



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica



ALCANCE N° 12 A LA GACETA N° 14

Año CXLIV

San José, Costa Rica, lunes 24 de enero del 2022

180 páginas

**PODER LEGISLATIVO
PROYECTOS**

**PODER EJECUTIVO
DECRETOS
RESOLUCIONES**

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
RESOLUCIONES**

REGLAMENTOS

**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA
BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**AVISOS
SOCIEDAD DE SEGUROS DE VIDA**

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, de conformidad con lo regulado en los artículos 7, inciso d) y 24 de la Ley N.º 6868, “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje” y sus reformas, así como de los artículos 59.2, 103.1, 123 y 124 de la Ley N.º 6227, “Ley General de la Administración Pública”, e incisos ch) y d) del Reglamento de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje,

CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 24 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, Ley No. 6868 y sus reformas dispone lo siguiente:

El recurso humano del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) estará sometido a un régimen de empleo que garantice la idoneidad en la selección de las personas funcionarias y se registrará, en cuanto nombramiento, remoción y condiciones laborales, por las regulaciones que, en ejercicio de su potestad reglamentaria, apruebe la Junta Directiva de la institución en total respeto de los derechos y las garantías laborales; todo lo anterior de conformidad con la legislación laboral vigente. Esto, sin perjuicio de aquellas disposiciones que por la naturaleza pública de la institución le puedan aplicar a su personal en el ejercicio de sus labores.

En materia de empleo público, el INA acatará los lineamientos y las disposiciones que, en su condición de rector, emita el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan), en apego a la Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, de 3 de diciembre de 2018, así como a otras leyes referentes o conexas a dicha rectoría. Esto sin detrimento de las disposiciones específicas que se definen en este artículo.

Para efectos de creación, supresión y modificación de plazas, nombramiento y desvinculación del personal, así como todo lo referente a la definición de temas salariales aplicables a la institución; se excluye al Instituto Nacional de Aprendizaje del sometimiento a las directrices, los lineamientos y las aprobaciones de la Autoridad Presupuestaria y de la sujeción a las disposiciones de la Ley 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de 18 de setiembre de 2001, salvo en lo concerniente al trámite de aprobación de sus presupuestos, así como a lo ordenado en los artículos 57 y 94 y el título X de dicha ley. De igual forma, los trabajadores del Instituto Nacional de Aprendizaje quedarán excluidos del Régimen de Servicio Civil, de las regulaciones de la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953, y su reglamento.

Corresponderá a la Junta Directiva definir el escalafón, la estructura salarial y los criterios que en materia de remuneraciones aplicarán al Instituto mediante un régimen de salario global o único, para lo cual al Instituto

Nacional de Aprendizaje no le serán aplicables las regulaciones de la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957. La remuneración de las personas servidoras, así como de jefes, titulares subordinadas y cualquier otra persona funcionaria institucional, no podrá superar por mes el equivalente a veinte salarios base mensual de la categoría más baja de la escala de sueldos definida según las disposiciones de este artículo.

En materia de contratación y remuneración, el INA podrá aplicar a sus relaciones de empleo todas las figuras contractuales y modalidades de pago disponibles en el derecho laboral común.

Por tanto, quedará facultado para realizar, entre otras modalidades, contrataciones por tiempo determinado, servicios especiales o por tiempo indefinido, cargos de confianza, pactar pagos mensuales, quincenales o semanales, por horas o por lecciones y, en general, podrá utilizar cualquier figura contractual o modalidad que sea necesaria en aras de garantizar la continuidad, eficiencia, adaptación al cambio y pertinencia de los servicios prestados por la institución, así como el cumplimiento de los fines del INA, siempre observando las regulaciones que, para cada caso, establece la normativa laboral vigente y aplicable. En materia de creación de cargos de confianza, estos deberán obedecer a criterios de razonabilidad y proporcionalidad técnicamente justificados, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Las personas que, a la entrada en vigencia de esta norma o antes de la vigencia de las nuevas condiciones de empleo, se encuentren contratadas en el Instituto Nacional de Aprendizaje bajo el régimen de la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953, permanecerán contratadas en esas mismas condiciones conservando todos sus derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas. De tal forma, las personas ya contratadas podrán permanecer en el Régimen de Servicio Civil y sí les será aplicable la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957. Todas las nuevas personas contratadas a partir de la entrada en vigencia de la nueva escala salarial y condiciones de empleo aprobadas por la Junta Directiva y su reglamento deberán ser contratadas bajo estas nuevas condiciones.

