o), p), q); artículo 58; artículo 66; artículo 69, todos del presente Reglamento, las cuales se sancionarán con suspensión sin goce de salario entre ocho y quince días, pudiéndose considerar en este último supuesto, el despido sin responsabilidad patronal, de acuerdo a las circunstancias que permitan agravar la situación.

Para la aplicación de las faltas gravísimas se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 52.-Anotación de procedimientos.** Todo procedimiento tendiente a la aplicación de una sanción disciplinaria, deberá incorporarse en el respectivo expediente del funcionario. Es obligación del funcionario que imponga la sanción, remitirla de manera inmediata a la Oficina de Recursos Humanos y esta oficina incorporarlo al expediente administrativo. La omisión de dicha incorporación, comunicación y aplicación, será sancionada como falta grave.

**Artículo 53. -Procedimiento para aplicar sanciones leves por parte de la Jefatura.**

- a. El jefe inmediato podrá sancionar por medio escrito, indicando el o los nombre(s), cédula(s), puesto(s) o cargo(s) del(os) funcionario(s), hechos y fundamentos que dieron origen a la sanción.
- b. Contra este documento cabrán los recursos de revocatoria ante el jefe inmediato y el recurso de apelación ante la Dirección General, dentro de los tres y cinco días posteriores a la notificación respectivamente.
- c. El jefe inmediato deberá resolver el recurso de revocatoria dentro de los 8 días hábiles posteriores a su presentación, y en caso de apelación, la Dirección General resolverá dentro de los 8 días hábiles posteriores al recibo del expediente respectivo.
- d. Una vez firme y notificada la sanción, el jefe la trasladará a la Oficina de Recursos Humanos para que sea incorporada al expediente personal del funcionario.

## **CAPÍTULO XVI**

### **De las manifestaciones de acoso u hostigamiento sexual**

**Artículo 54.-Definición.** Se entenderá por acoso u hostigamiento sexual el acto de perseguir, fastidiar o importunar a una persona, quien considera que dicha actitud ofende y atenta contra su dignidad, decoro o integridad física, psicológica, emocional o económica. Cuando esto ocurre en razón de su sexo, se da la figura del hostigamiento sexual, el cual podrá manifestarse de diversas formas de conformidad con la Ley N° 7476, Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia y sus reformas.

**Artículo 55.-Manifestaciones.** De conformidad con el artículo 4° de la Ley N°7476, el acoso u hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

1. Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
  - a. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferente, respecto de la situación actual o futura, de empleo de quien las reciba.
  - b. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo o estudio de quien las 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, no deseadas y ofensivas para quien las reciba.

Artículo 56.-**Del procedimiento.** El funcionario que está siendo objeto de acoso u hostigamiento sexual podrá presentar la denuncia por escrito, con toda la prueba que considere oportuna, ante la Dirección General. Ésta deberá darle trámite mediante el procedimiento establecido en la Ley 7476. En el caso de que el acosado o acosador sea parte de la Dirección General, la denuncia se presentará ante el Consejo Directivo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 7476, la autoridad superior o la instancia competente para recibir la denuncia de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo o en la institución educativa, del sector público, estará obligada a informar a la Defensoría de los Habitantes de la presentación de la denuncia, con el objeto de que tenga conocimiento formal de ésta, acceso al expediente e intervención facultativa en el procedimiento, para efectos de que pueda ejercer la función asesora y contralora de legalidad. Asimismo, esa autoridad deberá remitirle a la Defensoría la resolución final del caso.

Una vez recibida la denuncia, la Dirección General o el Consejo Directivo, de inmediato, nombrará una comisión investigadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 7476. A esta comisión le corresponderá la recepción de prueba, la investigación y todo aquel procedimiento preparatorio que sirva de fundamento para la resolución final. Todo lo actuado por la comisión deberá ampararse a los principios de celeridad, economía procesal, al debido proceso y se debe otorgar amplio derecho de defensa a las partes involucradas, todo de acuerdo a la normativa contemplada para tal efecto en la Ley General de la Administración Pública.

La comisión investigadora tramitará la denuncia con la mayor confidencialidad, procurando resguardar el honor y la dignidad de las personas involucradas, con aplicación de los principios que rigen la actividad administrativa, so pena de incurrir en falta grave. Esta comisión deberá emitir una recomendación que entregará a la Dirección General o al Consejo Directivo, según corresponda, para que dicte el acto final.

