

# SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO (SENARA) REGLAMENTO AUTÓNOMO DE TRABAJO

## Definiciones

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**Acción del personal:** Documento mediante el cual se formaliza el contrato de trabajo y en el que se hace cualquier movimiento concerniente a la relación de empleo que liga a un determinado servidor.

Todo nombramiento, ascenso, traslado, permuta, aumento de salarios, permisos, incapacidad, renuncia, sanción disciplinaria, despido, o cualquier otro movimiento concerniente a la relación de empleo, será tramitado mediante la fórmula "Acción de Personal" con la aprobación del Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos, y la Gerencia según proceda en cada caso.

**Anualidades:** Incentivo salarial que se reconoce a los servidores calificados con nota de "bueno" o "superior", consiste en un aumento de sueldo (pasos) otorgados en relación con el cumplimiento de años de servicios.

**Asignación:** Acto mediante el cual se ubica un puesto en la clase correspondiente dentro de la estructura ocupacional.

**Beca:** Cualquier beneficio de estudio, licencia, permiso, ayuda económica o estímulo que el Senara otorgue a sus servidores para cursar actividades académicas de formación o capacitación, de acuerdo al Reglamento de Becas.

**Cargo:** Nombre interno con el que se conoce a cada uno de los puestos de la organización.

**Categoría salarial:** Código que identifica a un conjunto o rango de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y un valor máximo.

**Clase:** Grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en esta y que exijan los mismos requisitos (académicos, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otros).

**Clasificación:** Ordenamiento de puestos de acuerdo a las funciones asignadas.

**Concurso:** Procedimiento selectivo en el que participan dos o más personas como aspirantes a un puesto, demostrando su idoneidad mediante las pruebas que, en cada caso, la Institución considere necesario aplicar.

**Dedicación exclusiva:** Es el ejercicio profesional del servidor únicamente para el órgano público en el que labora, por lo que no podrá ejercer de manera particular -remunerado o

“ad honorem”- la profesión que sirve como requisito para desempeñar el puesto que ostenta, ni actividades relacionadas con ésta.

**Escala salarial:** Lista de sueldos base y anualidades según categorías, contenido en la Ley de Salarios de la Administración Pública.

**Idoneidad:** Cualidad demostrada por un candidato en cuanto a reunir los requisitos, conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas y competencias requeridas para desempeñar un puesto en particular.

**Inopia:** Escasez o insuficiencia de candidatos que reúnan los requisitos establecidos para ocupar un puesto, en un momento dado.

**Manual Institucional de Cargos:** Conjunto de descripciones y especificaciones de los cargos propios del SENARA.

**Manual Institucional de Clases:** Conjunto de clases de puestos específicos de la Institución, que ordena los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos del SENARA.

**Patrono:** El Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento.

**Prohibición:** Inhibición obligatoria e irrenunciable para ejercer funciones propias del cargo o de la profesión que se ostenta, fuera de la Institución, así como también las actividades relacionadas con el ejercicio liberal de la profesión.

**Reasignación:** Cambio en la clasificación de un puesto de cargos fijos, que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad.

**Recargo de funciones:** Asumir temporalmente funciones de un puesto de mayor nivel salarial, adicionales a las actividades propias del puesto permanente del servidor, en caso de vacaciones, licencias con goce de salario e incapacidades, entre otros. Serán sujeto de remuneración, aquellas que excedan un mes calendario ininterrumpidamente.

**Reclasificación:** Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado o reasignado erróneamente.

**Relación de empleo:** Es el vínculo que se forma entre el SENARA y los servidores sujetos al pago de un salario.

**Requisitos:** Cúmulo de estudios académicos, experiencia y adiestramiento necesarios para el adecuado desempeño del trabajo. Condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos.

**Requisito legal:** Todas aquellas certificaciones, licencias, título o atestados que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

**Salario:** Remuneración periódica que la Institución paga al servidor por el desempeño de un cargo con la intensidad, cuidado, esmero y forma que éste requiera.

**Salario base:** Es el mínimo asignado a un puesto según la categoría que corresponda.

**Selección de personal:** Es el proceso de escogencia del individuo adecuado para el cargo adecuado, o en un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados, al más adecuado para desempeñar el cargo en forma eficiente y eficaz.

**Servidor de SENARA:** Es servidor de SENARA la persona que presta servicios a la Institución o a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.

**Servidor en propiedad:** Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.

**Servidor Interino:** Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.

**Suplencia o sustitución:** Nombramiento de un servidor en forma temporal que sustituye al titular de un puesto, que se encuentra ausente por motivo de licencias, vacaciones, incapacidades u otros que impliquen el goce de salario del titular, por un período predefinido e implica relación laboral.

**Teletrabajo:** Es la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones de las instituciones del sector público, -siempre que las necesidades del servicio lo permitan- en virtud de la cual un servidor puede desarrollar su jornada laboral de forma parcial o total desde su propio domicilio, centro que se destine para tal fin, en atención al cliente, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios telemáticos.

**Tiempo efectivo de trabajo:** Se considerará como tiempo efectivo de trabajo, aquel en que los servidores permanezcan bajo la supervisión, o dirección inmediata, o delegada del patrono. En todo caso se considerará dentro del tiempo efectivo de trabajo el descanso mínimo obligatorio siempre que sea en jornada continua.

**Traslado:** Cambio de puesto de un servidor a otro de igual categoría, o de su lugar de trabajo, acorde con su formación o capacitación.

**Vacante:** Puesto en el que no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1: Ámbito de aplicación:** El presente Reglamento Autónomo de Trabajo regulará las relaciones de servicio entre el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA), y sus servidores y las organizaciones de éstos, con el fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las labores administrativas y la satisfacción del interés público, dentro del respeto al ordenamiento jurídico y los derechos de los servidores y sus organizaciones.

**Artículo 2: Responsables de la aplicación:** Todos aquellos servidores que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración o supervisión de personal, son responsables de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 3: Expedientes personales:** La Unidad de Recursos Humanos llevará expedientes personales de cada servidor que contendrán todas las acciones de personal, los documentos, evaluaciones de servicio y constancias necesarias para mantener un historial de sus servicios.

Igualmente se hará constar en el expediente las certificaciones de experiencia profesional que emita el superior Inmediato, en relación con los periodos en que un servidor sustituya a un puesto de jefatura, siempre que cumpla con los requisitos del puesto.

Los expedientes personales que al efecto mantiene en custodia la Unidad de Recursos Humanos son de acceso restringido y confidencial; sin embargo, tendrán acceso el Gerente, Subgerente, personal de la Auditoría Interna y el propio servidor en presencia de un servidor de la Unidad de Recursos Humanos, así como cualquier autoridad judicial que lo solicite.

## **CAPÍTULO II**

### **Régimen de Ingreso**

**Artículo 4: Nombramiento:** Los servidores prestarán sus servicios al SENARA, en virtud de nombramiento previo, realizado conforme a las disposiciones de este Reglamento. En su relación de servicio con la Institución, el servidor está sujeto a las condiciones derivadas de la clase y puesto originadas en el acto de su nombramiento, la cual deberá formalizarse mediante acción de personal y, además de las disposiciones e instrucciones particulares que contenga, tendrá como incorporados, -y así se entenderá-, las normas del presente Reglamento, las contenidas en los acuerdos de la Junta Directiva y todas las

demás del ordenamiento jurídico administrativo en materia de empleo público y manuales de puestos.

**Artículo 5: Las modalidades de nombramiento serán:**

- a) **Por tiempo indefinido:** Serán aquellos nombramientos que se realizan sin límite de finalización, para realizar funciones y labores ordinarias y permanentes del SENARA, que correspondan a la clase y puesto establecido en el Manual Institucional de Clases vigente.
- b) **Por tiempo determinado:** Serán aquellos nombramientos que se realizan a plazo fijo o determinado, cuyo inicio y conclusión se conocen previamente. Serán aplicables para la atención de necesidades de naturaleza temporal o extraordinaria de la Institución, tales como sustituir a titulares ausentes por vacaciones, permisos e incapacidades, así como los que, excepcionalmente, deban reclutarse para la ejecución de otras tareas de naturaleza temporal. En la Acción de Personal deberá indicarse la fecha de inicio y de finalización del contrato.
- c) **Para obra determinada:** Son aquellos nombramientos para cubrir necesidades eventuales de personal en relación con la ejecución de determinados proyectos, y que no corresponden a funciones ordinarias ni permanentes de la Institución. En la Acción de Personal deberá indicarse expresamente que se trata de un contrato de trabajo para obra determinada, la obra de la cual se trata así como la fecha de inicio del contrato, y la circunstancia de que el mismo finalizará en el momento que concluya la construcción de la obra o la misma por su naturaleza ya no requiera los servicios del servidor.

**Artículo 6: Pago de cesantía:** Los nombramientos por tiempo definido o para obra determinada, finalizaran sin derecho a pago de auxilio de cesantía, siempre que el contrato sea de una duración menor a un año.

**Artículo 7: Cambio de condiciones de trabajo y de funciones (lus variandi):** El SENARA está facultado para utilizar a sus servidores en las labores que considere necesario asignarles, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, fuerzas, estado o condición, formación académica técnica o profesional, dentro de aquellas cuya ejecución hayan sido nombrados.

El SENARA podrá hacer uso de lus Variandi, siempre que la medida no implique para el servidor una disminución en la retribución, en su jerarquía o le cree una situación humillante o injuriosa, o le obligue a un esfuerzo para adaptarse a las nuevas tareas que no son de su especialización, o el cambio le traiga aparejado un peligro para la salud o incomodidades reales que no fueron previstas cuando formalizó el contrato de trabajo. Para ejecutar estos cambios se requiere:

- a) Que se disponga mediante un acto debidamente motivado dictado por el respectivo jefe de Dirección o en su defecto por la Gerencia, acto que deberá ser comunicado en

forma oportuna al interesado, de forma que el servidor conozca los motivos concretos y específicos de interés institucional, que hacen necesaria tal decisión.

- b) Que se suministre al servidor toda la información relativa al traslado o cambio de funciones, si ello implica una modificación en sus condiciones laborales (tales como puesto, salario, horario y jefatura) y si el traslado es permanente o temporal, en este último caso debe indicarse el tiempo de duración del mismo.
- c) Que se dé al servidor un plazo de al menos tres días hábiles para impugnar esta medida, antes de que esta sea ejecutada. Dicho plazo contará a partir del día siguiente hábil a su comunicación.

Los traslados, sea de centro de trabajo, de Unidad Administrativa a la cual se encuentra asignado el servidor, podrán hacerse en casos justificados a solicitud del interesado o por conveniencia de la Institución, siempre y cuando no se cause grave perjuicio al servidor. Serán acordados por la Jefatura de Dirección previo estudio por parte de la Unidad de Recursos Humanos y con el visto bueno de la Gerencia.

En caso de traslados horizontales, a otras Instituciones Ministerios, o Empresas Públicas se deberá contar además, con la autorización previa por parte de la Autoridad Presupuestaria.

**Artículo 8: Estabilidad:** Se garantiza a los servidores en propiedad del SENARA su estabilidad en el empleo, con las excepciones que establezca la legislación vigente.

**Artículo 9: Nombramiento de parientes:** No podrá nombrarse, a cónyuge o parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, de cualquiera de los servidores de la Institución que tengan poder de decisión en el nombramiento. La declaración falsa de parentesco dejará sin efecto la acción de nombramiento. Este artículo no se aplicará al nombramiento del Gerente y Subgerente, salvo si el parentesco fuera con un miembro de la Junta Directiva.