En todos los casos, los trabajadores que antes de la entrada en vigencia de la presente ley reciban su remuneración mediante la modalidad de salario compuesto y bajo el régimen de la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953, podrán optar voluntariamente por el traslado a la nueva escala de salario único o global y nuevas condiciones, para lo cual deberán suscribir los documentos legales que sean pertinentes para hacer constar su aceptación. Una vez hecho el traslado, este no podrá revertirse, no pudiéndose devolver al régimen anterior.

Asimismo, dicho traslado hacia la vinculación a las nuevas condiciones y desvinculación del Servicio Civil no afecta la antigüedad de las personas, conservando así el tiempo servido. El traslado de régimen en esas condiciones solo se podrá realizar en un plazo hasta de dieciocho meses posteriores a la entrada en vigencia de las nuevas condiciones y escala salarial establecidas por la Junta Directiva.

Por su parte, las plazas bajo el régimen de la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953 que, por situaciones de jubilación, cese definitivo o ascenso de las personas que las ocupan queden vacantes puras, deberán ser trasladadas a las nuevas condiciones según lo dispuesto en este numeral.

Para el caso de las promociones y los ascensos hacia plazas vacantes en las condiciones dispuestas por este numeral, si la persona está nombrada en una plaza del régimen anterior a la entrada en vigencia de dichas condiciones, deberá realizar el traslado respectivo, para lo cual, una vez realizado este traslado, conservará el tiempo de antigüedad computado en las condiciones anteriores.

(Así reformado por el artículo 1° inciso j) de la ley N° 9931 del 18 de enero del 2021, "Fortalecimiento de la formación profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro").

- II. Que el supra citado artículo 24 fue así modificado por la Ley No. 9931 de "Fortalecimiento de la formación profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro", la cual, además, indica en sus transitorios I y III, lo siguiente:

TRANSITORIO I- Las personas en el cargo de Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y subgerencias, al momento de entrada en vigencia de esta ley, continuarán sus nombramientos hasta que se cumpla con el plazo original de nombramiento respectivo, o bien, que sean removidos por la Junta Directiva o el Consejo de Gobierno, según corresponda o se dé el cese voluntario de estas personas. Para tales efectos, la persona en el cargo de Presidencia Ejecutiva pasa, de forma inmediata a la entrada en vigencia de esta ley, a ocupar el cargo de Presidencia; la subgerencia técnica y la subgerencia administrativa pasan a ser las dos subgerencias definidas según esta ley de reforma. Estas personas permanecerán ocupando sus respectivas plazas y conservarán sus condiciones laborales de previo a la entrada en vigencia de la ley, así como sus derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas.

TRANSITORIO III- Posteriormente a la entrada en vigencia de la presente ley, la Junta Directiva, en un plazo no mayor a un año calendario, deberá tener aprobado el nuevo escalafón salarial según las disposiciones de esta ley de

reforma. La entrada en vigencia del nuevo régimen salarial será el punto de partida para el plazo de dieciocho meses que se dispone en esta ley para el traslado de régimen o condiciones laborales de las anteriores a las nuevas que sean aprobadas. El personal que ingrese de previo a la vigencia de las nuevas condiciones aprobadas y que no corresponda a la clasificación de plazas por servicios especiales, lo hará manteniendo las condiciones establecidas para el Régimen de Servicio Civil.

- III. Que se procedió a completar el Formulario de Evaluación Costo Beneficio en la Sección I denominada Control previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo no contiene trámites, nuevos requisitos u obligaciones para los administrados y por esa razón no se hizo necesario remitir el Reglamento a la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).
- IV. Que, en virtud de lo anterior, se hace necesaria una reforma integral al Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Nacional de Aprendizaje el cual regula la relación de empleo entre la institución y sus personas servidoras, tanto en el ámbito docente como administrativo y gerencial.

