

Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1- *Objeto del Reglamento*: El presente Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Nacional de Aprendizaje tiene por objeto regular la relación de empleo entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y sus servidores.

ARTÍCULO 2- *Ámbito de aplicación*: El Reglamento se aplicará a todos los servidores del INA ligados por una relación de empleo, con excepción del Presidente Ejecutivo, Gerente, Subgerente, Sub-auditor y Auditor.

ARTÍCULO 3- *Naturaleza de la Relación de Empleo*: La relación de empleo entre el INA y sus servidores será de naturaleza pública, aún respecto del personal no cubierto por el Régimen de Servicio Civil.

ARTÍCULO 4- *Normas aplicables a la relación de Empleo*: El personal sujeto al Régimen de Servicio Civil se regirá por el Estatuto y su Reglamento, por las demás leyes y reglamentos aplicables, por este Reglamento y cualquier otro aprobado por la Junta Directiva

El personal no sujeto a dicho régimen se regirá por la Ley de Administración Pública, por este Reglamento y cualquier otro aprobado por la Junta Directiva.

Se aplicará el Código de Trabajo supletoriamente en cuanto resulte compatible con la naturaleza jurídica de la relación.

ARTÍCULO 5- *Acciones de personal*: Todo acto de administración de personal deberá hacerse constar en una "Acción de Personal", la que deberá ser comunicada al interesado.

En ella constará la conformidad del servidor, cuando sea requerida. Cuando el acto legalmente deba ser motivado, se hará aparte una resolución, la que se notificará junto con la Acción de Personal respectiva.

Las acciones de personal deberán llevar numeración corrida, y de esta numeración se llevará un libro de control, bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 6- *Expediente personal*: La Unidad de Recursos Humanos llevará un expediente personal de cada uno de los servidores.

En él archivará toda la documentación foliada y sellada concerniente a la relación de empleo del servidor.

El expediente personal se considerará confidencial; salvo autorización del servidor o en su presencia, sólo podrá ser examinado por funcionarios autorizados por la Unidad de Recursos Humanos. También llevará un prontuario para cada empleado en el cual se anotarán los datos más importantes de todas las acciones de nombramiento e ingreso al trabajo.

CAPITULO II

OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 7- *Obligaciones:* Además y sin perjuicio de las consignadas en otras normas aplicables, son obligaciones del INA respecto a sus servidores.

- a. Darles instrucciones claras sobre sus labores y responsabilidades.
- b. Aplicar las mismas medidas disciplinarias en igualdad de condiciones.
- c. Respetar y estimular sus labores;
- ch. Procurar su mejoramiento, tanto en su capacidad, por medio de becas y cursos internos, como en el aspecto salarial;
- d. Darles a conocer la opinión de sus superiores, en relación con su labor y actuaciones;
- e. Permitirles sugerir, en el momento oportuno y ante quien corresponda, lo que consideren conveniente para el mejor desempeño de sus labores;
- f. Escucharlos cuando presenten quejas sobre sus trabajos, o se les acuse de cometer faltas y tomar acciones sobre las mismas;
- g. Permitirles gozar de los beneficios que conceda el INA y
- h. Dar el tiempo necesario para asistir al Seguro Social o al Instituto Nacional de Seguros.

CAPITULO III

JORNADA DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 8- Jornada ordinaria: Con excepción de las personas a las que comprende el artículo 143 del Código de Trabajo, todas las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje deberán cumplir una jornada de cuarenta horas semanales.

La jornada será continua y acumulativa de ocho horas diarias de lunes a viernes y de acuerdo con los siguientes horarios de trabajo:

De las 7:00 horas a 15:00 horas de lunes a viernes en las instalaciones de la Sede Central del INA en la Uruca, la Unidad Regional Central Oriental y todas sus dependencias y centro de

formación profesional adscritos. De las 7:30 horas a las 15:30 horas de lunes a viernes, en las dependencias y centros de formación profesional adscritos a las Unidades Regionales Central Occidental, Heredia, Cartago, Brunca, Pacífico Central, Huetar Norte, Huetar Caribe y Chorotega.

En casos especiales debidamente justificados, el jefe inmediato de común acuerdo con la persona funcionaria, podrá autorizar horarios particulares a determinados servidores, siempre que se garantice el cumplimiento de la jornada semanal y no se afecten las labores sustanciales que corresponden al puesto.

El instituto podrá modificar los horarios de trabajo en cualquier momento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan a condición de que no se cause perjuicio a las personas trabajadoras.

Cuando necesidades particulares del servicio lo requieran, el personal administrativo, docente y técnico estará sujeto al horario individual y especial que se determine en cada caso, debiendo incluso desempeñarse en jornadas mixta y nocturna y durante días sábados y domingos, sin que pueda superarse en ningún caso, la jornada semanal de cuarenta horas y siempre que se garanticen dos días de descanso por cada cuarenta horas de trabajo.

(Este artículo fue reformado mediante Acuerdo 324-2017-JD- Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje. Acuerdo tomado en el artículo IV de la sesión ordinaria número 4808 del 23 de agosto de 2017, publicado en el Alcance n°217 de La Gaceta No.170 del 7 de setiembre del 2017)

ARTÍCULO 9- *Servidores excluidos de la jornada ordinaria:* Se entenderán incluidos dentro del artículo 143 del Código de Trabajo, entre otros, quienes ocupen cargos de Jefatura, hasta nivel de sección y servidores en gira no sujetos a supervisión. Dichos servidores tendrán el horario de trabajo que se les fije por resolución del Jefe de departamento correspondiente y su jornada ordinaria podrá ser de doce horas continuas, con derecho a hora y media de descanso que se tomará a mitad de la jornada.

ARTÍCULO 10- *Descanso para tomar alimentos:* Dentro de la jornada ordinaria de trabajo todo servidor tendrá derecho a un descanso máximo de 15 minutos en el período de la mañana y otro de 45 minutos a mediodía para alimentación, sin que exista interrupción de las labores de las dependencias.

ARTÍCULO 11- *Tiempo efectivo de trabajo:* Se considera tiempo efectivo de trabajo, aquel en que los trabajadores permanezcan bajo órdenes o dirección inmediata o delegados del patrono.

ARTÍCULO 12- *Feriatos:* Se considerarán días inhábiles los sábados, domingos y demás días establecidos en el artículo 147 del Código de Trabajo, así como los que declare de asueto el Poder Ejecutivo.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de que a servidores como los guardas se les fije dentro de la semana el día de descanso.

ARTÍCULO 13- *Horas extra:* Cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y previa autorización del jefe respectivo, podrán encargarse trabajos que excedan la jornada ordinaria.

No se autorizan horas extras si no se cuenta con partida presupuestaria disponible. Se podrá autorizar el trabajo en horas extra o días feriados a compensar con horas hábiles futuras, si el servidor consintiere.

ARTÍCULO 14- *Pago de horas extra*: El cálculo para el pago de las horas laborales en días inhábiles, en los supuestos de salarios mensuales y de personal sujeto a las limitaciones de jornada de trabajo será: Las horas laboradas en días sábados, domingos o feriados, hasta un máximo de ocho, se remunerarán a tiempo doble, pero considerándose que el sueldo mensual ya las ha cubierto en forma sencilla. El tiempo trabajado en exceso de estas horas, se pagará con el doble del salario que ordinariamente se paga.

ARTÍCULO 15- *Registro de asistencia*: El registro de asistencia se llevará por medio de tarjetas individuales que deberán marcarse en un reloj al inicio y término de la jornada.

Las tarjetas deberán marcarse con el debido cuidado, las marcas defectuosas, manchadas o confusas, que no se deban a fallas del reloj, se tendrán como no hechas.

ARTÍCULO 16- *Modificación de horario*: El Instituto podrá modificar los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no cause grave perjuicio a los servidores.

ARTÍCULO 17- *Quiénes deben marcar*: Deberán marcar su tarjeta de asistencia todos los servidores, con excepción de aquellos excluidos del límite de la jornada ordinaria de trabajo y de aquellos dispensados por disposición escrita de la Gerencia.

ARTÍCULO 18- **DEROGADO.** (*Acuerdo de la Junta Directiva 187-2010-JD. Art. VII, sesión 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011*).

CAPITULO IV

DERECHOS DE LOS SERVIDORES

ARTÍCULO 19- *Derechos de que gozan*: Los servidores gozarán de todos los derechos sancionados en este Reglamento y en cualquier otra norma aplicable.

ARTÍCULO 20- *Prestaciones legales de interinos*: Los servidores nombrados como interinos en plazas del Régimen de Servicio Civil, o por plazo fijo, cuando, por cualquier causa su trabajo exceda de un año, tendrán derecho al pago de los beneficios del preaviso y del auxilio de cesantía, salvo cese por justa causa.