El procedimiento no podrá excederse de tres meses, contado a partir de la interposición de la denuncia y concluirá con un acto final emitido por la Dirección General o el Consejo Directivo, según corresponda.

Artículo 57.-**Garantía para el denunciante y los testigos.** Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de acoso u hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir por ello, perjuicio personal alguno en su empleo. Quien formule una denuncia

por acoso u hostigamiento sexual sólo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados de la relación de servicio, según lo establecido en el artículo 81 del Código de Trabajo y este reglamento.

Artículo 58.-**Denuncias falsas.** Quien denuncie falsamente haber sido víctima de acoso u hostigamiento sexual incurrirá en falta gravísima y cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según lo establecido en el Código Penal.

Artículo 59.-**Traslado temporal.** Tanto a petición del denunciante como del denunciado, se procederá a trasladar temporalmente a quien lo solicite a otra unidad.

Artículo 60.-**Causas de impedimento, recusación o abstención.** En lo relativo a las causales de impedimento, recusación y abstención, se procederá según lo establecido en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 61.-**Sanción:** Se sancionará de conformidad con lo establecido en el presente reglamento y el artículo 34 de la Ley 7476 Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia y sus reformas.

Artículo 62.-**Aplicación supletoria.** Para todo lo no establecido en el presente reglamento se aplicará supletoriamente lo regulado en la Ley N° 7476 Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia y sus reformas.

## **CAPÍTULO XVII**

### **Del hostigamiento laboral**

Artículo 63.-**De las manifestaciones de hostigamiento laboral.** Serán considerados como manifestaciones de acoso laboral, psicológico y moral, los gestos, palabras, comportamientos o actitudes que se presenten de forma sistemática y prolongada y que ejerzan una violencia psicológica extrema, que atenten, ofendan, humillen o atemoricen, la integridad física o psíquica de una persona, sean superiores jerárquicos o no en el lugar del trabajo, con el fin de destruirla a través de la degradación del entorno laboral.

También se considera acoso laboral el comportamiento grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima o cualquier otra conducta debidamente tipificada por el ordenamiento jurídico costarricense.

Artículo 64.- **Otras manifestaciones.** Serán considerados así mismo manifestaciones de acoso laboral, entre otras conductas, las siguientes:

- a) El aislamiento o la falta de comunicación.
- b) Recargo de funciones, no asignación de las mismas o asignar las que sean incompatibles con su formación.
- c) Difusión de rumores o de calificativos negativos, así como generar desconfianza de sus valores morales e integridad, o provocar desprestigio.
- d) Discriminación en razón de sexo, raza, nacionalidad, religión o idioma.
- e) Intervención de los medios de comunicación utilizados por el trabajador o la trabajadora, tales como teléfono, fax, correos, correos electrónicos y otros.

- f) Agresiones sobre sus allegados.
- g) Intervención en el ámbito privado y personal del acosado o acosada.
- h) Ejercicio de mayor presión por parte de los superiores.
- i) Evadir los reconocimientos a que pueda ser objeto.
- j) Rechazo de la víctima por razones estéticas, de posición social o económica, relegando su capacidad o potencial humano.
- k) Imposibilitar el acceso a los medios de comunicación necesarios para el ejercicio de la función.
- l) Afectar la salud física y mental de la víctima.
- m) Intimidar a la víctima tanto física como verbalmente.
- n) Cualquier tipo de discriminación.

Artículo 65.- **Del procedimiento.** El servidor afectado por acoso laboral, podrá presentar la denuncia verbal o por escrito, con toda la prueba que considere oportuna, ante la Dirección General del ICD, la cual deberá darle trámite mediante el procedimiento administrativo. En el caso de que la denuncia sea verbal, deberá levantarse en el mismo acto una acta que contemple los requisitos de la denuncia escrita. La denuncia escrita debe indicar el nombre y apellidos del denunciante y denunciado, unidad de trabajo, hechos que fundamentan la denuncia, pruebas de cargo (documentales, testimoniales y cualesquiera otra prueba), firma y lugar para recibir notificaciones.

Una vez recibida la denuncia, la Dirección General nombrará el órgano director del procedimiento administrativo en el plazo y procedimiento según lo establece la Ley General de Administración Pública.

El órgano director tramitará la denuncia con la mayor confidencialidad, procurando resguardar el honor y la dignidad de las personas involucradas, con aplicación de los principios que rigen la actividad administrativa so pena de incurrir en falta grave. El órgano director deberá entregar su recomendación a la Dirección General para que dicte el acto final.