POR TANTO,

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante acuerdo firme número JD-AC-6-2022, tomado en la Sesión Extraordinaria 2-2022 del día 20 de enero de 2022 acordó aprobar el presente “Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Nacional de Aprendizaje”, el cual dispone:

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto del Reglamento: El presente Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Nacional de Aprendizaje, en conjunto con la Convención Colectiva, regula las relaciones de empleo entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y sus personas servidoras, así como el reclutamiento, selección y la carrera docente, administrativa y gerencial de estas.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación: El Reglamento se aplicará a todas las personas servidoras que cuenten con una relación de empleo con el Instituto Nacional de Aprendizaje.

Artículo 3.- Naturaleza de la relación de empleo: La relación de empleo entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y todas sus personas servidoras 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: Las personas servidoras del Instituto Nacional de Aprendizaje, en adelante INA, estará sujeto a este reglamento, al artículo 24 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, Ley No. 6868 y sus reformas, y a cualquier normativa vigente y aplicable en virtud de la naturaleza de empleo público de la relación laboral de este.

Asimismo, el personal que esté 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.

En todos los casos, se aplicará el Código de Trabajo supletoriamente en cuanto resulte compatible con la naturaleza jurídica de la relación.

Artículo 5.- Definiciones: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) **Clase de puestos:** Conjunto de puestos con características similares en relación con sus funciones generales, requisitos legales y sus responsabilidades, de tal manera que se encuentran agrupadas en una clasificación específica, aplicándosele el mismo título, nombre o nomenclatura de puesto, a cada uno de ellos, según los criterios definidos, entre estos: conocimiento, complejidad, impacto, relacionamiento y gestión de recursos. Todos los puestos de una misma clase deberán tener la misma remuneración salarial asignada.
- b) **Clasificación y valoración de clases de puestos:** Instrumento técnico que permite, con base en el estudio de las funciones y responsabilidades asignadas a cada clase de puestos, determinar la clasificación y valoración que le corresponda, considerando factores tales como: deberes y obligaciones, naturaleza y grado de dificultad, nivel de responsabilidad, preparación académica, conocimientos de otra índole, experiencia, habilidades y destrezas que debe poseer quien lo ejerza, entre otros.
- c) **Convención Colectiva:** La Convención Colectiva suscrita y vigente entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y el Sindicato de Trabajadores del Instituto Nacional de Aprendizaje (SITRAINA).
- d) **Dependencia:** Unidad administrativa dentro de la estructura organizacional de la Institución.
- e) **Días de asueto:** Son días libres y remunerados concedidos por disposición legal o por motivos especiales a criterio del Poder Ejecutivo, cuyo ámbito de aplicación puede ser todo el territorio de la República o en determinados lugares de este.
- f) **Desarrollo de las personas servidoras:** Proceso que tiene por objetivo permitir la evolución de la persona trabajadora dentro de la institución, para satisfacer las necesidades de superación del personal y el manejo eficiente de recurso humano, se relaciona con capacitación relativa a la participación de las personas servidoras en cursos, seminarios, pasantías, programas de actualización, carreras

universitarias, estudios de posgrado, entre otros, que sean de interés institucional y transmitan conocimientos generales con aplicación directa en sus labores a corto, mediano y largo plazo, así como a temas inducción, promoción, evaluación del desempeño, motivación y preparación para la jubilación, entre otros.

- g) Escalafón salarial:** Estructura de salarios integrada por clases y configurada según los principios de equidad interna y competitividad externa, en la cual se establecen los montos de remuneración del personal de acuerdo con la clasificación y valoración respectiva. Para garantizar la competitividad externa, se debe tomar en consideración el respectivo análisis de mercado para la fijación de los salarios.
- h) Estabilidad laboral:** Principio aplicable a todas las relaciones de empleo entre las personas servidoras y el INA, el cual garantiza que, durante la relación laboral y aun cuando esta se encuentre suspendida, la persona servidora únicamente puede ser cesada unilateralmente, por parte del patrono, cuando exista una causa motivada y se dé el debido proceso, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y en la legislación vigente aplicable.

El INA garantizará a todas sus personas servidoras la estabilidad en su trabajo, ya sea como derecho subjetivo en caso de personas trabajadoras en propiedad, estabilidad relativa en caso de personas trabajadoras interinas que ocupen una plaza vacante o estabilidad impropia a aquellas personas trabajadoras interinas nombradas en sustitución de una persona titular, en cuyo caso dicho nombramiento está subordinado a que la titular regrese a su plaza.