**Artículo 10: Inducción:** Se realizará según el procedimiento de inducción y orientación del nuevo servidor, mediante el cual se le brindará la información necesaria sobre el SENARA, el puesto que va a desempeñar y los derechos, beneficios, deberes, obligaciones y las funciones específicas del puesto. Dicho procedimiento está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la respectiva jefatura.

**Artículo 11: Período de prueba:** Los nuevos servidores seleccionados para ocupar cargos fijos, o a plazo u obra determinada, al igual que los que hayan sido ascendidos, estarán sujetos a un período de prueba de tres meses. En el transcurso de este plazo, si el rendimiento o desempeño del servidor no es satisfactorio, el SENARA podrá proceder, mediante acto motivado a su despido sin responsabilidad patronal, salvo que se trate de un servidor que para ocupar dicho puesto, este disfrutando de un permiso sin goce de

salario en un puesto fijo dentro de la institución, en cuyo caso retornaría a su puesto anterior.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, quince días naturales antes del vencimiento del período de prueba, el superior inmediato realizará una evaluación del desempeño del servidor y rendirá un informe a la Unidad de Recursos Humanos sobre la idoneidad de éste, con el fin de que se proceda a realizar el nombramiento en definitivo en el puesto que se trate, previo visto bueno de la Gerencia. A falta de decisión se entenderá aprobado el período de prueba.

**Artículo 12: Convalidación del tiempo interino:** Cuando un servidor que ha venido desempeñando un puesto interinamente, gane el concurso para ocupar ese mismo puesto con un nombramiento por tiempo indefinido, se le podrá convalidar el tiempo servido como su período de prueba, por decisión del superior inmediato, previo visto bueno de la Gerencia.

**Artículo 13: Permuta:** Para realizar una permuta los servidores deberán solicitarlo expresamente y la misma será autorizada por las jefaturas respectivas, siempre que no se cause perjuicio a la Institución, previo estudio realizado por la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 14: Recargos de funciones:** Los recargos de funciones hacia puestos de mayor nivel estarán sujetos a las siguientes reglas:

- a) El servidor sustituto deberá reunir los requisitos académicos y legales del puesto que se le va a recargar, de conformidad con lo establecido en el Manual Institucional de Clases vigente.
- b) Los recargos deberán ser autorizados por el superior inmediato previa comprobación de los requisitos por parte de la Unidad de Recursos Humanos.
- c) A quienes tengan como función considerada en su puesto la sustitución del superior, sólo se les reconocerá remuneración por recargo de funciones, a partir de que el recargo sobrepasa un mes calendario.
- d) Si los subalternos no tienen establecida la función de sustituir al superior en el Manual Institucional de Clases, la designación le corresponderá hacerla al superior inmediato del servidor que deja temporalmente el cargo, previa comprobación de los requisitos por parte de la Unidad de Recursos Humanos, en cuyo caso se reconocerá remuneración, cuando excedan de un mes calendario.
- e) El recargo de funciones quedará sujeto a la aceptación por parte del servidor, en aquellos casos en que no se encuentre dentro de sus funciones sustituir al superior inmediato.

- f) En cuanto al pago del recargo de funciones, la suma a reconocer será la diferencia que resulte entre los salarios base de ambos puestos.

**Artículo 15: Suspensión del Contrato de Trabajo:** La suspensión parcial o total de los contratos de trabajo se regirán por las cláusulas establecidas en el Código de Trabajo y demás normas regulatorias laborales vigentes aplicables al SENARA. Las suspensiones parciales no implican la terminación del contrato de trabajo ni extingue los derechos y obligaciones que emanen de ellos.

### **CAPÍTULO III**

#### **Procedimiento para realizar nombramientos**

**Artículo 16: Solicitud de personal:** Una vez detectada una vacante, el superior inmediato interesado presentará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos la respectiva solicitud de personal, indicando las funciones, tipo de nombramiento, la justificación y demás información que se considere relevante.

**Artículo 17: Cambios de funciones y especialidad:** De previo a publicar todo concurso, el Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos y la Jefatura del puesto vacante, determinarán si existe la necesidad de modificar las funciones y cambiar su especialidad original, de conformidad con los requerimientos específicos de la dependencia correspondiente, siempre y cuando el perfil del nuevo puesto esté incluido en el Manual Institucional de Clases vigente, en cuyo caso se requerirá la aprobación previa de la Gerencia.

**Artículo 18: Reclutamiento:** La Unidad de Recursos Humanos procederá por los medios que considere idóneos a convocar y clasificar a los candidatos que satisfagan las necesidades de los puestos, conforme a los procedimientos regulados en este reglamento. Con este propósito la Unidad de Recursos Humanos dispondrá de un registro de ofertas recibidas.

**Artículo 19: Oferta de servicios:** La oferta de servicios, los atestados y los documentos probatorios que le acompañen, constituyen la propuesta formal de presentación de los postulantes ante el SENARA. Dicha oferta tendrá una validez de un año y durante ese tiempo, la Unidad de Recursos Humanos será responsable de su trámite, verificación y custodia. La oferta que contenga información incompleta será nula.

**Artículo 20: Reconocimiento de grados académicos o títulos:** Los certificados de estudios realizados, nacionales o extranjeros, que se presentan para optar por un puesto, deberán estar debidamente reconocidos por las autoridades correspondientes.

**Artículo 21: Selección:** Para la selección de los concursantes se realizará el siguiente procedimiento:

- a) La Unidad de Recursos Humanos realizará una preselección que consistirá en la verificación de los requisitos académicos, legales, experiencia, y demás exigencias establecidas en el Manual Institucional de Clases vigente.
- b) El superior inmediato respectivo, si así lo considera necesario, procederá a elaborar las pruebas de habilidad y conocimientos las cuales serán aplicadas por la Unidad de Recursos Humanos, junto con las pruebas psicométricas que considere convenientes.
- c) Una vez cumplido lo anterior, la Unidad de Recursos Humanos, remitirá al superior inmediato los resultados, así como la lista de elegibles.
- d) El superior inmediato, procederá a la realización de entrevistas a los elegibles, para determinar al concursante que reúna las mejores condiciones de idoneidad para desempeñar el puesto.

**Artículo 22: Ausencia de requisitos:** Cuando las ofertas no satisfagan en todos sus términos los requisitos establecidos en el concurso, la Unidad de Recursos Humanos procederá a efectuar las observaciones y recomendaciones pertinentes.

**Artículo 23: Nombramiento en casos de inopia:** En caso de inopia comprobada, la Administración podrá nombrar a personas que no cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Institucional de Clases vigente para el puesto vacante, en cuyo caso, el concursante deberá contar con estudios, conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia, que le permita desempeñar eficiente y eficazmente las actividades del cargo. En estos casos el servidor será ubicado salarialmente en la categoría para la cual si reúne los requisitos.

La inopia será declarada mediante resolución de la Gerencia, previo informe emitido por la Unidad de Recursos Humanos en donde se demuestra las acciones realizadas para cubrir el cargo.

## **CAPÍTULO IV**

### **Concursos**

**Artículo 24: Tipos de concursos:** El presente capítulo tiene por objetivo regular la organización y ejecución de los concursos, tanto internos como externos; que se promuevan para ocupar plazas vacantes.

**Artículo 25: Carrera Administrativa:** Con el objetivo de reconocer el buen desempeño y la experiencia laboral adquirida por el servidor institucional y como una forma de incentivar la carrera administrativa, previa comprobación por parte de Recursos Humanos a través

del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, la jefatura respectiva quedará facultada a llenar una plaza vacante cuando exista un oferente interno único, solamente cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) El servidor interesado cumpla a cabalidad con los requisitos académicos, legales, de experiencia y demás exigencias establecidas en el Manual Institucional de Clases vigente.
- b) El servidor interesado, deberá aprobar las pruebas de habilidad, conocimientos, entrevista y psicométricas que considere necesario desarrollar el superior inmediato respectivo, las cuales serán aplicadas por la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Una vez que se establezca que el servidor interesado, ha cumplido con los requisitos legales, de experiencia y demás exigencias establecidas en el Manual Institucional de Clases vigente, así como aprobado las pruebas de habilidad, conocimientos, entrevista y psicométricas, que el superior inmediato consideró necesarias, se considerará elegible único.
- d) Con el servidor considerado elegible único se deberá proceder a nombrarlo interinamente en dicho cargo, hasta que supere satisfactoriamente el período de prueba establecido.

Para tales efectos la jefatura respectiva tomará en cuenta además las evaluaciones de servicio, la experiencia y antigüedad del servidor en el sector público.

**Artículo 26: Sistema de concursos:** El sistema de concursos se empleará para llenar todas las plazas vacantes autorizadas. Abarca todas las clases de puestos existentes en el Manual Institucional de Clases, excepto los de Gerente, Subgerente y personal de confianza, quienes serán nombrados libremente por la Junta Directiva los dos primeros y por la Gerencia el personal de confianza.

En nombramiento por plazos menores de tres meses, podrá prescindirse del procedimiento de concurso, teniendo en consideración el Registro de Elegibles u otros mecanismos de reclutamiento.

El nombramiento del Auditor Institucional, se regirá por lo establecido en la Ley General de Control Interno y la normativa que emita la Contraloría General de la República

**Artículo 27: Convocatoria de concursos:** Se convocará a concurso interno cuando la Unidad de Recursos Humanos identifique que dentro de la Institución existen dos o más servidores idóneos interesados en desempeñar el puesto vacante. Cuando no se cumpla esta premisa y no exista servidor elegible único, se convocará a concurso externo.

**Artículo 28: Concursos internos:** Podrán participar en concursos internos todos los servidores que tengan como mínimo tres meses consecutivos o seis meses alternos de laborar para el SENARA.

**Artículo 29: Concursos externos:** Podrán participar en concursos externos cualquier persona interesada que cumpla con los requisitos establecidos, incluyendo los propios servidores de SENARA.

**Artículo 30: Prioridad del concursante interno:**

En concursos externos en que participen concursantes internos, si se llegara a presentar igualdad de condiciones, tendrá prioridad el concursante interno.

**Artículo 31: Cumplimiento de requisitos:** Para ser nombrado en cualquiera de las modalidades previstas en este reglamento, el aspirante deberá reunir los requisitos establecidos para la clase del puesto de que se trate, según lo dispuesto en los Manuales Institucionales de Clases y de Cargos vigente del SENARA.

Será nulo cualquier nombramiento que se hiciere en contravención a este reglamento y a las normas legales que rigen la materia.