El procedimiento administrativo no podrá excederse de dos meses, contado a partir de la interposición de la denuncia y concluirá con un acto final emitido por la Dirección General. Contra dicho acto cabrán los recursos de revocatoria y apelación ante la Dirección General y el Consejo Directivo respectivamente en el plazo de tres y cinco días posteriores a la notificación. Una vez firme y notificada la sanción, el jefe la trasladará a la Oficina de Recursos Humanos para que sea incorporada al expediente personal del funcionario.

La denuncia contra el o la Directora General o el o la Directora General Adjunta (o), se interpondrá ante el Consejo Directivo, el cual debe proceder a nombrar al órgano director del procedimiento. Contra la resolución emitida por el Consejo Directivo cabrá recurso de reconsideración en los tres días posteriores a la notificación de ésta.

Artículo 66.- **Sanciones.** Serán consideradas como falta gravísima cualquier manifestación de acoso laboral debidamente comprobada.

Artículo 67.- **Sanción por inactividad a la Jefatura.** Se considerará falta grave cuando el superior jerárquico habiendo recibido la denuncia formal, verbal o por escrito, no realice todos

los esfuerzos laborales y disciplinarios para impedir el desarrollo de la falta de conformidad con el artículo 24 inciso a) de este Reglamento.

Artículo 68.-**Garantía para el denunciante y los testigos.** Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de acoso laboral o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.

Artículo 69.-**Sobre la denuncia falsa.** Quien denuncie falsamente haber sido víctima de acoso laboral incurrirá en falta gravísima y cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según lo establecido en el Código Penal.

## **CAPITULO XVIII**

### **Autorización y pago del tiempo extraordinario**

#### **Del procedimiento**

Artículo 70. -**La jornada extraordinaria.** La jornada extraordinaria sumada a la ordinaria no podrá exceder de doce horas salvo que ocurra un siniestro o riesgo inminente. El máximo a laborar en jornada extraordinaria podrá ser de hasta cuatro horas diarias, salvo los días sábados, domingos, feriados, asuetos o de descanso declarados por norma expresa o las excepciones establecidos por riesgo inminente.

Artículo 71.- **De formulación del presupuesto.** A más tardar en la segunda semana del mes de agosto de cada año, todas las unidades del Instituto que requieran laborar horas extras en el período presupuestario siguiente, remitirán a la Unidad Administrativo Financiera una estimación de las horas requeridas por sus funcionarios. La Unidad Administrativa Financiera hará las estimaciones necesarias para la previsión presupuestaria, atendiendo lo requerido por las unidades, prioridades institucionales y disponibilidad de recursos y presentará una proyección total a la Dirección General para su aval. Posteriormente, esta información ya aprobada por la Dirección General, será trasladada a las diferentes unidades que requirieron la presupuestación de horas extras. Dicha distribución y presupuestación será ajustada a los criterios y principios indicados en el artículo 24 inciso m) de este Reglamento.

Artículo 72. - **De la solicitud de autorización de tiempo extraordinario.** En la etapa de ejecución del presupuesto, los jefes de unidad, deberán solicitar trimestralmente de forma previa y por escrito a la Dirección General, la autorización correspondiente para que en sus oficinas se trabaje tiempo extraordinario, la cual debe ser presentada a más tardar en la segunda semana del mes anterior a que inicie el trimestre. La Dirección General remitirá a Recursos Humanos un oficio con el costo estimado aprobado para laborar horas extra por unidad siete días hábiles antes que inicie el trimestre. La solicitud que remita cada jefatura de unidad a la Dirección General deberá de cumplir los siguientes requisitos:

- a. Justificación razonada por la cual se requiere laborar el tiempo extraordinario.
- b. Indicar la cantidad de horas extraordinarias solicitadas por funcionario.
- c. Indicar las clases de puestos o cargos que ocupan los funcionarios que participarán en el trabajo.
- d. Costo estimado de las horas extra por funcionario.

No se podrá autorizar el pago de horas extra si no se ha cumplido con lo referido anteriormente, salvo casos excepcionales, en los que, a juicio de la Dirección General se autorice este pago, previa justificación razonada presentada por el jefe de unidad ante la Dirección General. Lo anterior sin menoscabo de la aplicación de la sanción correspondiente a la jefatura, por el incumplimiento a lo establecido en el artículo 24, inciso n) de este Reglamento.