- i) INA:** Instituto Nacional de Aprendizaje.
- j) Nómina:** Formulario que contiene la información relativa las tres personas o a las personas con las tres mejores calificaciones, que se entienden de mayor idoneidad, de conformidad con los resultados obtenidos en el proceso de selección, que es suministrada a la jefatura de una dependencia para llenar una plaza vacante cuyo nombramiento esté bajo su responsabilidad. Asimismo, esta nómina debe estar conformada por personas de género femenino, masculino y otros según resulte aplicable.

En caso de que en el proceso de contratación no se logre alcanzar la cantidad de tres personas candidatas, la nómina se integrará con una o dos de ellas. Igualmente, será factible mantener la relación de tres personas candidatas por el número de plazas vacantes que se procesen en cada formulario siempre que obedezca a un mismo concurso y se ubiquen en una misma dependencia.

- k) Plaza vacante pura:** Puesto de trabajo, con su respectiva codificación, para ser ocupado por una persona cuyo nombramiento será definitivo y determinado a través de un proceso de concurso, así como por tiempo indefinido o por tiempo determinado para esta modalidad de contratación.

- l) Plaza vacante interina:** Puesto de trabajo, con su respectiva codificación, para ser ocupado por una persona en aras de realizar sustitución de labores de la persona titular de este o bien durante el plazo intermedio hasta la realización del concurso respectivo para el nombramiento definitivo de dicho puesto.
- m) Persona docente:** Persona con competencias técnicas, didácticas y/o pedagógicas que le permiten planificar y ejecutar Servicios de Capacitación y Formación Profesional, en sus diferentes modalidades, así como diseñar productos curriculares, realizar evaluación técnico-metodológica, certificar y acreditar los SCFP, participar en proyectos de investigación y actividades de interés institucional. Estas funciones son realizadas, según la normativa vigente y los requerimientos del sector productivo. El detalle de las competencias requeridas las define el perfil docente respectivo. Se incluye dentro de este grupo tanto al personal profesional como técnico docente, así como cualquier otro que realice labores docentes. Asimismo, esta persona debe estar disponible a ubicarse en cualquier parte del país según la necesidad del sector productivo que atiende.
- n) Persona servidora:** Personas de cualquier género que prestan sus servicios materiales e intelectuales al INA como parte de una relación laboral de naturaleza pública con este. Se asimila a este término el de persona servidora pública, funcionaria pública, empleada pública, encargada de servicio público y demás similares.
- o) Persona servidora de confianza:** Las personas con nombramiento de confianza se rigen por condiciones especiales de conformidad con el artículo 143 del Código de Trabajo. Asimismo, las clases de puestos de esta naturaleza son las siguientes:
- i) Persona a cargo de la Presidencia Ejecutiva.
 - ii) Persona en el cargo de la Gerencia General.
 - iii) Persona en el cargo de Subgerencia.
 - iv) Persona asesora profesional bachiller
 - v) Persona asesora profesional licenciada
 - vi) Persona asesora experta.
 - vii) Persona Jefa de Despacho de la Presidencia Ejecutiva
 - viii) Persona secretaria de confianza.
 - ix) Persona conductora de confianza.
 - x) Persona directora de Gestión.
- p) Personas servidoras de nombramiento discrecional:** Personas servidoras de confianza ubicadas en el despacho de la Presidencia y despachos de las personas jerarcas superiores administrativas de la Institución, cuya designación es directa y sin concurso, así como su libre remoción es potestad de las personas funcionarias a cargo de esos Despachos, quienes los nombran para prestarles servicios de apoyo profesional, secretarial o logístico. Estas personas colaboradoras deberán cumplir con los requisitos que comprueben su idoneidad mínima para el desempeño del cargo.