CAPITULO V

SALARIOS Y OTROS INCENTIVOS ECONOMICOS

ARTÍCULO 21- *Normas aplicables*: Los salarios de los servidores se regirán por la Ley de Salarios de la Administración Pública y demás normas complementarias, y por este Reglamento.

ARTÍCULO 22- *Decreto de salarios mínimos*: Los reajustes de salarios obligados por el Decreto de Salarios Mínimos, regirán a partir de su fecha de vigencia, siempre y cuando los recursos económicos del INA lo permitan y la Contraloría General de la República apruebe la modificación presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 23- *Revaloraciones*: El INA podrá poner en vigencia inmediatamente, cuando las condiciones económicas lo permitan y sin perjuicio de la respectiva aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República, los aumentos de sueldos que impliquen las revaloraciones generales de clases acordadas para los servidores del Régimen de Servicio Civil.

ARTÍCULO 24- *Otros incentivos económicos*: En caso de fallecimiento de un servidor (a), el INA girará a sus causahabientes la suma de ¢10.000.00, a título de contribución para los gastos de sepelio.

El Instituto a través de la Comisión de Becas estudiará y resolverá con cargo al rubro de Becas a Empleados, aquellas solicitudes que se le tramitan por obtención de licencia para conducir, para aquellos trabajadores que de forma imprescindible la requieren para el ejercicio de su cargo.

(Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva 261-85.sesión 2226 del 31 de julio de 1985, Publicado en la Gaceta.)

CAPITULO VI

VACACIONES

ARTÍCULO 25- *Derecho de vacaciones anuales*: Los (as) servidores (as) tendrán el siguiente derecho de vacaciones:

- a. De 15 días hábiles, si han prestado servicios durante 50 semanas.
- b. De 20 días hábiles, si han prestado servicios durante no menos de 6 años.
- c. De 26 días hábiles, si han prestado servicios durante no menos de 11 años.
- d. De 30 días hábiles, si han prestado servicios durante no menos de 16 años.

El personal docente, después del primer año de labores, disfrutará adicionalmente de 13 días de vacaciones distribuidos obligatoriamente así:

- a. 3 días en Semana Santa

- b. 5 días en el mes de julio, y
- c. 5 días en el mes de diciembre

El personal técnico docente, después del primer año de labores, gozará adicionalmente de 8 días de vacaciones, distribuidos obligatoriamente así:

- a. 3 días en Semana Santa
- b. 5 días en el mes de julio.

Para efectos del presente artículo en cuanto al número de días de vacaciones a que se tiene derecho, se computará el tiempo servido en cualquier puesto público, aún cuando la prestación de servicios no haya sido ininterrumpida.

El personal administrativo disfrutará en Semana Santa, en forma obligatoria, de tres días adicionales de vacaciones, los cuales no serán compensables ni acumulables. Por razones obvias, los trabajadores nombrados como agentes de Seguridad y Vigilancia, disfrutará esos tres días cuando gocen de su período ordinario de vacaciones.

ARTÍCULO 26- Vacaciones proporcionales: Para tener derecho a vacaciones, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante 50 semanas continuas; si por cualquier causa no completare este término, tendrá derecho a vacaciones en forma proporcional.

ARTÍCULO 27- Fraccionamiento: Salvo casos excepcionales, las vacaciones no podrán fraccionarse en más de tres partes.

ARTÍCULO 28- Compensación: Todo trabajador disfrutará anualmente de su respectivo período de vacaciones, no obstante mediante solicitud por escrito, podrá acogerse a una compensación monetaria en parte de su vacaciones, según la siguiente tabla; siempre y cuando exista previsión presupuestaria y sea de mutuo interés:

- a) Quienes disfrutan de 15 días de vacaciones, se podrán compensar hasta 5 días.
- b) Quienes disfrutan de 20 días de vacaciones, se podrán compensar hasta 7 días.
- c) Quienes disfrutan de 26 o más días, se podrán compensar hasta 10 días.

Esta compensación no cubre al personal docente en los días en que se conceden colectivamente como vacaciones, según lo establecido por el Instituto. Quien se acogiere a esta compensación, lo hará al cumplirse su derecho a vacaciones y por el total de días indicados de una sola vez; debiendo disfrutar el saldo dentro de los seis meses posteriores a la fecha de cumplimiento.

ARTÍCULO 29- Salario a cubrir durante las vacaciones: El salario que el servidor deberá percibir durante sus vacaciones, se calculará con base en el sueldo que ordinariamente esté devengando en el momento de disfrute. La regla anterior no tendrá aplicación cuando las vacaciones sean compensadas en dinero, caso en el cual el salario se calculará con base en

el tiempo efectivo de trabajo y el promedio de sueldos ordinarios y extraordinarios devengados durante las respectivas cincuenta semanas, incluyendo los subsidios recibidos por eventuales incapacidades.

ARTÍCULO 30- *Fijación de la fecha del disfrute*: En coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, el respectivo jefe inmediato señalará la época en que los servidores disfrutarán de sus vacaciones.

Si pasadas quince semanas desde que se cumplieron las respectivas cincuenta semanas de trabajo no se hubiere hecho tal señalamiento, el servidor deberá reclamar por escrito sus vacaciones.

ARTÍCULO 31- *Acumulación*: Las vacaciones podrán acumularse por una sola vez, mediante acuerdo razonado de la Gerencia, dentro de los términos del artículo 159 del Código de Trabajo. Será nula la acumulación de vacaciones prescritas.

ARTÍCULO 32- *Adelanto de vacaciones*: Podrán concederse vacaciones antes de completar el período, en proporción al tiempo trabajado.

CAPITULO VII

ASCENSO PERMUTAS Y RECARGOS

ARTÍCULO 33- *Ascensos*: Se dará prioridad a la promoción interna por concurso al personal de planta, para ocupar cargos vacantes en la Institución. En tales casos se deberá realizar un concurso interno y el seleccionado lo deberá ser de una nómina no mayor de cinco candidatos, elaborada por la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 34- *Permutas*: Podrá acordarse la permuta de puestos, siempre que se cuente con la solicitud de los interesados y con el visto bueno, en su caso, de la Dirección General de Servicio Civil.

ARTÍCULO 35- *Recargos*: Se podrán acordar recargos de puestos de mayor categoría, si el servidor a quien se le hiciere el recargo reúne los requisitos del cargo superior.

En el caso de servidores sujetos al Régimen de Servicio Civil, será necesario contar además, con la autorización previa de la Dirección General de Servicio Civil, cuando el recargo exceda de un mes.

Los recargos serán remunerados conforme al artículo 13 de la Ley de Salarios de la Administración Pública. En ningún caso se hará remuneración adicional por recargos que no excedan de 15 días naturales continuos.

CAPITULO VIII

LICENCIAS EN GENERAL

ARTÍCULO 36- *Becas*: Las becas se regirán por el Reglamento de Becas y Préstamos para Funcionarios y Empleados del INA.

ARTÍCULO 37- *Otras licencias*: Por vía de excepción, todos los servidores podrán disfrutar de licencias conforme a las siguientes disposiciones:

a. Los jefes inmediatos, de nivel de Encargado de Proceso hacia arriba, podrán otorgar discrecionalmente, permisos a sus subalternos para ausentarse no más de media jornada diaria, en casos justificados, sin rebaja de salario y hasta un máximo de cuatro medias jornadas por mes.

b. Los jefes inmediatos, concederán licencia hasta por cinco días hábiles con goce de sueldo, en casos de matrimonio del servidor, por fallecimiento de alguno de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge.

En caso de nacimiento de hijo, al funcionario varón se le concederá licencia con goce de salario por dos días.

c. Podrá otorgarse permiso con goce de salario hasta por un máximo de tres meses, a funcionarios que en su condición de dirigentes o miembros activos de las diversas asociaciones gremiales y sociales de la Institución, cuando soliciten licencia para participar en seminarios o cursos de entrenamiento, dentro o fuera del país relacionados con el campo específico de la asociación que representan.