La Dirección General podrá redistribuir en los trimestres siguientes aquellas horas extra aprobadas que no fueron utilizadas en el trimestre inmediatamente anterior, previa consulta a la jefatura correspondiente sobre los motivos que justificaron el no uso de estas horas.

**Artículo 73.-Responsabilidades del funcionario al que se le autoriza laborar tiempo extraordinario:** Son responsabilidades del funcionario al que se le autoriza laborar tiempo extraordinario:

- a. Contar con la autorización de la jefatura para realizar la jornada extraordinaria
- b. Efectuar los registros respectivos de control de asistencia en el reloj marcador o el mecanismo dispuesto para tal efecto, donde se demuestre el tiempo efectivamente laborado, salvo que la jornada se inicie y concluya fuera de la institución en cuyo caso debe de realizarse una declaración jurada para tales efectos.
- c. Llenar el formulario diseñado al efecto denominado “Solicitud de Reconocimiento de Horas Extra”, el cual debe de ser refrendado por el superior inmediato, dando fe del tiempo extraordinario reportado por el funcionario. Este deberá adjuntarse a la información requerida en el artículo 84 de este Reglamento.
- d. Llevar el control de las horas extra laboradas.
- e. Registrar su ingreso y salida, por los medios que la Administración designe para tal efecto, aún cuando el funcionario goce la exclusión de marca.

**Artículo 74.- Responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos:**

En el ámbito de aplicación del presente Reglamento, son responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos:

- a. Velar por la observancia de la normativa y los procedimientos establecidos.
- b. Verificar que el tiempo extraordinario laborado e indicado en la “Solicitud de Reconocimiento de Horas Extra”, sea concordante con los registros de asistencia o declaración jurada.
- c. Informar tanto a la jefatura de la Unidad Administrativa Financiera como a la Dirección General, en forma oportuna, cualquier anomalía que detecte en el procedimiento y tramitación de tiempo extraordinario.
- d. Realizar las investigaciones que considere pertinentes sobre la jornada de tiempo extraordinario.
- e. Mantener el control y los registros mensuales de las horas extra aprobadas por la Dirección, laboradas y canceladas a los funcionarios.
- f. Presentar trimestralmente un informe a la Dirección General de todas las horas extra laboradas, pagadas o reconocidas, así como el saldo a dicho momento.

Artículo 75.- **Prohibiciones:** No procederá el pago o reconocimiento de horas extra cuando el funcionario debe laborar fuera de la jornada laboral por su propia negligencia o falta en el cumplimiento de su trabajo.

En ningún caso se consideran horas extraordinarias las que el servidor ocupe para subsanar errores imputables sólo a él.

Artículo 76.-**No procede el pago:** Resulta improcedente la autorización del pago en dinero de tiempo extraordinario ya laborado sin autorización previa, salvo casos especiales, indicados en artículo 72, segundo párrafo.

Tampoco procederá el pago en aquellos casos en que existan inconsistencias, detectadas por la oficina de Recursos Humanos, que no hayan sido justificadas, dentro del plazo de tres días hábiles, por el superior jerárquico inmediato.

Artículo 77.-**Autorización y Contenido Presupuestario:** La Oficina de Recursos Humanos no tramitará ninguna solicitud de horas extra no autorizada por la Dirección General del ICD.

Las jefaturas podrán hacer variaciones en las horas autorizadas para un funcionario en un determinado trimestre, siempre y cuando no exceda el contenido presupuestario que se le autorizó y cuente con el visto bueno de la Dirección General.

La Dirección General comunicará de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos para que realice las modificaciones que corresponda.

Artículo 78.-**Falta de requisitos:** Se prohíbe el pago o reconocimiento de la jornada extraordinaria que no se ajuste a las disposiciones generales y específicas contenidas en este Reglamento. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos, serán devueltas sin que medie responsabilidad de la Administración por las consecuencias que el atraso ocasione.

Artículo 79.- **Principios:** El uso de tiempo extraordinario deberá ajustarse al principio de excepción y eventualidad, por lo tanto queda prohibido que un individuo trabaje en forma permanente la jornada ordinaria y la extraordinaria.

Artículo 80.- **Excepciones:** Se exceptúan del pago del tiempo extraordinario los funcionarios que ocupen puestos excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, según el artículo 143 del Código de Trabajo.