- q) Prohibición:** Impedimento para el ejercicio liberal de la profesión de conformidad con las siguientes leyes:
- i. Ley No. 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública del 03 de mayo de 1971 y sus reformas.
 - ii. Ley No. 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios del 6 de octubre de 2004 y sus reformas.
 - iii. Ley No. 8292, Ley de Control Interno del 31 de julio de 2002 y sus reformas.
 - iv. Ley No. 5867, Ley de compensación por pago de Prohibición del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas.
 - v. Ley No. 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, del 18 de diciembre del 2018.
 - vi. Otra legislación vigente que resulte aplicable.
- r) Registro de elegibles:** Base de datos conformada por la Unidad de Recursos Humanos con las personas trabajadoras actuales de la institución y con aquellas personas externas que hayan resultado idóneas en procesos de selección, las cuales podrán ser elegibles para aplicar a plazas vacantes.
- s) Registro de oferentes:** Base de datos o registro en el cual constan los nombres, perfiles ocupacionales y otros datos personales de las personas aspirantes a laborar en el INA, cuyas ofertas de servicios han sido aceptadas para su tramitación. Para estos efectos, el registro de oferentes del INA se conforma con las personas oferentes registradas en la plataforma www.ane.cr y que cumplan con los requisitos de las plazas a las cuales aplicaron según el manual respectivo.
- t) Salario bruto:** Remuneración percibida por las personas servidoras del INA, compuesta por los salarios ordinarios y extraordinarios devengados en un período determinado y que no excluye las deducciones obligatorias y voluntarias.
- u) Salario compuesto:** Remuneración periódica que se le reconoce a las personas servidoras del INA por la realización de sus labores, la cual contempla un salario base y el reconocimiento de los pluses salariales que resulten procedentes, de conformidad con la Ley No. 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, del 9 de octubre de 1957 y sus reformas.
- v) Salario global:** Remuneración periódica que se le reconoce a las personas servidoras del INA por la realización de sus labores, la cual no reconoce ningún plus salarial adicional. Para los casos en que procede compensación por pago de prohibición, esta es contemplada dentro de la metodología de cálculo del salario global, según corresponde de conformidad con la legislación vigente.
- w) Servicio Autónomo del INA:** Esquema de condiciones salariales y de trabajo de conformidad con el artículo 24 de la Ley Orgánica del INA, Ley No. 6868 y sus reformas, posterior a la entrada en vigor de la reforma realizada mediante la Ley No. 9931.

- x) **Servicio Civil:** Esquema de condiciones salariales y de trabajo de conformidad el régimen de la Ley No. 1581, Estatuto de Servicio Civil, del 30 de mayo de 1953 y sus reformas y de la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley No. 2166 y sus reformas. Este servicio es aplicable a las personas servidoras que ingresaron a laborar en el INA antes de la entrada en vigor del presente reglamento y que realizaron trasladado al Servicio Autónomo del INA.
- y) **Sustitución de funciones:** Trabajo que realiza una persona servidora durante un período determinado en una plaza, en ausencia del titular de esta.

CAPITULO II OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

Artículo 6.- Obligaciones. Además, y sin perjuicio de las consignadas en otras normas aplicables, son obligaciones del INA respecto a sus personas servidoras.

- a) Brindar instrucciones claras sobre sus labores y responsabilidades.
- b) Aplicar las medidas disciplinarias en igualdad de condiciones.
- c) Respetar y estimular las labores del personal.
- d) Impulsar el desarrollo del talento humano de la institución, tanto en su capacidad, por medio de becas y cursos internos, como en el aspecto salarial.
- e) Promover la carrera administrativa sin discriminación en igualdad de oportunidades para tanto en el Servicio Autónomo del INA como en el Servicio Civil.
- f) Impulsar la mejora continua en la realización de las labores, a través de evaluaciones de desempeño, realimentación y la opinión de sus superiores.
- g) Brindar espacios para que las personas servidoras puedan sugerir, en el momento oportuno y ante quien corresponda, lo que consideren conveniente para el mejor desempeño de sus labores.
- h) Escuchar a las personas servidoras cuando presenten quejas sobre sus trabajos, o se les acuse de cometer faltas y tomar acciones sobre las mismas;
- i) Permitir a las personas servidoras el acceso a los beneficios que conceda el INA.
- j) Brindar el tiempo necesario para asistir al Seguro Social o al Instituto Nacional de Seguros.