## **CAPITULO V**

### **Ética y Valores en el Ejercicio de la Función Pública**

**Artículo 32: Principios Éticos:** Todo servidor estará en la obligación de ajustarse a los siguientes principios éticos:

- a) **Legalidad:** Ajustar su actuación al bloque de legalidad que rige la función pública, de acuerdo con el cual solo le estará permitido realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios que le autorice el ordenamiento jurídico, entendiéndose que lo que no esté permitido le está prohibido.
- b) **Igualdad:** Tratar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación contraria a la dignidad humana.
- c) **Eficiencia:** Maximizar los resultados de los actos administrativos ante la escasez de fondos y recursos; los objetivos de trabajo y la satisfacción del interés público deben cumplirse al menor costo posible.
- d) **Eficacia:** Enfocar la actuación administrativa al logro efectivo de la satisfacción del interés público, y al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

- e) **Austeridad:** La asignación, adquisición, conservación e inversión de los recursos y fondos públicos, deben orientarse a la satisfacción plena del interés público, haciendo el más racional y económico uso de los mismos.
- f) **Transparencia:** Salvo aquellos casos que gocen de protección constitucional como secretos de Estado, o que pertenezcan a ámbito de la intimidad o derechos privados de las personas, toda actuación administrativa es pública y sobre ella el servidor debe rendir cuentas frente a los superiores, órganos de control y fiscalización, y ciudadanía en general.
- g) **Lealtad:** Adecuar sus actuaciones a la satisfacción del interés general, y al cumplimiento de la misión, visión y objetivos y metas de la Institución, en el marco del ordenamiento jurídico, y en ningún caso poner el interés personal, de amigos, compañeros de trabajo, terceras personas o grupos de personas sobre el interés público institucional.
- h) **Probidad:** Orientar su gestión a la satisfacción del interés público, por lo que debe identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones, se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la Institución en la que se desempeña y finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.
- i) **Responsabilidad:** Cumplir fielmente los mandatos y funciones de su cargo, logrando las metas y objetivos propuestos, y responder frente a sus superiores, órganos de control y fiscalización, y frente a la ciudadanía en general, por el cumplimiento de las funciones de su cargo.
- j) **Honestidad:** Conducir su actuación dentro del marco de los principios éticos que le impone este reglamento y demás normativa que establece el ordenamiento jurídico, la moral y las buenas costumbres.
- k) **Objetividad e imparcialidad:** Desempeñar las funciones de su cargo, apegado al bloque de legalidad y los principios establecidos en este Reglamento y en particular dentro de las normas que regulan la respectiva profesión u oficio, labores que debe realizar de manera objetiva e imparcial, para la satisfacción del interés general, con entera independencia del interés particular que pueda tener el propio servidor, o personas o grupos de personas internos o externos. En tal sentido el servidor debe abstenerse de participar en decisiones en las cuales pueda existir algún interés o beneficio personal o familiar, o algún beneficio indebido para el interés particular de un tercero.

**Artículo 33: Valores:** El servidor de SENARA orientará su gestión, bajo el marco de los siguientes valores:

- a) **Trabajo en equipo:** Aportar su conocimiento y experiencia coordinando e integrando esfuerzos entre sí para lograr resultados, aportando solidaridad, vocación de servicios, equidad, autonomía, respeto, responsabilidad, participación, diálogo, concertación y autodesarrollo.
- b) **Vocación de servicio:** Trabajar de manera entusiasta y comprometida con la satisfacción del interés general, poniendo esfuerzo, dedicación y esmero para que los usuarios de SENARA reciban servicios oportunos y de la mejor calidad y cantidad.
- c) **Integridad:** Ejercer sus cargos cumpliendo responsablemente con sus labores en apego al principio de legalidad, con prudencia, austeridad, honradez, seriedad, moralidad y rectitud, tanto en las actuaciones y decisiones administrativas, como en el uso de los recursos públicos que le han sido confiados para tal efecto.
- d) **Mejora continua:** Orientar su gestión pública hacia el crecimiento y desarrollo de servicio público a cargo de la Institución, evaluando permanentemente los procesos y productos, identificando oportunidades de mejora, e introduciendo cambios, correcciones y mejoras como un proceso continuo que permitan una mayor satisfacción del interés público.
- e) **Compromiso:** Orientar su gestión haciendo el mayor esfuerzo para el logro de los objetivos y metas institucionales, dentro de los plazos asignados, con el mayor profesionalismo, responsabilidad, lealtad y objetividad, poniendo al servicio de la Institución todo su conocimiento, experiencia, aptitudes, destrezas y habilidades, para lograr un producto de la mejor calidad y que satisfaga y cumpla las expectativas de los ciudadanos usuarios de SENARA.

**Artículo 34: Normas de conducta.** Todo servidor estará obligado en particular a desempeñar sus labores bajo el cumplimiento de las siguientes normas de conducta:

- a) Aplicar todo su esfuerzo para el mejor desempeño de sus funciones, utilizando las mejores técnicas o procedimientos conocidos;
- b) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada de trabajo correspondiente;
- c) Atender con diligencia, afán de servicio, corrección y cortesía, al público que acuda a las oficinas del SENARA, y en todas las formas, manteniendo con el público, sus superiores y compañeros de trabajo, toda la consideración debida, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto;
- d) Mantener absoluta reserva y discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo,

que por su naturaleza o en virtud de disposiciones especiales así lo requieran. Lo anterior sin perjuicio de la obligación que tiene cada servidor, de denunciar casos de corrupción en la función pública, actuaciones indebidas de servidores o de personas físicas o jurídicas que se relacionan con la función pública, así como de hechos delictivos que lleguen a su conocimiento en virtud del cargo que se ejerce;

- e) Observar buena conducta y decoro en el desempeño de su cargo público y en su vida particular;
- f) Conocer a cabalidad las funciones que debe desempeñar propias de su cargo, así como en forma general las actividades que desarrolla la Unidad en la que labora.
- g) Rehusar dádivas, obsequios o recompensas que se le ofrezcan como retribución por el cumplimiento de sus deberes laborales.
- h) Usar una vestimenta decorosa y apropiada a la función pública que desempeñe.

**Artículo 35: Rendimiento de cuentas:** Todo servidor estará obligado a rendir cuentas ante sus superiores, órganos de control y fiscalización y ante la ciudadanía en general, sobre las actividades del cargo que desempeña en la función pública. De igual modo, todo servidor estará en el deber de ajustarse y fortalecer los mecanismos de control interno establecidos.

**Artículo 36: Cumplimiento de las obligaciones que le impone su Contrato de Trabajo:** Todo servidor estará obligado a sujetarse estrictamente al cumplimiento de las obligaciones, limitaciones y condiciones que le impone el contrato de trabajo en sus diferentes componentes, incluyendo las obligaciones asumidas con motivo del contrato de dedicación exclusiva a que eventualmente esté sujeto, la prohibición para el ejercicio de profesiones liberales cuando correspondiere o el disfrute de pago por zonaje, viáticos, o cualquier otro pago o reconocimiento económico que realice SENARA con motivo de las funciones que realice el servidor.

**Artículo 37: Conflicto de intereses:** El servidor de SENARA debe evitar toda clase de actividades, relaciones o actos, con personas o grupos que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real o potencial de la institución para actuar con independencia y objetividad en el ejercicio de la función pública. En tal sentido, todo servidor debe abstenerse de toda actividad, relación o acto que posibilite algún conflicto de interés, comprometiendo su objetividad e imparcialidad.

**Artículo 38: Tráfico de influencias:** Ningún servidor podrá prevalerse de su cargo o cualquier situación derivada de su situación personal o jerárquica, para influir en otro servidor para que haga, retarde u omita un nombramiento, ascenso, traslado, despido, o sanción a un servidor público, o una adjudicación, concesión, contrato, acto o cualquier tipo de resolución propios de sus funciones, de modo que genere directa o indirectamente un beneficio económico o ventaja indebida para sí o para un tercero.

## CAPÍTULO VI

### De la Jornada de trabajo

**Artículo 39: Jornada ordinaria de trabajo:** La jornada ordinaria de trabajo será continua de ocho horas diarias de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en Oficinas Centrales y de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en las demás sitios de trabajo a nivel regional. Se exceptúan del límite de la jornada ordinaria aquellos servidores a quienes comprende el artículo 143 del Código de Trabajo.

**Artículo 40: Modificación de horario:** Cuando sea necesario para mejorar la eficiencia del servicio público, la Gerencia podrá, previa audiencia a los servidores, establecer jornadas ordinarias diferenciadas, según la naturaleza y necesidades del servicio, siempre y cuando no cause grave perjuicio a los servidores.

**Artículo 41: Jornada extraordinaria:** Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites señalados en la jornada ordinaria definida en este Reglamento, constituye jornada extraordinaria. No se reconocerá económicamente en ningún caso, trabajo ejecutado sin autorización previa del superior inmediato, que no cuente con contenido presupuestario, o se trate de aquellos servidores que conforme a la ley no están sujetos al límite de jornada ordinaria. Para el pago de jornada extraordinaria, se seguirán los lineamientos y procedimientos establecidos para el sector público.

**Artículo 42: Obligaciones de trabajar todos los días hábiles:** Los servidores estarán obligados al desempeño de sus cargos durante todos los días hábiles y las horas contempladas en este Reglamento, y no se podrá por tal motivo conceder privilegio, prerrogativa o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, con excepción de lo establecido en otras disposiciones vigentes.

**Artículo 43: Trabajo realizado en día libre:** El trabajo realizado en día libre o de descanso, feriado, o de asueto por los servidores con remuneración mensual, se reconocerá de acuerdo con lo que al efecto establecen los artículos 139 y 152 del Código de Trabajo. Para tales efectos deben seguirse los lineamientos y procedimientos establecidos para el sector público.

**Artículo 44: Obligación de trabajar horas extras:** Los servidores estarán obligados a trabajar horas extras, cuando exista imperiosa necesidad de parte del SENARA, y no exista justa causa del servidor para no hacerlo, en razón de lo cual deberá ser informado con al menos media jornada de antelación. En caso de imposibilidad del servidor de laborar horas extras, será responsabilidad del superior inmediato, evaluar las justificaciones dadas por el servidor, aceptarlas o bien tomar las medidas disciplinarias que correspondan conforme lo dispuesto en este Reglamento.

## CAPITULO VII

### Del Teletrabajo

**Artículo 45: Objetivos del Programa de Teletrabajo:** Promover y regular el Teletrabajo en la Institución, como instrumento para promover la modernización de la organización, la inserción laboral, reducir el gasto, incrementar la productividad del servidor, el ahorro de combustibles, la protección del medio ambiente, y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (“TIC´s”)

**Artículo 46: Comisión Institucional de Teletrabajo:** Se conformará una Comisión Institucional de Teletrabajo, nombrada por la Gerencia, la cual será considerada como órgano responsable de la implementación del programa de teletrabajo a lo interno de la institución. Además, la comisión interna será el órgano interlocutor oficial con la Comisión Interinstitucional de Teletrabajo. Será el órgano responsable de definir las áreas o puestos de trabajo en los cuales es posible aplicar la modalidad de teletrabajo, número de participantes, duración del programa, la infraestructura y existencia de equipo adecuado para la prestación del trabajo, así como el responsable de elaborar las herramientas y sistemas de control de productividad, costos y demás variables de gestión que estimen apropiadas.

**Artículo 47: Integración de la Comisión Institucional de Teletrabajo:** Para el cumplimiento del programa de teletrabajo se conformará una Comisión Institucional de Teletrabajo, la cual estará integrada por un representante de las siguientes dependencias y organizaciones: un representante de la Gerencia (quien presidirá) un representante de Recursos Humanos, un representante de la Dirección Jurídica y un representante del sector sindical institucional.

**Artículo 48: Condiciones laborales para el teletrabajo:** El teletrabajo modifica única y exclusivamente la organización y la forma en que se efectúa el trabajo, sin afectar las demás condiciones del contrato de trabajo del servidor, quien mantiene los mismos derechos individuales y colectivos, así como los beneficios y obligaciones de aquellos servidores que desarrollan sus labores en las instalaciones del SENARA, y se regirá por lo siguiente:

- a) Para poner en práctica el teletrabajo se deberá suscribir un acuerdo escrito entre patrono y el servidor, en el cual se establecerán las condiciones mínimas para aplicar esta modalidad.
- b) El horario del servidor podrá ser flexible, siempre y cuando sea acordado así previamente con su jefatura inmediata y no afecte el normal desarrollo de sus actividades y procesos de la Institución.
- c) Los criterios de medición, evaluación y control del teleservidor serán previamente

acordados con su jefatura previo a la realización del trabajo y deberán ser equivalentes a los aplicables en su centro de trabajo.