Artículo 81.- **Préstamo de funcionarios.** Es procedente la autorización para laborar jornada extraordinaria a funcionarios de este Instituto que se encuentren destacados temporalmente en otras instituciones públicas. El pago de estas horas extra se realizará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente a la institución que solicita los servicios.

Asimismo, cuando se encuentre un funcionario de otra institución destacado en calidad de préstamo en este Instituto, se podrá autorizar el laborar horas extras y su pago le corresponderá al Instituto.

Para que proceda lo establecido en este artículo, deberá de acordarse de forma expresa en el convenio de préstamo o documento respectivo. De igual manera, el interesado aportará todos los documentos que la Oficina de Recursos Humanos le solicite a efectos de realizar los cálculos correspondientes.

Artículo 82- **De la autorización.** El jefe de la unidad velará porque el tiempo extraordinario aprobado, se utilice conforme a lo solicitado y con apego a los principios de razonabilidad, equidad, excepcionalidad y la norma vigente en la materia.

Artículo 83.- **Trámite de solicitud del funcionario.** Toda solicitud para el pago o reconocimiento por laborar tiempo extraordinario deberá de ser presentada por el funcionario interesado ante la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los cinco días hábiles siguientes posteriores al mes en que se trabajó el tiempo extraordinario. Después de ese plazo no se tramitará pago por horas extras, con excepción de lo dispuesto en el artículo 72 de este Reglamento.

Artículo 84.- **Del reconocimiento de horas extraordinarias.** Únicamente, se podrá hacer efectivo el pago de horas extra que hayan cumplido con lo establecido en el presente Reglamento. Para su reconocimiento el jefe inmediato deberá de presentar a la Oficina de Recursos Humanos la “Solicitud de Reconocimiento de Horas Extras”. Este formulario debe contener la siguiente información:

- a. Nombre del lugar o dependencia donde se efectuó el trabajo en tiempo extraordinario.
- b. Nombre, apellidos y número de identificación del funcionario o los funcionarios que laboraron tiempo extraordinario.
- c. Las fechas de los días laborados, así como la hora de entrada y salida de cada funcionario.
- d. La totalidad de las horas de tiempo extraordinario laborado durante el mes por cada funcionario.
- e. Firma del funcionario interesado, responsable de la gira (si existió) y del jefe inmediato, refrendando el reconocimiento.
- f. La (s) declaración (es) jurada (s) que procedan, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 inciso b).
- g. En caso de que se trate de la aplicación de la excepción de “riesgo inminente”, deberá aportar la respectiva justificación firmada por el jefe de unidad, para que la Oficina de Recursos Humanos pueda realizar el pago de la totalidad de horas laboradas por el funcionario.

Artículo 85. - **Pago.** Una vez que la Oficina de Recursos Humanos cuente con el detalle de las horas extras laboradas por funcionario conforme lo establecido en el Código de Trabajo, aplicará las operaciones matemáticas necesarias, a fin de determinar la cantidad económica para reconocer al funcionario. Este pago será reconocido a más tardar en la segunda quincena del mes en que presentó la solicitud de reconocimiento.

## **CAPÍTULO XIX**

### **Accidentes y riesgos del trabajo.**

Artículo 86.-**Aviso.** El funcionario al que le ocurra un accidente o riesgo de trabajo, deberá dar aviso dentro de los cinco días siguientes al acaecimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos. Si el servidor incumpliere esta obligación de aviso, no podrá reclamar al Instituto



Nacional de Seguros o a la agencia aseguradora que se haya designado al efecto, cualquier agravación o complicación sobrevenida por falta de asistencia oportuna.

## **CAPÍTULO XX**

### **Reclamos y Licencias en General**

Artículo 87.-**Atención de sugerencias.** Los funcionarios deberán ser atendidos en sus reclamos y en general en todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de trabajo.

Artículo 88.-**Procedimiento de reclamos.** Las peticiones, quejas o reclamos se formularán ante el respectivo superior jerárquico inmediato; si se trata de un conflicto con el jefe inmediato, deberá acudir al jefe de la unidad; si el conflicto es con el jefe de unidad, deberá acudir a la Dirección General del ICD, quien emitirá su pronunciamiento. Si no lo dictare o si no fuese de satisfacción para el funcionario reclamante, éste podrá recurrir ante el Consejo Directivo, quien en definitiva se pronunciará sobre los aspectos requeridos.