CAPÍTULO III RELACIONES LABORALES DEL INA

Artículo 7.- Personas servidoras. Los puestos de trabajo de la Institución serán desempeñados por las personas servidoras que hayan cumplido satisfactoriamente con el Proceso de Contratación de Personal ya sea regular, especial o discrecional, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 8.- Del Servicio del INA: Para los efectos del presente reglamento, las relaciones de empleo público entre el INA y sus personas servidoras están sujetas a:

- a) Servicio Autónomo del INA.
- b) Servicio Civil.

Artículo 9.- Modalidades de contratación: Entre otras, las siguientes serán las modalidades de las relaciones de empleo público entre el INA y las personas servidoras:

- a) Por tiempo indefinido:** Con las personas servidoras nombradas para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la Institución.
- b) Por tiempo determinado:** Con las personas funcionarias nombradas para realizar temporalmente funciones propias y permanentes de la Institución, en virtud de cumplir con necesidades institucionales para satisfacer la demanda de los servicios que esta presta, de acuerdo con las demandas y dinámicas del mercado laboral, así como cuando el titular del puesto esté ausente por tiempo determinado.

El nombramiento bajo esta modalidad se hará para cumplir oportunamente con el desarrollo de trabajos o proyectos urgentes o estratégicos para la institución, en cuya ejecución se evidencien limitaciones para utilizar personal regular del INA. Los contratos por tiempo determinado no podrán celebrarse por plazos mayores a un año. No obstante, en caso de que el nombramiento supere o iguale el plazo de 12 meses, este pasará a ser por tiempo indefinido.

Asimismo, podrá contratar también en las modalidades previstas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del INA, Ley 6868 y sus reformas.

Artículo 10.- Tipos de nombramiento: Las personas servidoras del INA podrán ser nombradas con los siguientes tipos de nombramiento:

- a) Nombramiento en propiedad:** Son los nombramientos de la persona titular definitiva en una plaza vacante pura ya sea por tiempo indeterminado o por tiempo indefinido.
- b) Nombramiento interino:** Son nombramientos realizados temporalmente o por tiempo indefinido en una plaza para los siguientes supuestos:
 - i) Que una persona servidora realice sustitución de funciones en caso de que la persona titular de la plaza se encuentre laborando en otra área del INA, en un puesto de nombramiento discrecional o esté fuera de la Institución con un permiso con o sin goce de salario, cuando exista necesidad de ello y mientras se nombra o reingresa la persona titular definitiva que la ocupará.

- ii) Que una persona servidora sea contratada para ocupar una plaza vacante pura de forma temporal e interina, hasta que se realice el concurso respectivo para la realización del nombramiento de la persona titular definitiva.

Para los anteriores supuestos, una vez transcurridos los primeros tres meses de servicio efectivo y a satisfacción de su jefatura, en ningún caso podrá sustituirse a una persona con nombramiento interino por otra con nombramiento de la misma naturaleza, salvo que esta deje la plaza en la que se encuentra por jubilación, renuncia o sanción disciplinaria.

Artículo 11.- Permanencia en el servicio. A partir de la vigencia del presente reglamento, todas las personas serán contratadas en el Servicio Autónomo del INA y las personas que se mantienen dentro del Servicio Civil continuarán en este. No obstante, las personas que se encuentren contratadas en el Servicio Civil podrán, durante un plazo de hasta 18 meses a partir de la vigencia del presente reglamento y la aprobación en firme del escalafón salarial por parte de la Junta Directiva, solicitar su traslado al Servicio Autónomo del INA.

La solicitud de traslado al Servicio Autónomo del INA podrá ser realizada por cualquier persona servidora del INA, ante la Unidad de Recursos Humanos, independientemente de si su nombramiento es en propiedad o interino. El traslado de servicio se hará conservando todos los derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas, cambiando únicamente el esquema de remuneración. Las personas funcionarias del INA que se encuentren fuera de la institución con permiso con o sin goce de salario, de igual forma podrán solicitar su traslado al Servicio Autónomo del INA, en el mismo plazo de 18 meses, para lo cual podrán comunicarse y/o ser contactados por la Unidad de Recursos Humanos por los medios que esta determine.