El otorgamiento de esa licencia será discrecional y quedará sujeto a que no se perjudique el normal desarrollo de las actividades de la oficina donde presta sus servicios el solicitante, para lo cual se considerará el criterio de la jefatura respectiva. Se tomará en cuenta también la importancia del seminario o curso en cuestión, en cuyo caso, el órgano encargado de resolver podrá solicitar en caso de duda, un informe previo al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

En los mismos términos indicados en los párrafos anteriores, podrá otorgarse discrecionalmente, licencia con goce de salario a las personas funcionarias que en ocasión de misiones especiales deben desplazarse al extranjero para representar al país en eventos deportivos, culturales o educativos, siempre que esas actividades sean de interés nacional y revistan carácter oficial. En ambos supuestos, corresponde a la Presidencia Ejecutiva resolver la solicitud cuando la actividad se desarrolle dentro del país y el permiso no exceda de un mes. Cuando la actividad se desarrolle fuera del país, corresponde a la Junta Directiva adoptar la resolución del caso.

d. La Presidencia Ejecutiva podrá otorgar licencia con goce de por recomendación de un profesional en medicina de la Caja Costarricense de Seguro Social, a la persona funcionaria que deba acompañar a alguno de sus padres o a un hijo o hija menor de edad o inhábil, durante el plazo que demande su tratamiento o convalecencia y hasta su restablecimiento, siempre que no se trate de enfermedades crónicas ni en etapa terminal. En este último caso, la licencia se regulará por las normas especiales existentes en la materia.

(Este inciso fue reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Nacional de aprendizaje No. 334-2016-JD, artículo XIII de la sesión 4749 del 11 de julio del 2016, publicado en La Gaceta No. 158 del 18 de agosto del 2016)

Todas las demás solicitudes de permiso que conforme a disposiciones internas sean procedentes, deberán ser deducidas del período de vacaciones, sin que el número de días de licencia pueda exceder el número de días de vacaciones que tenga pendientes de disfrutar la persona funcionaria, en el momento de otorgarse el permiso.

e. Las personas funcionarias a discreción de la instancia encargada de autorizarla, podrán disfrutar de licencias sin goce de salario, en los siguientes supuestos:

1. Hasta por año para atender asuntos personales o casos calificados como asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera su salud; para la realización de estudios de nivel técnico o superior que requieran su dedicación completa durante la jornada de trabajo; o para participar en la ejecución de proyectos experimentales dentro de un programa de traspaso de actividades del sector público al privado y que haya sido autorizado previamente por las autoridades superiores.

2. Hasta por dos años a instancia del Poder Ejecutivo, de cualquier otra dependencia estatal, de un gobierno extranjero u organismo internacional o regional o de fundaciones cuyos fines beneficien directamente al Estado, cuando la persona funcionaria sea el cónyuge o pareja de una persona becario y deba acompañarla en su viaje al exterior.

3. Hasta por dos años cuando se trate de personas funcionarias nombradas en cargos de elección de sindicatos debidamente reconocidos que además, requieran dedicación completa durante el tiempo de la jornada laboral, sujeto a la previa demostración respectiva.

4. Hasta por cuatro años en caso de personas funcionarias que resulten electas en puestos de elección popular, el cual quedará supeditado a la presentación de la respectiva declaratoria de la elección que haga el Tribunal Supremo de Elecciones y no podrá ser negado.

5. Hasta por cuatro años a instancia del Poder Ejecutivo, cualquier otra institución pública cuando se trate de personas funcionarias nombradas en otros cargos públicos, o del cónyuge o pareja de una persona nombrada en el servicio exterior.

Las licencias previstas en los incisos 1, 2 y 3 podrán prorrogarse sucesivamente en casos muy calificados a juicio de la instancia que le corresponda autorizarla, por períodos iguales y hasta por un plazo máximo de cuatro años.

Las licencias reguladas en los incisos 4 y 5, podrán prorrogarse sucesivamente en casos muy calificados a juicio de la instancia que le corresponda autorizarla, hasta por un plazo adicional de cuatro años.

Las licencias para atender asuntos personales del funcionario que no excedan de un mes, podrán ser autorizadas por la jefatura inmediata de nivel de proceso o superior.

Las licencias que excedan de un mes, cualquiera que sea la causal invocada, podrán ser autorizadas por la Presidencia Ejecutiva, siempre que no excedan de dos años. Corresponderá igualmente a la Presidencia Ejecutiva, autorizar las prórrogas de licencias otorgadas, cuando el plazo adicional exceda de un mes y no supere los dos años.

Las licencias que excedan de dos años, cualquiera que sea la causal invocada, podrán ser autorizadas por la Junta Directiva. También de corresponderá a ese órgano, autorizar las prórrogas de licencias otorgadas, cuando excedan el plazo de dos años y hasta por el plazo máximo señalado en cada caso, en este artículo.

Cuando la persona funcionaria haya disfrutado de cualquiera de las licencias sin goce de salario señaladas anteriormente, incluidas las prórrogas, no podrá concedérsele un nuevo permiso, aunque se invoquen motivos diferentes, hasta tanto no se hay reincorporado a su trabajo, por un plazo mínimo de seis meses, excepto casos muy calificados a juicio de la Presidencia Ejecutiva o la Junta Directiva, según sea el caso

Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva:

J.D. 277-89 del 14 de agosto de 1989. Sesión 2639

J.D. 312-89 del 4 de setiembre de 1989. Sesión 2644

J.D. 338-89 del 18 de setiembre de 1989. Sesión 2648

Publicado en La Gaceta #208 del 3 de noviembre de 1989.

(Reformado por acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, artículo IV de la sesión extraordinaria No. 4662 del 18 de diciembre del 2014, publicado en La Gaceta No. 16 del 23 de enero del 2015)

ARTÍCULO 38. *Constancia de incapacidad:* Cuando el servidor se encuentre incapacitado por razón de enfermedad, maternidad o riesgo profesional, deberá demostrar tal estado mediante dictamen extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros, en su caso. Únicamente se aceptará el dictamen médico particular cuando la incapacidad sea hasta por máximo de cuatro días. En todos los casos el servidor deberá presentar la constancia de incapacidad a su jefe inmediato dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que surgió el impedimento para laborar. La omisión será considerada falta grave.

Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva 077-87 del 6 abril de 1987

Publicado en La Gaceta #93 del 18 de mayo de 1987.

ARTÍCULO 39- *Pago de subsidio:* El servidor que fuere declarado incapacitado por enfermedad o riesgo profesional, gozará de subsidio en proporción al tiempo servido, conforme con las siguientes regulaciones

a. Durante el primer trimestre de servicios, hasta por quince días.

- b. Durante el segundo trimestre de servicios, hasta por un mes.
- c. Durante el tercer trimestre de servicios, hasta por dos meses
- ch. Durante el cuarto trimestre de servicios, hasta por tres meses.
- d. Durante el segundo año de servicios, hasta por cuatro meses.
- e. Durante el tercer año de servicios, hasta por cinco meses.
- f. Después de tres años de servicios, hasta por seis meses.

En casos excepcionales, después de cinco años de servicios, previo dictamen favorable del Médico de Empresa del INA, la Gerencia podrá autorizar el reconocimiento del subsidio hasta por un año, mediante resolución razonada.

Para efecto de computar los plazos establecidos, se tomarán en cuenta todas las incapacidades, continuas o no, presentadas por el servidor dentro de un periodo no superior a los 730 días anteriores a la fecha de presentación de la última incapacidad siempre y cuando entre una y otra incapacidad no haya transcurrido un plazo superior a 180 días.

El monto del subsidio será un 100% del salario que está devengando, el trabajador al momento de incapacitarse. El INA completará el monto del subsidio pagado por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, según el caso, en los porcentajes y períodos indicados. Cuando el servidor sea incapacitado por un período continuo superior a quince días, el pago del subsidio requerirá la aprobación del Médico de Empresa. Una vez agotado el derecho al subsidio, el INA suspenderá todo pago por ese concepto, y no podrá reiniciarlos sino una vez transcurrido un año a partir de la fecha que se produjo el agotamiento.

Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva N°. 297-92-JD del 9 de noviembre de 1992. Sesión 2970. Publicado en La Gaceta #17 del 26 de enero de 1993.

Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva N° 170-93-JD del 3 de agosto de 1993, Sesión 3048. Publicado en La Gaceta # 171 del 7 de setiembre de 1993.

ARTÍCULO 40- Licencias por gravidez: Todas las servidoras en estado de gravidez, tendrán derecho a licencia con goce de sueldo completo durante un mes anterior y los tres posteriores el alumbramiento. El INA completará el monto del subsidio pagado por la CCSS.

Las servidoras deberán tramitar su incapacidad por medio del Jefe inmediato, por lo menos con 15 días de anticipación a su retiro.