Si el reclamo tuviera como fundamento una resolución o disposición dictada por la Dirección General o el Consejo Directivo, el mismo deberá presentarse directamente ante ese órgano colegiado.

El dictado de los pronunciamientos deberá realizarse dentro de los diez días siguientes a la recepción por parte de las dependencias correspondientes, de la petición, queja, reclamo, incidente o recurso.

Artículo 89.-**Presentación por escrito.** Toda petición, queja o reclamo deberá plantearse de manera escrita por el funcionario involucrado directo, y serán resueltas de esa misma forma. Sin perjuicio de lo anterior, podrán plantearse verbalmente cuando así lo exija la urgencia de una resolución o cuando por mínima gravedad del asunto justifique ese proceder.

Artículo 90. -**Licencias.** Lo referente a licencia con goce o sin goce de salario será regido por lo que establece el artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Las licencias sin goce de salario se podrán otorgar de la siguiente forma:

- a) Hasta por tres días consecutivos, las otorgarán los jefes.
- b) Mayores a tres días y hasta por los plazos que se indican en los numerales del inciso c) del artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, la Dirección General.

El ICD podrá conceder licencias para estudio de conformidad con lo que dispone el artículo 37 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. El solicitante deberá adjuntar a la solicitud de licencia de estudio, nota formal de anuencia de la jefatura de unidad. En caso que el servidor que disfrute de la licencia en forma regular, reprobese una o más materias de las comprendidas en el contrato, se procederá a cancelar la respectiva licencia, mediante el trámite referido en el Estatuto del Servicio Civil. Cuando se compruebe que el incumplimiento del contrato por parte del funcionario o la reprobación de la(s) materia (s) ha sido por negligencia, imprudencia o por culpa del servidor, deberá retribuir al Estado las sumas por el tiempo disfrutado.

No obstante lo estipulado, las licencias para estudio podrán ser denegadas libremente, sin responsabilidad para el Instituto y sin que situaciones similares con anterioridad puedan considerarse como derechos adquiridos.

Artículo 91. -**Supervisión.** La Oficina de Recursos Humanos y el superior jerárquico inmediato del funcionario que solicita una licencia o presente un reclamo, serán los responsables de velar por el cumplimiento de las anteriores normas.

## **CAPÍTULO XXI** **Evaluación del desempeño**

Artículo 92. -**De la evaluación del desempeño:** Todo servidor deberá ser evaluado de acuerdo a la normativa vigente, aplicable en esta materia. El jefe inmediato o encargado, de conformidad con lo establecido en el inciso e) del artículo 24 de este reglamento y demás normativa que rija este procedimiento, está en la obligación de evaluar los servidores a su cargo. La Oficina de Recursos Humanos girará las instrucciones y brindará las herramientas necesarias, para estos efectos.

## **CAPÍTULO XXII** **Disposiciones finales**

Artículo 93.-**Descripción de funciones.** El detalle de las funciones establecidas para cada unidad del ICD en la Ley N° 8204, se desarrollarán en los respectivos manuales de procedimientos.

Artículo 94.-**Aspectos no previstos.** Los aspectos no previstos en el presente reglamento o en la Ley N° 8204 se resolverán de conformidad con lo que establezca el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, el Reglamento de Reclutamiento y Selección del ICD, las leyes, principios generales del derecho y cualquier otra normativa aplicable.

Artículo 95.-**Sanciones de Control Interno.** Las responsabilidades y sanciones establecidas en la Ley General de Control Interno y su Reglamento serán aplicables a los funcionarios del ICD, siguiendo los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 96.-**Derogatoria.** Se derogan el Decreto Ejecutivo N°- 32597 “Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD”, el “Reglamento para la autorización o pago del tiempo extraordinario del Instituto Costarricense sobre Drogas”, número 07-2008 del 31 de julio del 2008, así como las demás disposiciones reglamentarias o acuerdos ejecutivos que se le opongán.

**Transitorio Único.-** Se otorga un plazo de hasta 1 año, contados a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, para que la Comisión de Teletrabajo, Comisión de Salud Ocupacional y Comisión Institucional en Materia de Discapacidad, emita la normativa y lineamientos exigida.

Artículo 97.-**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. -San José, a las trece horas del día diez de febrero del año dos mil doce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA  
Presidenta de la República

CARLOS RICARDO BENAVIDES JIMENEZ  
Ministro de la Presidencia

1 vez.—O. C. N° 11-2012.—Solicitud N° 25279.—C-28880.—(D37162-IN2012062452).