- d) La incorporación al sistema de teletrabajo es voluntaria por parte del servidor. El SENARA tiene la potestad de autorizar o revocar la modalidad de teletrabajo, cuando así lo considere conveniente. De igual manera el servidor tiene el derecho a solicitar la restitución a su condición laboral habitual.
- e) El documento de acuerdo de teletrabajo que al efecto se suscriba deberá incluir las medidas necesarias para garantizar que los equipos y suministros que requiera el teleservidor para desempeñar sus funciones, sea suministrado por el SENARA u ofrecidos voluntariamente por el propio servidor. En el primer caso deberá establecerse la responsabilidad que exista del teleservidor sobre el uso y custodia del equipo institucional.
- f) La Institución debe establecer las medidas y procedimientos necesarios para garantizar el control y protección de la información oficial en la prestación de servicios por parte del teleservidor.
- g) El SENARA deberá suministrar por escrito al teleservidor las disposiciones sobre el uso, custodia y mantenimiento de los equipos institucionales asignados, así como de protección de datos e informarlo de las responsabilidades y eventuales sanciones en caso de incumplimiento.
- h) El SENARA deberá verificar la correcta aplicación de las condiciones de salud y seguridad ocupacional en que se desarrolla el teletrabajo, por lo que podrá hacer inspecciones al sitio donde se desarrolla el mismo. En caso de que las actividades se desarrollen desde la vivienda del servidor, éste deberá acondicionar un espacio físico bajo la normativa de salud y seguridad ocupacional establecida, el cual podrá ser inspeccionado por integrantes de la Comisión Institucional de Teletrabajo o por la jefatura inmediata, previa coordinación con el servidor.
- i) En cualquiera de los casos, el teleservidor estará obligado a tener a disposición de su jefatura inmediata al menos un medio de comunicación telefónica y correo electrónico, que permita un intercambio de consultas, documentos o información necesaria para la correcta realización de las tareas a su cargo y su fiscalización.
- j) En todo lo no regulado expresamente en este Reglamento, regirá la normativa y directrices de acatamiento vinculante que determine el Poder Ejecutivo.

### **CAPITULO VIII**

#### **De las obligaciones del SENARA**

**Artículo 49: Obligaciones patronales:** Además de las que se consignan en otros artículos del presente Reglamento y en las leyes aplicables, son obligaciones del SENARA con sus servidores:

- a) Darles instrucciones claras y precisas sobre sus labores y responsabilidades, dentro del marco de su competencia;
- b) Informarles por escrito, a través del superior inmediato, las funciones específicas del cargo, de conformidad con lo establecido en los Manuales Institucionales de Clases y Cargos.
- c) Procurar su mejoramiento integral, mediante adecuados programas de capacitación, salud ocupacional, promoción de valores, motivación, entre otros.
- d) Atender y resolver sobre quejas, denuncias y reclamos relacionados con su trabajo.
- e) Permitirle ejercer los derechos y disfrutar los beneficios que se conceden en la presente normativa y demás normas aplicables del ordenamiento jurídico.
- f) Otorgarles tiempo para asistir a los centros de atención médica tanto públicos como privados.
- g) Reconocerles un descanso de hasta 15 minutos en la mañana y otro igual en la tarde, disfrutables dentro de la Institución. En los casos de jornada continua habrá descanso de 30 minutos para almorzar, con excepción de los servidores contemplados en el artículo 143 del Código de Trabajo, que por la naturaleza de sus funciones no están sujetos al límite de la jornada ordinaria de trabajo.
- h) Disponer de un espacio físico dotado de las facilidades necesarias para el fomento de la salud física y mental del personal fuera de horas hábiles, y conforme los recursos de la Institución así lo permitan, siempre y cuando no se afecte la gestión institucional.
- i) Realizar las Evaluaciones de Servicios Anuales, de acuerdo a la normativa aplicable vigente.
- j) Disponer de un local dotado de las facilidades necesarias para el consumo de alimentos por parte de los servidores, así como de un consultorio médico, éste último de acuerdo con la disponibilidad de recursos institucionales y a la no afectación de la gestión institucional.

## **CAPÍTULO IX**

### **Vacaciones**

**Artículo 50 Rangos de vacaciones:** El SENARA concederá vacaciones a todos sus servidores cualquiera que sea la modalidad de su relación de trabajo, aunque no presten servicio todos los días de la semana ni la totalidad de la jornada ordinaria, de acuerdo con el tiempo laborado en SENARA y en otras instituciones del Estado, en la siguiente forma:

- a) Después de las primeras cincuenta semanas de trabajo y al cumplirse el segundo, tercero y cuarto período anuales: quince días hábiles;
- b) A partir del quinto año: veintidós días hábiles.
- c) A partir del décimo año inclusive: treinta días hábiles.

**Artículo 51: Período de disfrute:** Las vacaciones serán disfrutadas en las fechas programadas de común acuerdo entre el patrono y el servidor. De no haber acuerdo el patrono señalará la fecha en el que el servidor gozará de sus vacaciones, pero deberá hacerlo dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumpla el respectivo período, tratando de que no se altere la buena marcha de la institución, ni la efectividad del descanso. Si dentro del plazo indicado, el superior inmediato no fija la época del disfrute, el servidor podrá solicitar a la Unidad de Recursos Humanos que defina, en un plazo no mayor de ocho días hábiles, la fecha para que el servidor disfrute sus vacaciones.

**Artículo 52: Suspensión del período de vacaciones:** Se suspende el período de vacaciones que se esté disfrutando cuando:

- a) El servidor se enferme o accidente y sea incapacitado ya sea por los servicios médicos de la Caja Costarricense del Seguro Social, por el Instituto Nacional de Seguros o el Médico de Empresa de la Institución.
- b) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos y hermanos del servidor.

En estos casos los días dejados de disfrutar se considerarán al terminar la incapacidad o licencia, debiéndose hacer la referencia respectiva en el formulario de “Solicitud de Vacaciones”, por parte del servidor encargado del control de vacaciones.

Una vez concedidas las vacaciones ningún representante del SENARA puede, sin el consentimiento del servidor, suspender el disfrute de las mismas, aunque se trate de asuntos urgentes de trabajo. Cuando se presenta un caso de emergencia o de urgencia en el trabajo, y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del servidor en vacaciones, deberá pedirse a éste la colaboración, si el servidor está anuente a suspender sus vacaciones, el superior inmediato deberá comunicarlo por escrito a la Unidad de Recursos Humanos en forma razonada.

**Artículo 53: Disfrute proporcional de vacaciones:** De común acuerdo con el superior inmediato, el servidor podrá disfrutar de vacaciones aún y cuando no haya completado el período de cincuenta semanas. En este caso el período máximo de disfrute corresponderá a la proporción a que tenga derecho el servidor de acuerdo con el período efectivamente laborado, salvo que se trate de vacaciones colectivas ordenadas por la Institución.

**Artículo 54: Compensación de vacaciones:** La compensación de vacaciones no disfrutadas en dinero solo procederá en caso de liquidación de derechos laborales al servidor.

**Artículo 55: Disfrute efectivo de las vacaciones:** El superior inmediato velará para que las vacaciones de sus subalternos, sean efectivamente disfrutadas en los momentos legales correspondientes, procurando la no acumulación de períodos sucesivos, de tal forma que la acumulación solo quede limitada aquellas situaciones en que el servidor desempeñe labores técnicas, de dirección y otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo.

**Artículo 56: Continuidad:** No interrumpirá la continuidad del trabajo, para efectos del cálculo de las vacaciones, las licencias con goce de salario, los descansos otorgados legalmente ni las incapacidades durante el período de subsidio que otorgue la Caja Costarricense de Seguro Social.

**Artículo 57: Fraccionamiento:** Los servidores tendrán derecho a gozar sin interrupciones, su período de vacaciones. No obstante, será posible el fraccionamiento en varios períodos, de acuerdo con la normativa laboral, previo acuerdo entre el servidor y su superior inmediato, y siempre que no se afecte la buena marcha del trabajo ni la efectividad del descanso.

## **CAPÍTULO X** **Otorgamiento de Permisos**

**Artículo 58: Casos en que se pueden conceder permisos:** Los servidores del SENARA podrán disfrutar de permisos con o sin goce de salario en las circunstancias que a continuación se enumeran:

### **A) Permisos con goce de salario:**

- 1) La Gerencia, la Auditoría, los Directores de Área, y Coordinadores de cada unidad administrativa formal, en circunstancias justificadas a criterio y bajo su responsabilidad de cada una de esas jefaturas, podrán otorgar permisos a sus subalternos para ausentarse hasta por un máximo de dos medias jornadas no sucesivas en cada mes calendario, sin rebaja salarial.

- 2) La Unidad de Recursos Humanos otorgará permiso por cinco días hábiles con goce de salario, en los casos de matrimonio del servidor, fallecimiento de alguno de los padres, hijos, hermanos consanguíneos, del cónyuge o conviviente del servidor.
- 3) La Unidad de Recursos Humanos otorgará permiso por cinco días hábiles con goce de salario, en caso de nacimiento de un hijo o adopción de un menor de edad.
- 4) La Unidad de Recursos Humanos otorgará licencia por lactancia según las disposiciones que al efecto emita la Caja Costarricense de Seguro Social.
- 5) Los permisos y otros beneficios para la realización de estudios se otorgarán según lo regule el Reglamento de Becas para los servidores.
- 6) Los permisos para la atención de parientes con enfermedades en fase terminal, se registrarán conforme lo establecido en la Ley 7756 y los procedimientos establecidos por la CCSS.

En todos los casos anteriores, el servidor beneficiado con el permiso estará obligado a aportar oportunamente los documentos probatorios que acrediten encontrarse en el presupuesto de hecho que justifica el permiso.

#### **B) Permisos sin goce de salario.**

- 1) Las Jefaturas formales, en casos calificados y siempre que no se altere la buena marcha del trabajo a cargo de la respectiva unidad administrativa, podrán otorgar permisos sin goce salarial a sus subalternos, hasta por un máximo de cinco días hábiles.
- 2) La Gerencia podrá otorgar permisos sin goce de salario hasta por un plazo de un año y solo en casos muy calificados, tales como graves asuntos de familia, convalecencia o tratamiento médico cuando así lo requiera la salud del servidor o cualquier otra circunstancia justificante a criterio de la Gerencia.
- 3) Cuando se trate de permisos sin goce de salario para que el servidor desempeñe un cargo al servicio de otro empleador público o privado, el plazo máximo de permiso que podrá otorgar la Gerencia será de tres meses.
- 4) La Junta Directiva podrá otorgar licencias sin goce de salario hasta por cuatro años, cuando la licencia que solicita el servidor sea requerida por un gobierno extranjero, un organismo internacional, una institución pública o alguno de los poderes del Gobierno de la República. En tales casos la Junta Directiva previo a resolver solicitará criterio a la Gerencia.
- 5) Cuando se trate de un permiso sin goce salarial para ocupar un puesto de elección popular, o para ocupar temporalmente otro puesto dentro de SENARA, el plazo de la

licencia podrá sujetarse al mismo plazo de dicho nombramiento.

Para la resolución de las solicitudes de cualquier clase de permiso por parte de las Jefaturas formales, la Gerencia o la Junta Directiva, necesariamente tendrán que considerar dentro de los elementos a valorar para decidir si se aprueba o se deniega el permiso, el tiempo que tiene el servidor al servicio de la Institución y si anteriormente ha disfrutado de permisos de la misma naturaleza.