CAPITULO IX

GASTOS DE VIAJE Y ZONAJE

ARTÍCULO 41- *Gastos de viaje y de transporte:* Todo servidor en gira tendrá derecho al pago de los gastos de viaje y de transporte conforme con el reglamento correspondiente decretado por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 42- *Zonaje:* Todo servidor trasladado a otro lugar distinto al de su domicilio o del que fue contratado, con una permanencia de más de 180 días en forma continua tendrá derecho a un sobresueldo denominado "ZONAJE" que será cancelado de conformidad con el respectivo reglamento.

Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva 104-87 del 4 de mayo de 1987. Publicado en La Gaceta #143 del 29 de julio de 1987.

CAPITULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 43.- *Obligaciones:* Son obligaciones de los funcionarios.

1. Prestar sus servicios en forma personal, regular y continua, cumpliendo con la jornada laboral, dentro del horario que le corresponda y en el lugar designado por la institución, según las disposiciones de este Reglamento.
2. Iniciar el trabajo a la hora señalada por su horario de trabajo, sin que lo pueda abandonar antes de que concluya su jornada, salvo causa justificada.
3. Ejecutar las funciones y tareas de su puesto, aplicando toda su capacidad, dedicación, diligencia y esfuerzo, de acuerdo con sus aptitudes y los términos en que fue contratado; utilizando las mejores técnicas y procedimientos conocidos.
4. Desempeñar sus funciones bajo la dirección de sus superiores, cumpliendo las instrucciones, órdenes y circulares relativas a la forma en que debe brindar el servicio y ejercer las funciones de su puesto.
5. Auxiliar a los demás compañeros en el ejercicio de sus funciones, aún en aquellos casos en que pertenezcan a otras dependencias, siempre que esas tareas sean compatibles con sus capacidades y destrezas y sea requerido para ello por su jefatura inmediata.
6. Atender con diligencia, cortesía, consideración y respeto al público que acuda a las oficinas del INA, y a sus superiores y compañeros; de modo que no se originen quejas por mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
7. Vestir correctamente durante las horas de trabajo y en general, mantener una presentación adecuada según las exigencias de su puesto y el cargo desempeñado. Cuando el INA provea uniformes, su uso será obligatorio durante toda la jornada de trabajo y con sujeción a las normas que se establezcan al respecto.

8. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales del INA, independientemente de la forma en que haya tenido conocimiento de ellos; y la discreción necesaria sobre su trabajo.
9. Denunciar ante sus superiores inmediatos o autoridades competentes, los hechos incorrectos o ilícitos de que tuviera conocimiento en virtud de sus funciones.
10. Informar a su jefe inmediato de cualquier error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en ocasión del cumplimiento de sus funciones, así como de todo daño causado a los bienes o intereses institucionales.
11. Comunicar a los representantes patronales las observaciones que su experiencia y conocimiento le sugieren para mejorar su trabajo y prevenir daños o perjuicios a sus compañeros, a los usuarios y a los bienes o intereses del INA.
12. Utilizar los bienes institucionales a que tenga acceso, exclusivamente para el desempeño de sus funciones, procurando su conservación y mantenimiento y dando aviso a sus superiores inmediatos de cualquier avería, o menoscabo que sufran esos bienes.
13. Responder por los útiles, mobiliario, herramientas y equipo institucional que se le facilite para la prestación del servicio y reponer aquellos cuya pérdida o deterioro sean atribuibles a su acción u omisión y no corresponda al deterioro o desgaste debido a su uso normal o el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor.
14. Responder por los daños y perjuicios que le cause al INA por culpa grave o dolo, en los términos establecidos en el título séptimo del libro primero de la Ley General de la Administración Pública, aunque no haya producido daños a terceros.
15. Mantener al día su trabajo.
16. Justificar ante su jefe inmediato, el tiempo utilizado en visitas a instituciones aseguradoras o servicios de salud.
17. Prestar su colaboración a las diversas comisiones que integre la institución.
18. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que le incumban, de acuerdo con la naturaleza de su puesto y con las obligaciones que de ellas se deriven; sin perjuicio de ejercer los recursos y acciones pertinentes en defensa de los derechos que estime lesionados.
19. Mantener informada a la institución, a través del Proceso de Recursos Humanos, de su domicilio y demás pormenores necesarios para mantener actualizado su expediente personal.
20. Acatar y hacer cumplir en su caso, las medidas que tiendan a prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

21. Denunciar ante su jefatura inmediata, toda situación susceptible de provocar un riesgo laboral.
22. Dar aviso inmediato al Proceso de Recursos Humanos, de cualquier accidente de trabajo que sufra el funcionario o cualquiera de sus compañeros.
23. Registrar diariamente la asistencia cuando esté obligado a ello, utilizando en sistema de control establecido al efecto, en su respectivo centro de trabajo.
24. Notificar al jefe inmediato la imposibilidad para asistir al trabajo, a más tardar, dentro del segundo día hábil siguiente a aquél en que surgió el impedimento.
25. Laborar jornada extraordinaria hasta por el máximo legal cuando sea requerido para ello, y prestar auxilio en caso de siniestro o riesgo inminente para las personas o para las instalaciones del INA.
26. Pagar inmediatamente, o suscribir un arreglo de pago, por las indemnizaciones que deba cubrir al Instituto, por la pérdida o deterioro de equipos.
27. Presentar las liquidaciones correspondientes a gasto de viaje y compra de bienes y servicios por caja chica, dentro del plazo reglamentario establecido para cada caso; y reintegrar a la institución cualquier suma no utilizada en el objeto de gasto autorizado.
28. Portar la identificación de funcionario, dentro de las instalaciones del INA y durante la jornada de trabajo.
29. Presentar la constancia de incapacidad ante el jefe inmediato, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que surgió el impedimento para laborar.
30. Obtener autorización del jefe inmediato, en caso de que requiera retirarse de su centro de trabajo.
31. Mantener al día la licencia de conducir, cuando en razón de su puesto deba cumplir con ese requisito.
32. Presentar los informes periódicos relativos a sus funciones, que le soliciten sus superiores.
33. Rendir declaración como testigo en los procedimientos o causas en las que tenga interés el INA, cuando fuere citado por algún órgano administrativo o judicial.
34. Asistir a las reuniones de las comisiones que deba integrar en razón de su cargo.
35. Participar en las reuniones, actividades o seminarios a que sea convocado por su jefe inmediato o por los funcionarios competentes del INA.
36. Guardar confidencialidad respecto a la identidad de las personas denunciantes, en los términos previstos en la legislación vigente.

37. Observar dignidad en el ejercicio de su cargo, conduciéndose en todo momento con rectitud y decoro dentro de su jornada y centro de trabajo; y aún fuera de las instalaciones del INA cuando se encuentre en giras de trabajo o figure como funcionario institucional; de manera que no comprometa con su conducta la imagen y buen nombre de la institución.
38. Canalizar sus solicitudes, reclamos o quejas, con estricto apego al orden jerárquico institucional, salvo en caso de conflicto grave con su jefatura inmediata, en cuyo caso deberá acudir ante el superior en grado.
39. Ajustar estrictamente sus períodos de descanso, a los plazos previstos en este Reglamento.
40. Cualquiera otra prevista en el Código de Trabajo, la legislación conexas, el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y las demás leyes de la República.

Reformado mediante Junta Directiva 077-87. Sesión 2394. Publicado en La Gaceta #93 del 18 de mayo de 1987.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

Artículo 44.- Obligaciones especiales de los jefes. Además de las funciones propias de su puesto, quienes desempeñen cargos de supervisión o jefatura, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Supervisar las labores de los servidores sometidos a su jerarquía, tanto en el aspecto técnico como en el administrativo.
2. Informar periódicamente a su superior inmediato sobre la marcha de la unidad y en forma inmediata cuando ocurra un hecho extraordinario o que requiera pronta atención.
3. Cuidar de la disciplina y buena asistencia de los servidores bajo su responsabilidad, informando al Proceso de Soporte Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos, de las ausencias e irregularidades graves que en tales materias se presenten.
4. Velar porque todos los servidores lleven al día sus labores, tomando las medidas pertinentes para corregir los atrasos injustificados.
5. Velar porque los servidores se presenten a laborar vestidos correctamente.
6. Dirigir el trabajo de sus subalternos y dictar las disposiciones necesarias de manera clara y precisa, para el correcto funcionamiento de su unidad y para que sus colaboradores ejecuten sus labores en forma eficiente y eficaz.
7. Asignar las funciones a sus subalternos en forma clara y de acuerdo con las responsabilidades del puesto, las necesidades del servicio y los instrumentos técnicos y normativos disponibles.
8. Atender con prontitud las observaciones y quejas planteadas por sus sub-alternos.
9. Calificar anualmente a sus subalternos de conformidad con la reglamentación vigente.