Artículo 12.- Acciones de personal: Todo acto de administración de personal deberá hacerse constar en una "Acción de Personal", la que deberá ser comunicada a la persona interesada. En ella constará la conformidad del servidor, cuando sea requerida. Cuando el acto legalmente deba ser motivado, se hará aparte una resolución por parte de la Presidencia Ejecutiva, 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 físico o digital de control, bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 13.- Plaza. Cada puesto de trabajo con su respectiva codificación y nomenclatura para ser ocupado por una persona a fin de ejercer un determinado cargo como parte de su relación laboral será denominado Plaza. Cada plaza del INA deberá contar con su respectiva numeración y podrá ser vacante pura, vacante interina u ocupada, cuya condición no variará la numeración de la plaza, a excepción de cuando se requiera una plaza subsidiaria, en cuyo caso se generará un nuevo número de plaza.

La creación de plazas nuevas en el Servicio Autónomo del INA deberá ser aprobada por la Presidencia Ejecutiva, su eficacia quedará sujeta a la dotación y aprobación de contenido presupuestario por parte de la Junta Directiva y podrá darse en los siguientes casos:

- a) Para solventar necesidades propias del quehacer institucional.
- b) Para aumentar la capacidad institucional en la prestación de servicios.
- c) Para ejecutar proyectos institucionales específicos y temporales, en cuyo caso las plazas serán únicamente para modalidad de contratación por tiempo determinado.

En todos los casos anteriores, la solicitud de creación de plazas deberá ser justificada por la jefatura de la dependencia que las requiere o por sus jefaturas superiores jerárquicas, mediante la solicitud correspondiente tramitada ante la Presidencia Ejecutiva

No se requerirá la aprobación de la Presidencia Ejecutiva para la creación de plazas subsidiarias.

Artículo 14.- Plazas de confianza con nombramiento discrecional de los despachos de la Administración Superior: Los despachos de Presidencia Ejecutiva y Gerencia podrán contar con plazas de confianza de nombramiento discrecional para brindar servicios de asesoría o apoyo en el cumplimiento de sus funciones.

Para la creación de plazas en dichos despachos se deberá realizar el estudio correspondiente que justifique la creación de estas.

Las plazas de confianza de estos despachos podrán ser distribuidas por cada jerarca en las siguientes clases de puestos:

- a) Persona asesora profesional bachiller.
- b) Persona asesora profesional licenciada.
- c) Persona asesora experta.
- d) Persona Jefa de Despacho de la Presidencia Ejecutiva.
- e) Persona secretaria de confianza.
- f) Persona conductora de confianza

Artículo 15.- Plaza subsidiaria. Cuando exista una plaza que esté siendo ocupada o requiera ocuparse con un nombramiento interino por sustitución de funciones, se deberá crear una plaza de naturaleza subsidiaria, o transformar una plaza a esta naturaleza, dependiente de la plaza principal, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la persona nombrada en propiedad en la plaza solicite el traslado al Servicio Autónomo del INA y la persona con nombramiento interino en dicha plaza no haya realizado la solicitud de traslado. Bajo este supuesto, la persona con nombramiento interino seguirá nombrada en la plaza de Servicio Civil, la cual pasará a ser plaza subsidiaria de la plaza principal que, posterior al traslado de su persona propietaria, estará en el Servicio Autónomo del INA.

- b) Cuando la persona con nombramiento interino en la plaza solicite el traslado al Servicio Autónomo del INA y la persona nombrada en propiedad no haya realizado la solicitud de traslado. Bajo este supuesto, la persona con nombramiento interino será trasladada a una nueva plaza subsidiaria creada para tal efecto.
- c) Cuando se deba realizar un nuevo nombramiento interino para la sustitución de funciones de una persona nombrada en propiedad que no haya solicitado el traslado al Servicio Autónomo del INA, dicho nombramiento deberá darse en la plaza subsidiaria creada en el Servicio Autónomo del INA.

En todos los supuestos anteriores, una vez creada o transformada la plaza subsidiaria, no podrá ser nombrada ninguna persona en la plaza principal. Asimismo, en el momento en que la persona nombrada en propiedad retorne a la plaza principal, se deberá eliminar la plaza subsidiaria y cesar a la persona nombrada en esta de forma interina, en cuyo caso, si la plaza subsidiaria es de Servicio Civil se deberá realizar la solicitud de eliminación respectiva de conformidad con la normativa de este.