## **CAPÍTULO XI**

### **Subsidios por enfermedad**

**Artículo 59: Seguro social y seguro de riesgos del trabajo:** Todo servidor de SENARA estará cubierto por seguro social por enfermedad y maternidad y por un seguro de riesgos del trabajo.

El servidor que fuere declarado incapacitado para laborar por enfermedad o riesgo laboral, gozará de subsidios en la proporción que determine la normativa de la Caja Costarricense de Seguro Social, o la respectiva entidad aseguradora de riesgos del trabajo.

**Artículo 60: Monto a pagar.** El monto de los subsidios pagados por la Institución aseguradora (Instituto Nacional de Seguros o la Caja Costarricense de Seguro Social) y el SENARA sumará el 100% del salario del servidor. Al SENARA le corresponderá completar la diferencia entre el subsidio pagado por las instituciones mencionadas y el salario devengado por el servidor; a excepción de que estas instituciones no paguen subsidios, en cuyo caso el SENARA pagará el 100% de su salario como subsidio.

El SENARA no realizará ningún pago por concepto de subsidio cuando se trate de incapacidades originadas por accidentes de tránsito, donde el Instituto Nacional de Seguros cubra el 100% del salario.

Las licencias por maternidad se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias que regulan esa materia.

**Artículo 61: Plazo máximo de la incapacidad:** El servidor que permaneciere incapacitado, gozará de los plazos máximos de espera contenidos en el Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad de la CCSS, la Ley de Riesgos (No. 6727 del 9 de marzo de 1982) y el Artículo 237 del Código de Trabajo. Una vez cumplido el plazo máximo, el SENARA estará facultado para despedirlo mediante el pago de las indemnizaciones legales correspondientes.

## CAPÍTULO XII

### De las obligaciones de los servidores

**Artículo 62: Obligaciones de todos los servidores:** Además de las consignadas en el artículo 71 del Código de Trabajo, en otras leyes vigentes y en otros artículos del presente Reglamento, son obligaciones de los servidores:

- a) Conocer las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual Institucional de Cargos, correspondiente al puesto que desempeña, y cumplirlas a cabalidad.
- b) Capacitarse y mantenerse actualizado en los temas que involucra el ejercicio de su profesión u oficio.
- c) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada de trabajo correspondiente.
- d) Comenzar las labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonarlas, ni suspenderlas sin causa justificada;
- e) Cumplir con el mayor esmero y buena voluntad las órdenes de sus superiores relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan, auxiliando en su trabajo a cualquiera de los demás servidores, cuando su superior inmediato o quien lo represente así se lo indique.
- f) Atender con diligencia, afán de servicio, corrección y cortesía, al público que acuda a las oficinas del SENARA, y en todas las formas, manteniendo con el público, sus superiores y compañeros de trabajo, toda la consideración debida, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
- g) Durante las horas de trabajo, mantener una adecuada presentación personal, de conformidad con el cargo que desempeñen y los lugares en donde presten los servicios.
- h) Comunicar a los representantes patronales, las observaciones que su experiencia y su conocimiento les sugieran, para prevenir daños o perjuicios a los intereses del SENARA, de sus compañeros de trabajo y de las personas que, eventual o permanentemente, se encuentran dentro de los lugares en que se presten sus servicios.
- i) Responder por los recursos económicos, objetos, máquinas, útiles o herramientas del SENARA que deban utilizar, teniendo que pagar aquello cuyo deterioro, destrucción o pérdida le sea imputable por dolo o culpa grave. Todo pago se hará conforme al valor real del objeto o de su reparación, según sea el caso.

- j) Cuidar las máquinas, mobiliario, equipo, herramientas, útiles y materiales de oficina, software y demás herramientas informáticas, bienes y vehículos de propiedad o al servicio de la Institución, y no utilizarlos para fines distintos a aquellos a que estén destinados.
- k) Presentar a su superior inmediato comprobante o constancia de atención de servicios médicos, cuando deba asistir a citas médicas.
- l) Prestar su colaboración a las comisiones de salud y seguridad ocupacional, de rescate y formación de valores, de ética, comisiones investigadoras, comités temporales o permanentes de servidores y otros similares que se integren.
- m) Cumplir las disposiciones de orden interno vigentes o futuras relativas a la relación de servicio.
- n) Informar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos, sobre todo cambio de domicilio, estado civil y demás pormenores personales que sean necesarios para mantener los respectivos expedientes personales actualizados y en orden.
- o) Acatar y hacer cumplir las medidas de salud y seguridad ocupacional que tiendan a prevenir los accidentes laborales, utilizando los equipos y dispositivos de seguridad disponibles para tal fin.
- p) Notificar a su superior inmediato a la brevedad posible, ya sea verbalmente o por escrito de las causas que le impiden asistir a su trabajo, cuando se encuentre imposibilitado para hacerlo, a más tardar dentro del segundo día hábil de ausencia; acompañando en su caso la correspondiente incapacidad;. Si el servidor es incapacitado durante la jornada laboral, deberá retirarse de la Institución en forma inmediata para su pronta recuperación.
- q) Laborar jornada extraordinaria cuando por razones de interés institucional sea requerido para ello conforme a la ley y normativa vigente.
- r) Cumplir estrictamente con los reglamentos internos y demás disposiciones del SENARA.
- s) Cumplir con lo dispuesto en la Ley 8220 en cuanto a la protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

**Artículo 63: Obligaciones de las jefaturas:** Además de las contempladas en el artículo anterior, en las leyes vigentes y en otros artículos del presente Reglamento, las Jefaturas tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Planear, dirigir, coordinar, organizar, controlar, evaluar y supervisar los procesos que

se desarrollan en la unidad que tiene bajo su responsabilidad, mediante la efectiva organización y distribución de los recursos humanos, técnicos, financieros, materiales y tecnológicos de que dispone, así como la definición de los procedimientos más apropiados, eficientes y eficaces.

- b) Formular objetivos, políticas, lineamientos, estrategias y prioridades para el cabal cumplimiento de las funciones y actividades asignadas a la unidad que dirige, ejerciendo para ello, la coordinación interna y externa que corresponda.
- c) Gestionar el establecimiento y divulgación de normas, procedimientos y requisitos a que deben sujetarse los ciudadanos para obtener los servicios que brinda la Institución en los diferentes campos.
- d) Informar a su superior inmediato periódicamente sobre la marcha de su respectiva dependencia y en forma inmediata, cuando ocurra un hecho extraordinario o que requiera pronta atención.
- e) Velar por el orden, disciplina y la buena asistencia de los servidores bajo su responsabilidad, ejerciendo los controles administrativos y disciplinarios que correspondan
- f) Realizar la evaluación de servicios anual del personal a su cargo.
- g) Las demás que le asigne la ley, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes o que llegaren a dictarse.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **De las Prohibiciones de los Servidores**

**Artículo 64: Conductas prohibidas:** Además de lo dispuesto en el artículo 72 del Código de Trabajo, otras leyes aplicables y en otras normas del presente Reglamento, queda absolutamente prohibido a los servidores:

- a) Ocupar el tiempo dentro de las horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas.
- b) Utilizar los vehículos, teléfonos, recursos informáticos, equipo técnico y demás bienes del SENARA, para fines o actividades ajenos a la Institución.
- c) Recibir o solicitar gratificaciones, dádivas, obsequios, regalos de cualquier naturaleza que sea, por cumplir o por dejar de cumplir sus funciones y responsabilidades como servidor de SENARA.

- d) Ofrecer o desempeñar actividades que comprometan su imparcialidad, posibiliten un conflicto de intereses o favorezcan el interés privado en detrimento del interés público.
- e) Servirse de la función que desempeñan en el SENARA o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, para sí o para un tercero, ajenas al interés institucional.
- f) Debilitar el control interno o incumplir por acción u omisión las actuaciones necesarias para su diseño, implantación o evaluación, de acuerdo con la normativa técnica aplicable.
- g) Realizar cualquier tipo de conducta activa u omisiva, que constituya burla o discriminación hacia usuarios, compañeros de trabajo o público en general, por razones de género, preferencia sexual, creencias religiosas, inclinación política, discapacidad, condición económica, condición física, etnia o raza, edad, o cualquier otra conducta discriminatoria, contraria a la dignidad humana.
- h) Hacer dentro del SENARA o en el desempeño de su función, manifiestas demostraciones de carácter político electoral.
- i) Hacer colectas, rifas o ventas de objetos dentro de las instalaciones del SENARA, salvo aquellas que se promuevan para fines benéficos u otras debidamente autorizadas por la Gerencia General de la Institución.
- j) Ausentarse del trabajo, salvo por causa justificada o con el consentimiento previo del superior inmediato respectivo.
- k) Portar cualquier tipo de arma durante la jornada laboral, salvo aquellos casos que por la índole de sus funciones estén autorizados para llevarlas.
- l) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier droga o sustancia prohibida.
- m) Demorar el trámite de los asuntos a su cargo, sin causa justificada.
- n) Contraer deudas o compromisos a nombre del SENARA, sin estar debidamente autorizado para ello.
- o) Extralimitarse en sus funciones o deberes que les están encomendados, y tomarse atribuciones que no les correspondan.
- p) Conducir los vehículos del SENARA sin estar autorizado para ello o sin tener la licencia de conducir vigente.
- q) Divulgar asuntos que puedan entorpecer las labores del SENARA.

- r) Colocar en los centros de trabajo adornos o imágenes que riñan con las buenas costumbres y el respeto debido al público, usuarios y compañeros de trabajo.
- s) Encender televisores, radios, equipos de sonido o cualquier otro dispositivo electrónico reproductor de audio o video en horas de trabajo, que constituyan elementos que le resten concentración a su trabajo o al de sus compañeros.
- t) Utilizar dispositivos electrónicos dentro de la jornada laboral, como teléfonos celulares, tabletas o computadoras, para mantener conversaciones, juegos, o cualquier otra actividad ajena a la Institución y que lo distraiga del fiel cumplimiento de sus funciones.
- u) Cualquier otro proceder contrario a la moral y buenas costumbres, tanto dentro como fuera de la Institución, que comprometan la buena imagen que debe poseer todo servidor del SENARA.
- v) De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 9028 del 26 de marzo del 2012, se prohíbe a todos los servidores, el fumado dentro de las oficinas, pasillos, servicios sanitarios y todo otro lugar del centro de trabajo. Se incluyen todos los lugares conexos o anexos y vehículos que los servidores utilizan en el desempeño de su labor.
- w) Quebrantar, en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre los servidores; y
- x) Todas aquellas que establezca de manera expresa la normativa vigente.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Del Régimen del Salario y otros Incentivos**

**Artículo 65: Régimen Jurídico:** Los salarios de los servidores se regirán por las disposiciones legales y directrices vigentes en dicha materia.

**Artículo 66: Forma de pago:** El salario se cancelará mensualmente, mediante dos pagos quincenales, según el calendario de pagos que cada año autorice la Gerencia. El pago de salarios se hará mediante depósito o transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria que para tal efecto haya registrado cada servidor a su nombre.

**Artículo 67: Incentivos:** Se establecen los siguientes incentivos:

- a) El SENARA cubrirá a sus servidores regulares con una póliza colectiva de vida, cuando sus recursos presupuestarios lo permitan, sin menoscabo de sus programas de trabajo.