10. Procurar que sus subalternos hagan un uso adecuado y conserven en buen estado el equipo, las herramientas, los materiales, el mobiliario y los demás instrumentos de trabajo que se les asignen para el cumplimiento de su labor.
11. Guardar el debido respeto a sus subalternos.
12. Procurar el mejoramiento de las condiciones laborales, los métodos de trabajo y la capacitación del personal de la dependencia a su cargo.
13. Estimular a sus subalternos en el desarrollo de sus tareas.
14. Velar porque sus subalternos ajusten su conducta a las disposiciones de este reglamento y a las demás normas que regulen su relación de servicio.
15. Cumplir con las demás obligaciones que en calidad de jefe, le impongan otras leyes o reglamentos.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

Artículo 45.- Prohibiciones. Es absolutamente prohibido para los funcionarios:

1. Ocupar tiempo dentro de su jornada de trabajo, para atender asuntos o negocios personales.
2. Desatender durante su jornada de trabajo, las labores asignadas.
3. Recibir visitas para asuntos personales en horas de trabajo.
4. Utilizar el teléfono, el fax, la internet y en general, el equipo y los útiles de su oficina para asuntos personales, salvo casos de urgencia debidamente acreditados ante su jefatura inmediata.
5. Recibir gratificaciones, recompensas o pagos de cualquier naturaleza, por hacer o dejar de hacer funciones propias de su cargo.
6. Visitar otras oficinas sin justificación, para atender asuntos o realizar trámites ajenos a sus funciones o a su condición de funcionario.
7. Fomentar o mantener tertulias con particulares o compañeros de trabajo, en forma abusiva y durante períodos prolongados, dentro de su jornada de trabajo.
8. Aprovechar la función que desempeña para obtener ventajas de cualquier índole, en beneficio propio o de un tercero.
9. Incurrir en prácticas discriminatorias por razones de cualquier índole, en perjuicio de la dignidad de los compañeros de trabajo o usuarios de la institución.

10. Hacer manifestaciones o demostraciones de carácter político electoral, dentro del INA o durante el desempeño de sus labores, en cualquier sitio donde se encuentre.
11. Hacer rifas o colectas en horas de trabajo, salvo para fines benéficos debidamente autorizados por alguna autoridad de la institución.
12. Vender, comprar o cambiar cualquier tipo de mercancía u objeto durante la jornada laboral y en las instalaciones del INA.
13. Ausentarse del trabajo en horas hábiles, salvo por situaciones ineludibles y con permiso de su jefe inmediato.
14. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del INA o en el lugar de trabajo asignado, excepto los casos expresamente autorizados por la Autoridad Superior, en atención a determinadas funciones.
15. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas dentro de las instalaciones del INA o en el lugar de trabajo asignado, o presentarse a laborar bajo los efectos de cualquier sustancia de esa naturaleza.
16. Prolongar injustificadamente el trámite de los asuntos que están bajo su responsabilidad.
17. Contraer deudas o adquirir compromisos a nombre del INA, sin estar autorizado para ello y sin que previamente se hayan cumplido los procedimientos correspondientes.
18. Asumir funciones que no corresponden a la naturaleza de su puesto, o extralimitarse en las propias.
19. Conducir vehículos o equipo móvil institucional, sin autorización del INA, o sin contar con la respectiva licencia o en manifiesta violación de las normas de tránsito.
20. Dejar sin cancelar deudas adquiridas por hospedaje, alimentación o gastos de traslado o conexos, originados en giras de trabajo; en aquellos lugares donde el INA reconozca el pago de viáticos o zonaje.
21. Colocar imágenes, adornos o cartelones en los lugares de trabajo, que riñan con la moral y las buenas costumbres y con el respeto debido al público o compañeros de trabajo; o que por su contenido, puedan promover algún tipo de división o controversia.
22. Propagar por cualquier medio, información que promueva sectarismos ideológicos o religiosos.
23. Encender televisores, radios o cualquier otro dispositivo que transmita imágenes o sonidos, cuando no sean utilizados para el ejercicio de sus funciones o los de la unidad donde labora.
24. Leer periódicos, revistas o cualquier otro tipo de material impreso, que no guarde relación con sus funciones.

25. Acceder a material pornográfico y reproducirlo, difundirlo o exhibirlo, por cualquiera que sea el medio que se utilice para ello.
26. Distraer con juegos o bromas a compañeros de trabajo, alumnos o usuarios, con los que pueda interrumpir su atención y concentración en las actividades que desempeñan.
27. Cualquier otro proceder que afecte gravemente el buen nombre que debe guardar como funcionario del INA.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

CAPITULO XI

CALIFICACIONES PERIODICAS

ARTÍCULO 46- *Calificación anual de servicios:* El trabajo de todo servidor deberá ser calificado anualmente, conforme a las disposiciones establecidas por los artículos 41 y siguientes del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPITULO XII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 47.- *Medidas disciplinarias:* Las faltas en que incurran los funcionarios institucionales, serán sancionadas con las siguientes medidas:

- a. Amonestación verbal.
- b. Apercibimiento escrito.
- c. Suspensión sin goce de salario hasta por quince días, sin perjuicio de la aplicación de una suspensión por un plazo mayor, cuando así lo prevean leyes especiales y según la naturaleza de la falta.
- d. Despido sin responsabilidad patronal.

Dichas sanciones se aplicarán, sin sujeción al orden establecido, atendiendo a los siguientes criterios, ya sea para agravarla o atenuarla:

- La gravedad de la falta atribuida.

- Lo reglado en cada caso por este reglamento o por la normativa especial que resulte aplicable.
- El impacto negativo de la conducta en el servicio público que brinda el INA, o en el logro de los resultados concretos de la Unidad de acuerdo con la planificación institucional.
- El rango y las funciones del funcionario. Se entenderá que en cuanto mayor sea la jerarquía y más técnicas las funciones que desempeñe, mayor será el deber de apreciar la legalidad y conveniencia de los actos que dicta y ejecuta.
- La cuantía de los daños y perjuicios producidos con su conducta.
- La reincidencia del funcionario. Para tales efectos se considerará reincidente el servidor que incurra en una nueva falta dentro de los doce meses siguientes a la comisión de otra de igual naturaleza.
- La antigüedad del funcionario, en el entendido que entre más años de servicio tenga el servidor y mayor el grado de experiencia, mayor será su deber de apreciar la consecuencia de sus actuaciones y menor la posibilidad de incurrir en errores o faltas a sus deberes funcionales.
- El dolo o la culpa grave en la conducta constitutiva de falta.
- El impacto de la conducta en los bienes o la hacienda de la institución.
- La posibilidad del funcionario de asesarse adecuadamente sobre las consecuencias de su conducta.
- La trayectoria del funcionario.

La amonestación verbal deberá hacerse en forma personal y privada, cuando el funcionario cometa alguna falta leve que a juicio de la jefatura inmediata no requiera una sanción mayor.

El apercibimiento escrito y la suspensión sin goce de salario se impondrán como sanción para aquellas conductas tipificadas como leves o graves, según lo normado en los artículos 48 y 49 de este reglamento; y en los demás casos previstos en otros reglamentos internos y en la legislación especial aplicable a las relaciones de servicio.

El despido sin responsabilidad patronal se aplicará a las conductas que se enmarquen dentro de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, a los casos previstos en la legislación especial aplicable a las relaciones de servicio; y las faltas leves o graves, según lo regulado en los artículos 48 y 49 de este Reglamento.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

ARTÍCULO 48- Faltas leves: Se considerarán faltas leves:

1. Las infracciones al artículo 43, incisos 2, 5, 7, 11, 16, 17, 19, 20, 21, 24, 25 28, 29, 32, 33 y 38 y al artículo 44 incisos, 2, 5, 8, 9, 12 y 13 del presente Reglamento.
2. Las consideradas como tales en otras disposiciones de este reglamento.
3. Las así consideradas en otros reglamentos internos o en la legislación especial que regule la relación de servicios.

Las faltas leves se sancionarán de la siguiente forma:

- a. Por la primera, con amonestación escrita si a juicio de la jefatura no resulta aplicable el apercibimiento verbal.
- b. Por la segunda, con una suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.
- c. Por la tercera, con una suspensión sin goce de salario de seis a diez días.
- d. Por la cuarta, con una suspensión sin goce de salario de once a quince días.
- e. Por las demás, con el despido sin responsabilidad patronal.

Esas sanciones se aplicarán sin perjuicio de que si las faltas lo ameriten, se imponga una sanción mayor.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

ARTÍCULO 49- Faltas graves: Se considerarán faltas graves:

1. Las infracciones al artículo 43 incisos 1, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 15, 18, 22, 23, 26, 27, 30, 31, 34, 35, 36, 37, 39 y 40; al artículo 44 incisos 1, 3, 4, 6, 7, 10, 11, 14 y 15 y al 45 incisos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, y 27; de este Reglamento.
2. Las consideradas como tales en otras disposiciones de este reglamento.
3. Las así consideradas en otros reglamentos internos o en la legislación especial que regule la relación de servicios.

Las faltas graves se sancionarán en la siguiente forma:

- a. Por una, con suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.
- b. Por dos, con suspensión sin goce de salario de seis a diez días.
- c. Por tres, con suspensión de goce de salario de once a quince días.
- d. Por cuatro, despido sin responsabilidad patronal.

Esas sanciones se aplicarán sin perjuicio de que si las faltas lo ameriten, se imponga una sanción mayor.

Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva 077-87. Sesión 2394, Publicado en La Gaceta #93 del 18 de mayo de 1987.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

ARTÍCULO 50- DEROGADO. *Acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.*

Artículo 51.- *Prescripción:* La potestad para disciplinar las faltas en que incurran los funcionarios, prescribirá en el plazo de un mes contado a partir de que sucedieron los hechos, o en su defecto, desde que el funcionario competente para imponer la sanción tuvo conocimiento de ellos.

En los casos en que la sanción deba estar precedida de un procedimiento administrativo, dicho plazo se contará a partir de la finalización de ese trámite.

Se exceptúan de las disposiciones anteriores aquellas conductas que constituyan infracciones al ordenamiento de control o fiscalización superior, o a las normas para prevenir la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, respecto a las cuales, la potestad disciplinaria prescribirá de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva #377-86 del 3 de noviembre de 1986. Sesión 2351, Publicado en La Gaceta #241 del 16 de Diciembre de 1986.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

ARTÍCULO 52- Llegadas tardías: Se considera llegada tardía, el ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las Labores.

Las justificaciones de las llegadas tardías deberán presentarse ante el jefe inmediato a más tardar el día siguiente a aquel en que se produjo y no se darán curso a las que se presenten posteriormente.

Las llegadas tardías injustificadas registradas durante el mes, se sancionarán de la siguiente forma:

- a) De una a cinco constituirán falta leve y se sancionarán con amonestación por escrito.
- b) De seis a ocho, constituirán falta grave y se sancionarán con suspensión sin goce de salario de de uno a cinco días.
- c) De ocho a doce, constituirán falta grave y se sancionarán con suspensión sin goce de salario de seis a diez días.

- d) De trece a quince, constituirán falta grave y se sancionarán con suspensión sin goce de salario de once a quince días.
- e) Más de dieciséis se considerará falta grave y se sancionarán con el despido sin responsabilidad patronal.

El trabajador que tuviere una llegada tardía superior a quince minutos, no debe permanecer trabajando y en todo caso, la marca del registro de asistencia, después de quince minutos de la hora señalada para el inicio de las labores, hará presumir que el trabajador no prestó sus servicios ese día.

Las llegadas tardías injustificadas superiores a quince minutos computables en el mismo mes calendario se considerarán faltas graves y se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por una, con una suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.
- b) Por dos, con una suspensión sin goce de salario de seis a diez días.
- c) Por tres, con una suspensión sin goce de salario de once a quince días.

Por cuatro o más, con el despido sin responsabilidad patronal.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

ARTÍCULO 53- Ausencias: Se considerará ausencia la falta a un día completo de trabajo. Salvo los casos previstos en el presente Reglamento o en la Ley, no se pagará salario por el tiempo en que el servidor haya estado ausente.

Las justificaciones relativas a ausencias, deberán presentarse ante el Jefe inmediato, a más tardar el día siguiente hábil al de la ausencia; las presentaciones posteriores se tendrán por no hechas.

A juicio del Gerente o del funcionario en quien éste delegue y con la intervención del respectivo jefe, podrán justificarse las ausencias por enfermedad, por otro medio que no sea el certificado médico siempre y cuando no excedan de cuatro días.

Las ausencias injustificadas, computables al final de cada mes, se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Una ausencia se considerará falta grave y se sancionará con una suspensión de uno a ocho días.
- b) Dos ausencias alternas se considerarán falta grave y se sancionarán con una suspensión sin goce de salario de nueve a quince días.
- c) Dos consecutivas o tres alternas, se considerarán falta grave y se sancionarán con el despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se impondrán una vez finalizado el respectivo mes, salvo que antes de que concluya ese período se constituya la causal de despido prevista en el artículo 81 inciso g) del Código de Trabajo.

Las ausencias injustificadas causarán la pérdida del salario correspondiente.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

ARTÍCULO 54.- Abandono de labores: Se considerará abandono de labores el abandono temporal e injustificado que haga el trabajador de su centro de trabajo o de las funciones que realiza. El abandono de labores comprobado, dentro del mismo mes, se sancionará de la siguiente forma:

- a) La primera vez se considerará falta leve y se sancionará con una amonestación escrita.
- b) La segunda vez, se considerará falta grave y se sancionará con una suspensión sin doce de salario de uno a ocho días.
- c) La tercera vez, se considerará falta grave y se sancionará con una suspensión sin goce de salario de nueve a quince días.
- d) Cuatro veces o más, se considerará falta grave y se sancionará con el despido sin responsabilidad patronal.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

ARTÍCULO 55- Competencias: Serán competentes para imponer sanciones:

- a. La jefatura inmediata para imponer amonestaciones verbales
- b. El titular de la Presidencia Ejecutiva para imponer amonestaciones escritas, suspensiones y despidos.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

ARTÍCULO 56- Faltas respecto del Registro de Asistencia: El trabajador que por dolo o complacencia registre la asistencia de otro funcionario, incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales y se hará acreedor al despido sin responsabilidad patronal.

Incurrirá en igual falta y se aplicará igual sanción, al trabajador que se le compruebe haber consentido para que otra persona registre su asistencia

No obstante, cuando se trate de la primera vez en que el funcionario incurre en ese tipo de conducta, podrá imponérsele una suspensión sin goce de salario, sustitutiva del despido, hasta por quince días.

Dejará de imponerse la sanción, cuando se demuestre que lo actuado fue producto del error, siempre que el funcionario que haya registrado la marca o al que le hayan registrado la suya,

informen de ese hecho a la Unidad de Recursos humanos, en el curso de la jornada de trabajo siguiente.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

Artículo 57.- *Omisiones de marca:* La falta de registro de marcas al inicio o finalización de la jornada de trabajo, registradas en el mismo mes calendario, deberán justificarse ante la jefatura inmediata, a más tardar el día siguiente a aquél en que se produjo la omisión.

Las omisiones injustificadas de marca, registradas en el mismo mes, se considerarán faltas graves y se sancionarán de la siguiente forma:

- d) Por una, con una suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.
- e) Por dos, con una suspensión sin goce de salario de seis a diez días.
- f) Por tres, con una suspensión sin goce de salario de once a quince días.
- g) Por cuatro o más, con el despido sin responsabilidad patronal.

Salvo prueba en contrario, las omisiones de marca tanto al ingreso como a la salida de un mismo día, se considerarán como ausencias al trabajo, por lo que el régimen de justificación y sanción en tales casos, será el establecido en el artículo 53 de este Reglamento.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

CAPITULO XIII (*)

TRÁMITE ESPECIAL DE DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 58- *Denuncias por acoso sexual en la docencia y el empleo:* Las denuncias sobre hechos que impliquen acoso sexual, según lo previsto en la Ley 7476-95, tanto en las actividades docentes del Instituto como en la relación de empleo, serán instauradas directamente por el afectado ante la Unidad de Recursos Humanos. En caso de que la denuncia se dirija en contra de un funcionario de la Unidad de Recursos Humanos, esta será interpuesta directamente ante la Gerencia.

El afectado deberá acompañar con su denuncia toda la prueba documental y testimonial y de cualquier otro tipo en que sustente los hechos. En caso de no disponer prueba documental, indicará el archivo de la oficina en el cual pueden ser hallados.

ARTÍCULO 59- *Trámite de la denuncia:* La instrucción del caso será substanciada por la Dirección de asesoría jurídica conforme a las disposiciones del Reglamento Autónomo de Servicios, en un plazo máximo de dos meses contados a partir del recibo de la denuncia.

La resolución del asunto corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos, quien deberá acordar y comunicar el acto final en el mes siguiente a la conclusión de la instrucción; en el evento de que la denuncia se dirija a un servidor de la Unidad de Recursos Humanos, la resolución será acordada por la Gerencia.