- b) El SENARA otorgará media jornada de trabajo libre de un día hábil a aquellos servidores a quienes se les aplique un sistema de control de asistencia, mediante reloj marcador u otro sistema electrónico similar, y que no presenten durante dos meses continuos, llegadas tardías, omisiones de marca o ausencias injustificadas, previa autorización del superior inmediato. El disfrute de dicho beneficio se convendrá entre el servidor y su superior inmediato, dentro de las dos semanas siguientes de adquirido el derecho y en ningún caso podrá posponerse o acumularse.
- c) El SENARA otorgará a todos sus servidores media jornada de trabajo libre el día del aniversario de su natalicio sí este cae en día hábil. En ningún caso podrá posponerse o acumularse el goce de este beneficio.

**Artículo 68 Reconocimiento de antigüedad:** El SENARA reconocerá, para efectos del pago de anualidades y para el disfrute de vacaciones, la antigüedad acumulada por el servidor en las demás instituciones que conforman el sector público, incluyendo las empresas públicas, aunque se trate de períodos no continuos, según la Ley de Salarios de la Administración Pública y el procedimiento que establezca la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 69: Aguinaldo:** Todos los servidores tendrán derecho a recibir un aguinaldo anual, equivalente a una doceava parte de los sueldos ordinarios y extraordinarios recibidos por este, durante los doce meses anteriores al 1° de diciembre de año que se trate, conforme a la ley respectiva.

**Artículo 70: Salario Escolar:** Todos los servidores tendrán derecho a recibir un salario escolar anual, pagadero durante el mes de enero de cada año, conforme los lineamientos que al efecto emita el Poder Ejecutivo.

## **CAPÍTULO XV**

### **Del Régimen de Zonaje**

**Artículo 71: Concepto y naturaleza:** El zonaje es una compensación económica adicional que reciban los servidores, cuando en virtud de un traslado instado por la Administración o bien que se encuentre en la situación de nuevo ingreso, tengan que prestar sus servicios permanentemente en un centro situado en lugar distinto al de su domicilio legal o que eventualmente permanezcan fuera de la circunscripción territorial de éste por un lapso igual o mayor a treinta días en forma continua, siempre que la zona en donde realicen su trabajo justifique tal compensación. Dicho estipendio se regulará por un reglamento especial.

## CAPÍTULO XVI

### Del Régimen de Evaluación Anual de Servicios a los Servidores

**Artículo 72: Evaluación anual de servicios:** Todo jefe está obligado a evaluar los servicios de sus subalternos anualmente. Para tales efectos, la Unidad de Recursos Humanos girará las instrucciones del caso a los diferentes jefes y les remitirá los formularios correspondientes. Para efectos de la evaluación de servicios anual, los servidores serán clasificados por la Unidad de Recursos Humanos, según el nivel de puesto en que estén ubicados, en la siguiente escala: Nivel Director-Coordinador, Nivel Profesional, Nivel Técnico de Procesos y Nivel de Asistencial. Cada nivel tendrá sus propios parámetros de calificación que estarán previamente definidos en los respectivos formularios.

**Artículo 73: Escala:** La evaluación anual de servicios se hará de acuerdo a los méritos acumulados, durante el año respectivo, en una escala que comprenderá los siguientes rangos: Excelente (90 a 100), Muy Bueno (80 a 89), Bueno (70 a 79), Insuficiente (60 a 69) e Inaceptable (0 a 59).

**Artículo 74: Normas de la evaluación anual de servicios:** La evaluación anual de servicios, servirá para reconocimiento de méritos de los servidores, como factor a considerar para participar en programas de capacitación, ascensos, concesiones de permisos, pago del incentivo de carrera profesional, anualidades y otros beneficios, así como en caso de reducciones forzosas de personal, y despidos. En su aplicación deberán observarse las siguientes normas:

- a) La calificación de “excelente” o de “inaceptable” deberá ser razonada por el respectivo jefe, quien al efecto expondrá un resumen de los motivos que justifiquen la decisión tomada.
- b) La calificación deberá ser efectuada por el superior inmediato y comunicada al servidor en el transcurso de los primeros quince días del mes de julio de cada año.
- c) En caso que el servidor no esté conforme con la calificación, podrá interponer recurso de revocatoria ante su superior inmediato, en el transcurso de la segunda quincena del mes de julio del año respectivo. Si el superior inmediato rechaza el recurso, cabrá apelación ante la Gerencia de SENARA, dentro del tercer día hábil, contado a partir de la notificación de lo resuelto sobre el recurso de revocatoria.
- d) En caso que el superior inmediato del servidor sea la propia Gerencia, el recurso de apelación será conocido y resuelto por la Junta Directiva.
- e) Cuando los servicios del servidor fuesen calificados dos veces consecutivas con puntaje equivalente a Inaceptable, se considerará el hecho como falta grave, que puede dar lugar al despido sin responsabilidad patronal del servidor. En estos casos

la Unidad de Recursos Humanos una vez recibida la segunda calificación consecutiva de Insuficiente, deberá informar en un plazo máximo de un mes a la Gerencia, con el fin de que esta proceda a nombrar un Órgano Director de procedimiento de investigación de la verdad real de los hechos para sentar la responsabilidad disciplinaria que corresponda, cumpliendo con los elementos del debido proceso.

## CAPÍTULO XVII

### Del Control de Asistencia, Llegadas Tardías, Ausencias y Abandono de Trabajo

**Artículo 75: Llegadas tardías:** Se considerará llegada tardía la presentación al trabajo después de la hora señalada para el comienzo de las labores en la correspondiente fracción de la jornada.

Las llegadas tardías injustificadas se sancionarán, de la siguiente forma:

- a) Hasta dos llegadas tardías: Amonestación verbal.
- b) Hasta cuatro llegadas tardías: Amonestación escrita.
- c) Hasta seis llegadas tardías: Suspensión por dos días sin goce de salario.
- d) Hasta ocho llegadas tardías: Suspensión hasta por ocho días sin goce de salario.
- e) Diez o más llegadas tardías: Despido sin responsabilidad patronal.

Para efectos sancionatorios, las llegadas tardías se computarán dentro de un mismo mes calendario. El responsable de determinar e imponer la sanción por llegadas tardías será la Jefatura Inmediata del servidor.

**Artículo 76: Justificación:** Solo en casos muy calificados, y a juicio del superior inmediato del servidor se justificarán las llegadas tardías, para efectos de no aplicar la sanción disciplinaria correspondiente.

**Artículo 77: Llegadas tardías-ausencias:** La llegada tardía que exceda de veinte minutos contados a partir de la hora de ingreso estipulada, y que a juicio del superior inmediato carezca de justificación acarreará al servidor la pérdida del salario correspondiente a media jornada, equiparándose esta falta a la mitad de una ausencia, para efectos de sanción.

**Artículo 78: Ausencias:** Se considerará ausencia la falta a un día completo de trabajo. La falta de una fracción de la jornada que por su extensión no pueda calificarse como llegada tardía, se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de ausencia,

para efectos de este reglamento se computarán como una ausencia. No se pagará el salario que corresponda a las ausencias injustificadas.

Las ausencias injustificadas se sancionarán así:

- a) Por una ausencia injustificada: Suspensión por dos días sin goce de salario.
- b) Por una ausencia y media injustificada consecutiva o dos ausencias alternas: Suspensión hasta por ocho días sin goce de salario.
- c) Dos ausencias injustificadas consecutivas o más: Despido sin responsabilidad patronal.

Para efectos sancionatorios, las ausencias injustificadas se computarán dentro de un mismo mes calendario

**Artículo 79: Ausencias por enfermedad:** Las ausencias por enfermedad deberá justificarlas el servidor ante su superior inmediato por el medio que el superior inmediato estime procedente. Cuando la ausencia por enfermedad exceda de un día, será necesario justificarlas mediante un certificado de incapacidad, extendido por médico de empresa, un médico de la Caja Costarricense del Seguros Social o el Instituto Nacional de Seguros.

En cualquiera de los casos, es obligación de todo servidor, comunicar oportunamente a su superior inmediato y a la mayor brevedad posible, por vía telefónica, correo electrónico, o cualquier otro medio de comunicación, las razones que le impiden presentarse a laborar.

**Artículo 80: Abandono de trabajo:** Se considerará abandono de trabajo, aquella situación en la cual el servidor voluntariamente y sin causa justificada se ausenta de su lugar de trabajo con la intención de no realizar las labores que tiene encomendadas. El abandono de trabajo puede configurarse tanto cuando el servidor se ausenta de su sitio de trabajo sin causa justificada con la intención de no ejecutar sus labores, como cuando no obstante estar en su sitio de trabajo, se niega a realizar de modo evidente la labor confiada.

En todos los casos de ausencias injustificadas el SENARA procederá a rebajar el salario correspondiente a la fracción no laborada. Sin perjuicio de que por ausencias al trabajo corresponda una sanción disciplinaria mayor, el abandono de trabajo dentro del mismo mes calendario, será sancionado en la siguiente forma:

- a) La primera vez, amonestación escrita;
- b) La segunda vez, suspensión sin goce de salario hasta por ocho días, y;
- c) La tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

**Artículo 81: Control de asistencia:** Para cada centro de trabajo, se utilizará el sistema de control electrónico, manual o cualquier otro que la Institución disponga. Todo servidor estará obligado a registrar su asistencia por el medio que designe la Institución, en el entendido de que los servidores a que se refiere el artículo 143 del Código de Trabajo no están sujetos al límite de la jornada ordinaria de trabajo.

En caso de presentarse irregularidades en la asistencia, el servidor estará sujeto a responsabilidad y a presentar el descargo del caso cuando así sea requerido por su Superior Inmediato.

## **CAPITULO XVIII**

### **Seguridad y Salud Ocupacional**

**Artículo 82: Cobertura:** Es deber de SENARA procurar el bienestar físico, mental y social de sus servidores, prestando especial interés en lo relacionado con la seguridad, salud e higiene del trabajo.

El SENARA promoverá la realización de actividades de formación y capacitación humanística, cultural, intelectual, estética, deportiva, y recreativa que permita el desarrollo de aptitudes y actitudes orientadas a promover la salud física y mental de sus servidores.

En el SENARA, la seguridad y salud ocupacional, que engloba los ámbitos de promoción, prevención y asistencia curativa y de rehabilitación, estará dirigida a todos los servidores, independientemente de su oficio, profesión o lugar de trabajo, edad, género, o forma de vinculación laboral.

**Artículo 83: Personas con discapacidad:** Las personas con alguna discapacidad, gozan del derecho al empleo adecuado de acuerdo con sus condiciones, competencias personales y necesidades particulares, sin discriminación de ningún tipo, en atención a su discapacidad. El SENARA, dentro del marco de la Ley N° 7600 procurará la adecuada inserción laboral de las personas con discapacidad, adaptando las condiciones físicas y ambientales, para el buen desempeño de aquellos servidores que posean algún tipo de discapacidad.

El SENARA procurará la eliminación de barreras arquitectónicas, que impidan o dificulten el acceso de personas con algún grado de discapacidad, a gestionar los diferentes servicios que brinda la Institución.

**Artículo 84: Comisiones de Salud Ocupacional:** El SENARA conformará una Comisión de Salud Ocupacional, en cada centro de trabajo cuyo número de servidores haga exigible tal

requerimiento, de acuerdo con la ley. El SENARA brindará el apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, tareas y actividades, que se definan en el reglamento especial de las Comisiones de Salud Ocupacional. Estas Comisiones estarán integradas por cuatro miembros propietarios: dos nombrados por la parte patronal y los dos restantes nombrados por las organizaciones de servidores. Tanto la parte patronal como los servidores, nombrarán un miembro suplente en dicha Comisión. Dichos nombramientos tendrán un plazo de vigencia de 3 años.