Todos los funcionarios vinculados directa o indirectamente con el procedimiento de investigación estarán obligados a guardar la más absoluta y estricta confidencialidad, bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento serán sancionados, a título de culpa grave en su relación de empleo, por la infracción de este deber.

Los documentos, proyectos de resolución y resoluciones vinculadas con este tipo de procedimiento serán trasladados personalmente por el notificador encargado al efecto.

En el caso de que el afectado no adjunte prueba idónea para sustentar los hechos denunciados, la Asesoría Jurídica prevendrá al denunciante su presentación en el plazo de los cinco días siguientes. En caso de no aportarse, o bien, de resultar impertinente, recomendará en forma razonada el archivo del caso ante la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 60- *Medidas cautelares:* En la fase instructiva, se podrán adoptar medidas cautelares a fin de cesar temporalmente los efectos de un hecho lesivo a los intereses del denunciante, y hasta tanto se resuelva en definitiva el procedimiento. En caso de que la denuncia se instaure contra un docente, la comunicación de la medida cautelar se dirigirá directamente a la Unidad de Servicio al Usuario.

ARTÍCULO 61- *Imposición de sanciones:* Las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán según la gravedad de los hechos y serán las siguientes: amonestación escrita, la suspensión de tres a quince días y el despido, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas también constituyan hechos punibles, según lo previsto en el Código Penal.

ARTÍCULO 62- *Garantía para el denunciante y los testigos:* Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir por ello perjuicio personal en su empleo o en sus actividades docentes.

Conforme a lo previsto en la Ley 7476-95, quien haya formulado denuncia de hostigamiento sexual sólo podrá ser despedido por justa causa, previa intervención de la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, donde el Instituto deberá acreditar la causal en que se fundamenta el despido. El incumplimiento de esta disposición acarreará responsabilidad al funcionario que acuerde el despido y para efectos del funcionario éste podrá dar por terminado su contrato de trabajo con responsabilidad patronal.

La citada garantía cubre el plazo durante el cual se sustancie la denuncia y hasta tres meses después de concluido el procedimiento.

ARTÍCULO 63- *Garantías en la docencia:* En las relaciones de docencia, cuando se compruebe que un instructor del Instituto ha efectuado conductas que se tipifican como hostigamiento sexual contra un alumno o alumna, el estudiante tendrá derecho a que se le restituya en aquellas situaciones en que se haya visto afectado o afectada como producto del

hostigamiento sexual. Para tal efecto, la Unidad de Recursos Humanos hará la comunicación de lo resuelto en firme contra el funcionario, a la Dirección del Centro de Formación Polivalente Francisco J. Orlich, a fin de que ésta proceda conforme a esta disposición.

ARTÍCULO 64- Aplicación directa de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

En todo aquello no previsto, la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia N°7476 del 3 de febrero de 1995, publicado en “La Gaceta” 45 del 3 de marzo de 1995, es de aplicación directa, conforme a lo preceptuado en el artículo 31.

1. Los artículos del 58 a 74 del capítulo XIII al capítulo XIV llevarán la numeración respectiva a partir del 65, en lo que corresponde se hará la concordancia debido respecto al cambio de numeración en los indicados capítulos.”

2. Solicitar a la Asesoría Legal que proponga un procedimiento interno que posibilite las denuncias de hostigamiento sexual en la docencia.”

Publicado en La Gaceta N° 131. Martes 11 de julio de 1995.

(*) Este capítulo está derogado tácitamente por el Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el Instituto Nacional de Aprendizaje)

CAPITULO XIV

RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 65- *Comunicación del Riesgo:* De conformidad con lo establecido en el artículo 221 del Código de Trabajo, el patrono deberá dar aviso al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo del trabajo que les ocurra a sus trabajadores, dentro del término de ocho días hábiles contados a partir de su acaecimiento.

Si el patrono incumpliere esta obligación de dar aviso, correrá con las responsabilidades derivadas de los riesgos que ocurriesen.

ARTÍCULO 66- A efecto de que el Instituto pueda cumplir con el artículo 221 del Código de Trabajo, todo servidor tiene la ineludible obligación, dentro de los cinco días siguientes contados a partir del día en que le ocurra cualquier riesgo de trabajo, de dar aviso a la Unidad de Recursos Humanos o a cualquiera de los representantes del Instituto, dado que si el servidor no cumpliera esta obligación, podrá perder todo derecho a reclamar al Instituto Nacional de Seguros por concepto de agravaciones o complicaciones sobrevenidas por falta de asistencia oportuna.

ARTÍCULO 67- *Instrucciones sobre riesgos:* El patrono o sus representantes están en la obligación de instruir a los servidores en el sentido indicado en el artículo anterior.

CAPITULO XV

COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 68- *Comisiones de salud ocupacional:* De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo, en el INA se establecerán las Comisiones de Salud Ocupacional que sean necesarias integradas por igual número de representantes patronales y de los servidores.

Dichas comisiones tendrán por finalidad investigar las causas de los riesgos del trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar porque las mismas se cumplan. Su constitución se hará conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley.

ARTÍCULO 69- *Deberes especiales del INA:* Es deber del INA adoptar medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud y la integración corporal de sus servidores.

En todos los centros de trabajo, el INA mantendrá un botiquín con los medicamentos suficientes para primeros auxilios, en caso de riesgo o enfermedad.

También el INA deberá:

- a. Promover la capacidad de su personal en materia de higiene y seguridad ocupacionales; y
- b. facilitar a las autoridades competentes, la colocación en los centros de trabajo, de textos, avisos, carteles y anuncios similares referentes a seguridad e higiene de trabajo.

CAPITULO XVI

PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 70- *Prescripción:* La prescripción de los derechos se regirá respecto de los servidores, por lo dispuesto en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y supletoriamente en el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 71- *Orden Jerárquico en la presentación de peticiones:* Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, nacidas de la relación de servicio, deberán ser dirigidas por los servidores al jefe inmediato. No obstante, cuando éste se considere incompetente, podrá autorizar al servidor para que se dirija al superior en grado, debiéndose seguir en todo caso el estricto orden jerárquico.

En caso de que el jefe inmediato no atienda, dentro de los dos días posteriores a su presentación, la gestión o en caso de conflicto, el servidor podrá recurrir directamente al superior en grado.

ARTÍCULO 72- Formalidades de las peticiones: Toda petición deberá plantearse por escrito, salvo casos de urgencia o cuando el asunto no reviste mayor importancia.

Artículo 73.- Trámite inicial de la denuncia: Con excepción de la amonestación verbal, toda sanción deberá estar precedida de un procedimiento administrativo, que garantice la oportunidad de defensa del interesado. La oportunidad de defensa implicará el acceso al expediente respectivo, la posibilidad de presentar pruebas y procurar su admisibilidad, de presentar alegatos y de recurrir la resolución final.

En la tramitación del procedimiento se seguirán las siguientes reglas:

1. Recibida una queja o denuncia contra un funcionario del INA, o habiéndose determinado una conducta constitutiva de falta, el jefe inmediato determinará si de acuerdo con la gravedad de la falta debe imponer una amonestación verbal y de no ser así, remitirá la documentación a la Presidencia Ejecutiva.
2. Cuando la gravedad de la presunta falta amerite el despido y el presunto infractor sea un funcionario protegido por el régimen del servicio civil, la Presidencia Ejecutiva, por intermedio de la Asesoría Legal, interpondrá la respectiva gestión ante la Dirección General de Servicio Civil.
3. En los demás casos y cuando exista mérito para ello, remitirá el caso a la Asesoría Legal, con el fin de que se sustancie el procedimiento administrativo correspondiente. Por el contrario, si de los hechos atribuidos no se encontrara mérito para aplicar una sanción, la Presidencia Ejecutiva ordenará, mediante resolución, el archivo del caso.

Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva #377-86 del 3 de Noviembre de 1986. Sesión 2351. Publicado en La Gaceta #241 del 16 de diciembre de 1.986.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

Artículo 74.- Procedimiento administrativo disciplinario: el procedimiento administrativo para imponer sanciones a los funcionarios del INA, se ajustará a las siguientes reglas:

1. Una vez recibida la denuncia en la Asesoría Legal, el encargado de esa Unidad, actuando por delegación de titular de la Presidencia Ejecutiva, designará mediante resolución, a la persona que por turno le corresponda fungir como órgano director, a quien corresponderá la sustanciación del procedimiento. Esa resolución también dispondrá el nombramiento de un suplente.
2. Nombrado el órgano director, éste evaluará el mérito de los autos y determinará si la prueba aportada es suficiente para acreditar las faltas atribuidas. Caso contrario, realizará una investigación sumaria con el fin de incorporar al expediente la prueba adicional que estime necesaria para sustentar los cargos, que en ningún caso podrá prolongarse por más de quince días.
3. Concluida esa etapa, el órgano director, mediante resolución razonada, dispondrá el inicio del procedimiento, la cual contendrá lo siguiente:

- 3.1 La fecha y hora en que se dicta ese acto.
 - 3.2 La individualización del funcionario investigado.
 - 3.3 El detalle de los hechos que fundamentan el procedimiento y la imputación de los cargos respectivos.
 - 3.4 Las consideraciones fáctico jurídicas que sustentan la eventual responsabilidad, con indicación de las supuestas normas infringidas y de las eventuales sanciones que pudieran corresponderle.
 - 3.5 Convocatoria a la audiencia oral y privada con indicación de la fecha y hora en que se realizará esa diligencia.
 - 3.6 Indicación de los apercibimientos a que queda sujeto el funcionario.
 - 3.7 Mención de los recursos admisibles contra dicho acto
 - 3.8 Nombre y firma del funcionario que integra el órgano director.
4. La convocatoria a la audiencia oral y privada deberá realizarse con no menos que quince días de anticipación.
 5. La audiencia oral y privada se tramitará de acuerdo con las siguientes reglas.
 - 5.1 Se llevará a cabo en la fecha hora y lugar señalado en la resolución inicial del procedimiento y sin interrupción durante las audiencias consecutivas que sean necesarias para su terminación.
 - 5.2 Se suspenderá únicamente cuando medie una causa suficientemente justificada, acreditada por la propia administración o por el funcionario investigado; cuando deban resolverse alguna gestión que por su naturaleza afecte su continuación; cuando sea necesario practicar alguna diligencia fuera del lugar de la audiencia, cuando durante su desarrollo se produjeran alteraciones sustanciales al procedimiento que deban ser corregidas como requisito para su continuación. Cuando el órgano director decida la suspensión de la audiencia, en el mismo acto anunciará el día y la hora de su continuación, lo cual equivaldrá como citación para todas las partes.
 - 5.3 En la hora y fecha señalada para la comparecencia, el órgano director se constituirá en el lugar señalado para esos efectos y verificará la presencia de las partes y sus asesores, testigos y peritos y declarará abierta la comparecencia.
 - 5.4 Corresponderá al órgano director dirigir el curso de la audiencia, indicar a las partes la causa del procedimiento, los hechos en que se fundamenta y las posibles consecuencias; indicar a las partes los derechos y deberes que tienen durante la comparecencia; hacer las advertencias legales pertinentes; recibir los juramentos y declaraciones que correspondan; moderar la intervención de las partes y resolver

interlocutoriamente las cuestiones que se presenten durante su trámite. Atendiendo el principio de celeridad, corresponderá al órgano director impedir intervenciones impertinentes o injustificadamente prolongadas y rechazar cualquier solicitud notoriamente improcedente o dilatoria; todo ello con respeto al derecho de defensa de la persona investigada.

5.5 A dicha audiencia deberá comparecer el funcionario investigado en forma personal, quien podrá hacerse acompañar de uno o varios profesionales en Derecho, técnicos o personas calificadas que lo asesoren durante su desarrollo, sin que la ausencia injustificada de alguno de ello, impida la continuación de la audiencia.

5.6 Durante el desarrollo de la audiencia, corresponderá al funcionario investigado hacer los alegatos que estime pertinentes en abono a su defensa, ofrecer la prueba pertinente y obtener su admisión y trámite, pedir testimonio a la administración, preguntar y repreguntar a los testigos y peritos, aclarar o ampliar su defensa inicial, formular conclusiones de hecho y de derecho sobre la prueba ofrecida y el resultado de la audiencia.

5.7 Se levantará un acta de la comparecencia la cual se leerá a las partes una vez finalizada la diligencia. Esa acta será firmada por la persona que funja como órgano director y por todas las partes. Cuando la comparecencia sea grabada, el acta, que consistirá en la transcripción íntegra de la audiencia, se levantará con posterioridad, con la sola firma del integrante del órgano director. De esa transcripción se otorgará audiencia por el plazo de tres días a la contraparte para lo que a bien tenga manifestar con relación a ella.

6. Terminada la audiencia, el órgano director preparará un informe que servirá de base para la adopción del acto final. Dicho informe contendrá:

6.1 Una sección a manera de resultandos, en la que se haga referencia a los pormenores del procedimiento, dentro de los cuales se indicará si el procedimiento se realizó con la observancia de las reglas del debido proceso.

6.2 Un detalle de los hechos relevantes, que puedan ser considerados como probados o no probados, de acuerdo con los elementos probatorios introducidos durante la tramitación del procedimiento.

6.3 Una valoración fáctico jurídica de los hechos atribuidos a la persona investigada, de los alegatos de las partes y de las pruebas ofrecidas por ella.

6.4 Una conclusión y recomendación sobre el resultado de esas diligencias.

7. El plazo para realizar el procedimiento será de dos meses contados a partir del nombramiento del órgano director, dentro del cual deberán entenderse incluidas, las etapas de descargo y evacuación de pruebas. Ese plazo sólo podrá prorrogarse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 263 de la Ley General de la Administración Pública y según el procedimiento establecido en esa norma.

Para todo lo no previsto en estas disposiciones, serán de aplicación supletoria las disposiciones del Libro Segundo de la Ley General de la administración Pública.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

Artículo 75.- Resolución del asunto. Concluido el procedimiento por parte del órgano director, la Presidencia Ejecutiva dictará la resolución final, la cual resolverá todos los aspectos debatidos durante el procedimiento.

Esa resolución deberá ser notificada al servidor, en la forma y por cualquiera de los medios permitidos por la Ley General de la Administración Pública.

Esa resolución deberá comunicarse dentro del mes siguiente a la fecha en que concluya formalmente el procedimiento disciplinario respectivo.

Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva 377-86 del 3 de noviembre de 1986. Sesión 2351. Publicado en La Gaceta #241 del 16 de diciembre de 1986.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

Artículo 76.- Aplicación de medidas cautelares: En casos muy calificados y mediante resolución razonada que se podrá dictar en cualquier etapa del procedimiento, la Presidencia Ejecutiva, por recomendación del órgano director, podrá decretar la suspensión o el traslado a otro puesto, del funcionario investigado.

Tales medidas sólo podrán decretarse estando en curso el procedimiento y siempre que por la gravedad o naturaleza de los hechos investigados, la permanencia del servidor en el puesto resulte perjudicial para el normal desarrollo de la investigación, lo cual deberá quedar acreditado en la resolución respectiva.

El plazo de vigencia de cualquiera de esas medidas se establecerá en la misma resolución en la que se imponga, estará sujeto siempre al plazo establecido para tramitar el procedimiento y únicamente podrá prorrogarse por las causales y por el plazo que sea prorrogable el procedimiento respectivo, a condición de que subsista la necesidad de mantenerlas.

La suspensión a que se refiere este artículo se entenderá con goce de salario; y el traslado, con el pleno disfrute de todos los derechos que le correspondan al funcionario en su puesto original.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

Artículo 77.- Recursos. Contra la resolución final que dicte la Presidencia Ejecutiva, será admisible el recurso de revocatoria o reposición, previsto en la Ley General de la Administración Pública, el cual se interpondrá dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto.

Contra los demás actos del procedimiento sólo cabrán los recursos que sean admisibles de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública y dentro de los plazos indicados en esa normativa

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

CAPITULO XVII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 78- *Prohibición de ingreso:* No podrán ingresar al servicio del Instituto, quienes estén ligados por consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con miembros de la Junta Directiva, Presidente Ejecutivo, Gerente, Subgerente y Auditor. Tampoco podrán ingresar quienes están ligados por consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con cualquier funcionario, cuando el nombramiento implique laborar en la misma dependencia para la que labora éste o cuando se considere que existen posibilidades de que se afecten los controles de la Institución.

Las reformas introducidas entrarán en vigencia una vez que sean publicados en el diario oficial La Gaceta.

ARTÍCULO 79- *Obligación de exposición:* Este Reglamento deberá estar expuesto en los diversos lugares de trabajo, en letra de imprenta perfectamente visible.

ARTÍCULO 80- *Vigencia:* Rige a partir del octavo día de su publicación en el Diario Oficial.

ARTÍCULO 81- *Derogatoria:* Se deroga, el Reglamento Autónomo de Servicios aprobado por la Junta Directiva, acuerdo 1887 del 23 de diciembre de 1981, publicado en la Gaceta N° 35 del 19 de febrero de 1982.