## **CAPITULO XIX**

### **Régimen Disciplinario**

#### **Sección I. Disposiciones Generales**

**Artículo 85: Sanciones:** Las faltas en que incurran los servidores serán sancionadas de conformidad con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de salario, hasta por treinta días; y
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Tales sanciones se aplicarán atendiendo no estrictamente el orden en que aparecen aquí, sino la gravedad de la falta, teniendo en consideración las circunstancias atenuantes o agravantes en que se cometió el hecho. En consecuencia toda sanción disciplinaria cumplirá con los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

**Artículo 86: Faltas leves:** Se considerarán faltas leves las infracciones a los deberes y obligaciones de los servidores que no estén sancionadas como faltas graves,

**Artículo 87: Faltas graves:** Se considerarán como faltas graves, aquellos incumplimientos a los deberes y obligaciones de los servidores que por su naturaleza sean incompatibles con la permanencia de la relación laboral y por tanto constituyan causal de despido sin responsabilidad patronal, conforme lo establece la legislación laboral vigente, o que no siendo motivo de despido, al menos constituyan causal para la imposición de una sanción disciplinaria de suspensión sin goce de salario.

#### **Sección II. Procedimientos**

**Artículo 88: Faltas leves: Procedimiento sumario:** Son aquellas que podrán dar lugar a medidas disciplinarias de amonestación verbal o escrita.

El superior inmediato será el servidor competente para imponer tales sanciones, previa investigación de los hechos señalados, por los medios que estime pertinentes, para lo cual como mínimo deberá seguir el siguiente proceso sumario, consistiendo en dar audiencia previa y oportunidad razonable de defensa al servidor.

Las amonestaciones verbales serán impuestas por el superior inmediato en aquellos casos que considere existe mérito para tal tipo de sanción. De tales amonestaciones no se dejará ninguna constancia escrita. Cuando se trate de amonestaciones escritas, éstas deberán expresar los hechos en que se fundamenta en forma detallada, y de las mismas se remitirá copia al expediente personal del servidor que al efecto mantiene la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 89: Faltas graves: Procedimiento ordinario:** La falta grave podrá dar lugar a la sanción disciplinaria de suspensión sin goce de salario o un despido sin responsabilidad patronal del servidor.

Cuando el titular de una unidad administrativa, sea de oficio o por denuncia, considere que un servidor presumiblemente ha incurrido en alguna falta grave que pueda dar lugar a una suspensión sin goce de salario, o al despido del servidor sin responsabilidad patronal, procederá de la siguiente forma:

- a) El titular de la unidad administrativa respectiva pondrá los hechos y las pruebas que tenga disponibles, en conocimiento de la Gerencia, para que ésta proceda a la conformación de un Órgano Director de procedimiento de investigación. Dicho Órgano Director deberá estar nombrado por la Gerencia a la mayor brevedad.
- b) El Órgano Director estará constituido por tres miembros, con representación de ambos sexos. Dentro del Órgano Director necesariamente habrá al menos un abogado quien presidirá el órgano.

**Artículo 90: Procedimiento de investigación:** El Órgano Director realizará el procedimiento para la determinación de la verdad real de los hechos, de acuerdo con las normas del procedimiento ordinario que establece la Ley General de la Administración Pública, y el estricto cumplimiento de los principios que informan el debido proceso, guardando la confidencialidad necesaria para evitar daños innecesarios a la imagen de las personas involucradas.

En casos muy calificados, previa justificación y recomendación del Órgano Director de Procedimiento, la Gerencia podrá disponer la aplicación de medidas cautelares mientras se tramita la investigación, y que fueren indispensables para la normal prestación de los servicios o para no afectar el proceso de investigación, como pueden ser, el traslado temporal del denunciado a otra unidad administrativa o la suspensión temporal con goce de salario.

En cualquiera de los casos, el plazo máximo entre la fecha en que la Gerencia recibe la denuncia y la fecha en que el Órgano Director notifique al servidor el traslado de cargos, no podrá exceder de un mes calendario.

**Artículo 91: Debido proceso:** El Órgano Director deberá dictar el auto de avocación y traslado de cargos, en el cual debe informar al servidor en forma precisa, clara y circunstanciada cuales son los hechos que se le atribuyen, las piezas que integran el expediente y las consecuencias que podrían derivarse de la comprobación de los cargos atribuidos.

En dicho auto de traslado de cargos, el órgano director debe advertir al servidor

- a) El carácter y fines del procedimiento.
- b) El derecho a ser oído y oportunidad del interesado para argumentar y producir las pruebas de descargo.
- c) Oportunidad para preparar sus alegatos, lo que incluye libre acceso al expediente, a la información administrativa y a los antecedentes vinculados con la cuestión que se trate.
- d) Derecho a hacerse asesorar por abogados, técnicos y otras personas calificadas.
- e) Derecho de recurrir la resolución con indicación de cuáles recursos caben contra ella, el plazo para interponerlos y ante quien corresponde interponerlos.

**Artículo 92: Plazo para tramitar el procedimiento por parte del Órgano Director:** El Órgano Director tendrá el deber de impulsar el procedimiento de investigación con el fin de que este concluya en el plazo de dos meses contados a partir de la integración del órgano. En casos calificados y de previo al vencimiento del plazo, el Órgano Director podrá solicitar a quien lo nombró, la ampliación del plazo para la investigación por el término que resulte razonable, siempre y cuando la naturaleza de la investigación así lo requiera, petición que deberá ser debidamente motivada. Concluida la investigación el Órgano Director realizará un informe con los resultados de la misma, informe que será remitido a la Gerencia, acompañado del expediente respectivo.

**Artículo 93: Acto final del procedimiento:** Será la Gerencia la competente para dictar el Acto Final de Procedimiento, el cual deberá dictarse y notificarse al servidor dentro de un plazo de un mes, contado a partir de la fecha de recibo del informe del Órgano Director.

**Artículo 94: Recursos contra el acto final:** Contra el acto final de procedimiento que dicte la Gerencia de SENARA, cabrán los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, en los términos que establece la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 95: Prescripción de la potestad disciplinaria:** Las sanciones disciplinarias deberán imponerse en el transcurso de un mes posterior al día en que el servidor encargado de ejercer la potestad disciplinaria, tuvo conocimiento comprobado del hecho. En aquellos casos que se requiera de un procedimiento de investigación, el plazo de prescripción se contará desde el día en que el servidor competente para imponer la sanción, recibió el informe final con los resultados de la investigación. Lo anterior, sin perjuicio del plazo de prescripción de cinco años cuando se trate de la imposición de sanciones disciplinarias por faltas cometidas contra la Hacienda Pública, conforme lo establece la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

## **CAPITULO XX**

### **Del Acoso y Hostigamiento Sexual**

**Artículo 96: Definición de acoso y hostigamiento sexual:** De conformidad con el artículo 3 de la Ley N° 7476, se entenderá por acoso y hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoca efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo.
- b) Desempeño y cumplimiento en la prestación de servicio.
- c) Estado general del bienestar personal.

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

**Artículo 97: Tipificación de manifestaciones de acoso sexual:** Serán tipificadas como manifestaciones de acoso sexual entre otras las siguientes:

- a) Requerimiento de favores sexuales que impliquen:
  - a.1: Promesa implícita o explícita de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
  - a.2: Amenaza explícita o implícita, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
  - a.3: Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo, sea en forma explícita o implícita, condición para el empleo.
- b) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales directas o por medios electrónicos que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quienes la reciban.

- c) Acercamientos corporales u otras conductas de naturaleza sexual indeseados u ofensivos, para quien lo recibe.

**Artículo 98: Protección a denunciantes y 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, persecución, sanción disciplinaria, represalias o perjuicio personal que tenga como causa expresa o presunta, la denuncia interpuesta.

Quien haya denunciado acoso u hostigamiento sexual a sabiendas de la falsedad del hecho, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y disciplinaria que le pueda corresponder.

**Artículo 99: Procedimiento para presentar la denuncia:** Quien quiera denunciar acoso u hostigamiento sexual contra una persona o personas, cualquiera que sea su rango, podrá hacerlo en forma oral o escrita, ante la Unidad de Recursos Humanos, ofreciendo en el mismo acto, toda la prueba que considere oportuna. Si el denunciado es servidor de la Unidad de Recursos Humanos la denuncia se interpondrá directamente ante la Gerencia. Si el denunciado es servidor de la Gerencia, la denuncia se interpondrá ante la Junta Directiva de SENARA por medio de su Secretaría.

En caso de formularse la denuncia de manera oral, en el mismo acto se levantará un acta, la cual deberá ser firmada por él o la denunciante.

Inmediatamente después de recibida la comunicación de la denuncia, la Unidad de Recursos Humanos, la Gerencia o en su caso la Junta Directiva, procederán a la conformación de un Órgano Director de procedimiento de investigación, integrado por tres personas. Dicho Órgano Director deberá estar nombrado a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la denuncia, por parte de la Gerencia, o en su caso, en la sesión inmediata siguiente, cuando el nombramiento deba hacerlo la Junta Directiva.

**Artículo 100: Procedimiento de investigación:** El Órgano Director realizará el procedimiento para la determinación de la verdad real de los hechos, de acuerdo con las normas del procedimiento ordinario que establece la Ley General de la Administración Pública, y el estricto cumplimiento de los principios que conforman el debido proceso, guardando la confidencialidad necesaria para evitar daños innecesarios a la imagen de las personas involucradas.

En casos muy calificados, previa justificación y recomendación del Órgano Director de Procedimiento, la Gerencia o en su caso la Junta Directiva, podrán disponer la aplicación de medidas cautelares mientras se tramita la investigación, y que fueren indispensables para la normal prestación de los servicios o para no afectar el proceso de investigación,

como pueden ser entre otras, el traslado temporal del denunciante o denunciado a otra unidad administrativa o la suspensión temporal con goce de salario.

**Artículo 101: Informe del Órgano Director y acto final del procedimiento:** El Órgano Director deberá concluir el procedimiento de investigación con un informe que deberá estar listo dentro del plazo de dos meses contados a partir de la integración del órgano. En casos calificados, el Órgano Director podrá solicitar a quien lo nombró, la ampliación del plazo de investigación, siempre y cuando no se exceda el término de tres meses, contados a partir de la fecha de interposición de la denuncia. Este informe debe ser remitido a la Gerencia quien será el órgano competente para dictar el acto final, salvo que el investigado dependa directamente de la Gerencia, en cuyo caso, el órgano competente para dictar el acto final será la Junta Directiva.

**Artículo 102: Recursos contra el acto final:** Contra el acto final de procedimiento que dicte la Gerencia de SENARA, cabrán los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, en los términos que establece la Ley General de la Administración Pública. Cuando quien dicte el acto final es la Junta Directiva, cabrá únicamente recurso de revocatoria o reposición.

## **CAPITULO XXI**

### **Del Acoso y Hostigamiento Laboral**

**Artículo 103: Naturaleza del acoso y hostigamiento laboral:** El acoso y hostigamiento laboral consiste en una conducta persistente ejercida sobre un servidor, por el jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, por un subalterno o cualquier otro servidor interno o externo de SENARA, que produce efectos negativos tales como miedo, intimidación, terror, angustia, perjuicio laboral, desmotivación en el trabajo, que afecta el desempeño del cargo e induce al servidor a solicitar traslado de su cargo o incluso la renuncia al mismo.

**Artículo 104: Conductas constitutivas del acoso laboral:** El acoso u hostigamiento laboral se manifiesta, entre otras, en las siguientes conductas:

- a) Aislamiento, asignación y recargo indebido de funciones, calificativos personales negativos, discriminación, ejercicio de mayor presión por parte de los superiores, evasión de reconocimientos, intervención de los medios de comunicación utilizados por el servidor.
- b) Actos ejecutados con la intención de minar la autoestima y dignidad de la persona.
- c) Actos repetitivos de agresión psicológica o emocional hacia el servidor.
- d) Actos tendientes a presionar al servidor para que abandone su puesto, se traslade a

otra unidad o lugar de trabajo o renuncie a su empleo.

- e) Aislamiento de la comunicación, relaciones interpersonales o espacio físico.
- f) Cuestionar su desempeño con criterios subjetivos, recarga indebida de funciones, tareas y procesos extraños a sus competencias o funciones, o no asignación de funciones propias del cargo, alegando indebidamente incapacidad del servidor para desempeñarlas.
- g) Difundir información falsa sobre la calidad o cantidad del trabajo a cargo del servidor, con el propósito de dañar su imagen.
- h) Difundir información negativa sobre la vida personal y familiar del servidor, sin autorización de este, con el propósito de dañar su imagen o su autoestima.

**Artículo 105: Deber de colaboración:** Todo servidor de la Institución, estará en el deber de colaborar en todo proceso de investigación de acoso y hostigamiento laboral aportando aquella información que tenga en su poder, o atestiguando sobre aquellos hechos que le consten. La negativa injustificada a cumplir con su deber de colaboración, le podrá generar responsabilidad disciplinaria.

**Artículo 106: Procedimiento de investigación y garantías procesales:** Ante una denuncia por acoso laboral, deberá determinarse la verdad real de los hechos cumpliendo con los principios y garantías del debido proceso.

En lo que se refiere a los aspectos relativos a la protección al denunciante, procedimiento para presentar la denuncia, procedimiento de investigación, informe del Órgano Director y Acto Final del Procedimiento, y recursos contra el acto final, se regirá por las mismas normas establecidas en la Sección anterior, para el caso de denuncias por acoso sexual.

## **CAPÍTULO XXII**

### **Peticiones y Reclamos**

**Artículo 107: Sugerencias:** Las sugerencias de los servidores deberán ser recibidas y evaluadas en aras de favorecer todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de su trabajo.

**Artículo 108: Trámite de peticiones y reclamos:** Todas las peticiones y reclamos que realice un servidor con ocasión de la relación de servicio, deberá dirigirlas por escrito a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente dentro de los ocho días hábiles siguientes en la misma forma.

Cuando quien recibe una petición o reclamo, se considere incompetente para resolver la gestión planteada, trasladará el asunto a conocimiento y resolución del servidor que estime competente. El gestionante podrá acudir a una jefatura superior si demuestra que su superior inmediato no ha cumplido con la obligación de atender su gestión, o no tomare decisión alguna, o si por algún motivo existe un conflicto entre el subalterno y su superior inmediato, que impida una resolución objetiva del asunto.

### **CAPÍTULO XXIII**

#### **Sobre la no discriminación**

**Artículo 109: Respeto a los derechos humanos:** El SENARA reconoce y respeta los derechos humanos de todos sus servidores, en particular afirma su compromiso de erradicar todo acto de discriminación hacia sus servidores por razones de edad, religión, preferencia sexual, afiliación política, etnia, capacidades o características físicas, género, condición económica, nacionalidad o cualquier otra forma de discriminación contraria a la dignidad humana.

**Artículo 110: Alcance de la política de no discriminación:** La no discriminación a que se refiere esta sección tendrá alcance tanto para los servidores como para los usuarios de los servicios a cargo de esta Institución y todas las personas que con ellos se relacionen.

**Artículo 111: Actividades administrativas que promuevan la no discriminación:** El SENARA incorporará dentro de los planes de trabajo, actividades dirigidas a su personal, que promuevan la no discriminación, tales como charlas, talleres, material impreso, mensajes por medios electrónicos, entre otros. En igual forma, SENARA realizará los ajustes que sean necesarios en su normativa interna, a fin de erradicar todo acto de discriminación contrario a la dignidad humana.

**Artículo 112: Sanciones por actos de discriminación:** El servidor que incurra en un acto de discriminación conforme lo regulado en esta sección, será sujeto de sanción disciplinaria conforme lo dispuesto en este reglamento, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la falta.

### **CAPÍTULO XXIV**

#### **Sobre el Sindicalismo**

**Artículo 113: Reconocimiento sindical:** Al amparo del convenio 135 de la Organización Internacional del Trabajo, el SENARA reconoce el derecho de todo servidor a la afiliación y ejercicio de los derechos y libertades sindicales. En tal sentido, el SENARA, conforme a los convenios 87 y 98 y las recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo, así como a la legislación vigente, respetará el fuero sindical en los términos que

establece la legislación de trabajo y los tratados internacionales ratificados por Costa Rica, la libre afiliación a una organización sindical y las libertades sindicales.

**Artículo 114: No represalias a dirigentes sindicales y servidores:** El SENARA conforme a su política, respetará la labor de las organizaciones sindicales y de sus representantes. En este sentido, las autoridades institucionales no ejercerán ningún tipo de represalia contra los dirigentes o exdirigentes sindicales ni contra los servidores que tenga como causa su participación, afiliación o representación en actividades de naturaleza sindical.

**Artículo 115: Régimen de audiencia:** Según su ámbito de competencia, las autoridades del SENARA, atenderán a los dirigentes sindicales que así lo soliciten, para conocer de los asuntos que les interese y darles una respuesta. En casos urgentes, se establecerán estrategias recíprocas de diálogo, con el fin de mantener la armonía y la paz laboral.

**Artículo 116: Derechos de los afiliados y dirigentes sindicales para celebrar reuniones:** El SENARA reconoce el derecho de los afiliados a organizaciones sindicales y sus dirigentes para realizar reuniones, sesiones de comité ejecutivo y asambleas generales, para tratar asuntos propios del interés de dichas organizaciones, tanto en el centro de trabajo como fuera de él. Para tales efectos los interesados deberán coordinar previamente con sus respectivas jefaturas o la gerencia según sea el caso, los permisos correspondientes dentro de lo que resulte razonable a fin de que no se vea afectada la prestación de servicios.

El SENARA brindará espacio físico dentro de sus oficinas centrales para el funcionamiento de una oficina administrativa del Sindicalismo, de conformidad con la disponibilidad del mismo, siempre y cuando no se vea afectada la gestión institucional.

**Artículo 117: Deducción de cuotas de membresía y otras deducciones autorizadas por el servidor:** El SENARA deducirá a través de la planilla de salarios, conforme a comunicación mensual de la respectiva organización sindical, las cuotas de membresía de sus afiliados y otras deducciones autorizadas por el servidor, y las girará a la organización sindical dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente

**Artículo 118: Cursos de capacitación en temas de sindicalismo o seguridad social:** SENARA dentro de sus posibilidades, brindará permiso con goce de salario, a los afiliados y delegados sindicales para que asistan a cursos de capacitación o congresos en materia de sindicalismo o seguridad social. Para tales efectos los interesados deberán coordinar previamente con sus respectivas jefaturas los permisos correspondientes dentro de lo que resulte razonable a fin de que no se vea afectada la prestación de servicios.

## **CAPÍTULO XXV**

### **Sobre el Solidarismo**

**Artículo 119: Reconocimiento al solidarismo:** El SENARA reconoce el derecho de todos sus servidores a la libre afiliación o desafiliación a organizaciones solidaristas conforme lo establecido en la Ley # 6970 (Ley de Asociaciones Solidaristas).

**Artículo 120: Aporte por cuota patronal al solidarismo:** Conforme lo establecido en el artículo 18 inciso b) de la Ley de Asociaciones Solidaristas No. 6970, el aporte mensual del patrono en favor de sus servidores afiliados será de un 5.33% del salario bruto, de cada servidor asociado. Este fondo quedará en custodia y administración de la asociación como reserva para el pago de prestaciones.

**Artículo 121: Deducción del ahorro personal y otras deducciones autorizadas por el servidor:** El SENARA deducirá a través de la planilla de salarios, conforme a comunicación mensual de la respectiva Asociación Solidarista, las cuotas que deben pagar sus asociados por concepto de Ahorro Personal Obligatorio, y otras deducciones autorizadas por el servidor, y las girará a la Asociación Solidarista dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente.

**Artículo 122: Derecho de los asociados para celebrar reuniones:** El SENARA reconoce el derecho de los afiliados a una organización solidarista y a sus dirigentes para realizar reuniones, sesiones de junta directiva y asambleas generales, para tratar asuntos propios del interés de dichas organizaciones, tanto en el centro de trabajo como fuera de él. Para tales efectos los interesados deberán coordinar previamente con sus respectivas jefaturas o la gerencia según sea el caso, los permisos correspondientes dentro de lo que resulte razonable a fin de que no se vea afectada la prestación de servicios.

El SENARA brindará espacio físico dentro de sus oficinas centrales, para el funcionamiento de una oficina administrativa del solidarismo, de conformidad con la disponibilidad del mismo, siempre y cuando no se vea afectada la gestión institucional.

**Artículo 123: Derecho a promover actividades solidaristas:** El SENARA dentro de sus posibilidades proporcionará espacio físico y otras facilidades razonables que estén a su alcance, para que la Asociación Solidarista pueda promover programas de vivienda, científicos, deportivos, artísticos, educativos y recreativos, culturales, espirituales, sociales, económicos, lo mismo que cualquier otros que lícitamente fomente los vínculos de unión y cooperación entre los servidores, y entre éstos y su patrono.

**Artículo 124: Cursos de capacitación en temas de solidarismo:** El SENARA dentro de sus posibilidades, brindará permiso con goce de salario, a los afiliados y delegados solidaristas para que asistan a cursos de capacitación o congresos en materia de solidarismo. Para tales efectos los interesados deberán coordinar previamente con sus respectivas jefaturas los permisos correspondientes dentro de lo que resulte razonable a fin de que no se vea afectada la prestación de servicios.

## CAPÍTULO XXVI

### Disposiciones Finales

**Artículo 125: Normas supletorias:** En todo lo no dispuesto en el presente reglamento, regirá supletoriamente la demás normativa estatutaria vigente que rige la relación de empleo público entre SENARA y sus servidores, el Código de Trabajo y legislación conexas, y los decretos ejecutivos, reglamentos y directrices que resulten aplicables, según la escala jerárquica de las fuentes del ordenamiento jurídico.

**Artículo 126: Presunción de conocimiento:** El presente Reglamento se presumirá de conocimiento de los servidores y será de observancia obligatoria para todos desde el día de su vigencia.

**Artículo 127: Exposición:** El presente Reglamento se mantendrá expuesto permanentemente en un sitio accesible en cada uno de los centros de trabajo.

**Artículo 128: Derogatoria:** Se deroga el Reglamento Autónomo de Trabajo aprobado por la Junta Directiva de SENARA en sesión ordinaria número 113-88, acuerdo número 829, del 03 de agosto de 1988, y sus reformas, sin perjuicio de los derechos adquiridos por aquellos servidores, con base en la normativa que aquí se deroga.

**Artículo 129: Vigencia:** Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. **ACUERDO UNÁNIME**

Firma Responsable:

Licda. Xinia Herrera Mata

Coordinadora Servicios Administrativos