Asimismo, si una persona nombrada en propiedad en plaza del Servicio Civil es nombrada de forma interina en una plaza del Servicio Autónomo del INA o bien en una plaza de confianza de este, se le concederá permiso sin goce de salario en su plaza en propiedad, la cual podrá mantener las condiciones del Servicio Civil a menos que la misma persona propietaria solicite que esta sea trasladada al Servicio Autónomo del INA.

La creación o conversión de plazas subsidiarias bajo los supuestos anteriores no requerirá aprobación, será automática y estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 16.- Relación de puestos. La unidad de recursos humanos deberá llevar control y registro de todas las plazas de la institución, sean del Servicio Autónomo del INA o del Servicio Civil, en el cual se deberá tener la información de todas las plazas existentes en la institución, cada una con su respectiva numeración, nomenclatura, clase y persona nombrada o bien si es vacante pura o interina, así como toda la información salarial y de deducciones.

Artículo 17.- Expediente de personal. La Unidad de Recursos Humanos llevará un expediente de personal de cada una de las personas servidoras, sea físico o digital, en el cual archivará toda la documentación foliada concerniente a la relación de empleo del servidor.

El expediente personal se considerará confidencial; salvo autorización de la persona servidora o en su presencia, solo podrá ser examinado por personas funcionarias autorizadas por la Unidad de Recursos Humanos, Autoridades Superiores, Asesoría Legal y la Auditoría Interna. 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.

CAPÍTULO IV

SERVICIO AUTÓNOMO DEL INA

Artículo 18.- Servicio autónomo del INA. El Servicio Autónomo del INA regula las condiciones de empleo de conformidad el presente reglamento, para las personas servidoras de la institución que, dada la reforma realizada a la Ley Orgánica del INA, Ley No. 6868 y sus reformas, mediante la Ley No. 9931, se encuentran excluidas del Régimen de Servicio Civil, de las regulaciones de la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953, y su reglamento.

Artículo 19.- Esquema de remuneración. El esquema de remuneración para las personas servidoras con relaciones de empleo bajo el Servicio Autónomo del INA, será el de Salario Global, el cual será fijado tomando en cuenta, al menos, los criterios de costo de vida y valoración de mercado en aras de garantizar la competitividad de las remuneraciones y del personal.

Artículo 20.- Escalafón salarial. La fijación del Salario Global para las personas servidoras se hará mediante una escala salarial aprobada por la Junta Directiva del INA, para lo cual los salarios deberán definirse con base al mercado para una mayor competitividad, tomando como base mínima el percentil 50, asimismo, se deberá contar con el respectivo sistema de clasificación y valoración de puestos.

Artículo 21.- Revisiones y ajustes salariales. Como política salarial de la institución, la Junta Directiva del INA, aprobará los ajustes salariales que se deban realizar para garantizar una actualización del Escalafón Salarial, con base a los aumentos por costo de vida y otros criterios técnicos debidamente justificados. Para ello, se realizarán al menos dos revisiones salariales anuales, semestralmente, en las cuales la Gerencia deberá proponer a la Junta Directiva el ajuste salarial respectivo. En ningún caso, el ajuste podrá ser a la baja.

Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos deberá realizar o contratar los estudios salariales que permitan contar con el análisis de mercado respectivo para realizar actualizaciones o modificaciones totales del escalafón salarial. Dichos estudios se deberán realizar al menos cada 3 años o bien a solicitud de la Junta Directiva del INA.

Artículo 22.- Salario Escolar: Como parte de su política salarial, el INA reconocerá un 8.33% de aumento salarial diferido al Salario Global, el cual será retenido mensualmente por la institución y pagado, a las personas servidoras, anualmente de forma acumulada en enero de cada año. De manera tal que, en cuanto a salario Escolar, se aplican y homologan las mismas condiciones del Régimen de Servicio Civil para el Servicio Autónomo del INA. Este porcentaje será una retención del aumento diferido al salario y no un incentivo adicional.

Artículo 23.- Régimen de prohibición. Las personas funcionarias que, por la naturaleza de sus cargos y por regulación expresa de ley, tengan prohibición para el ejercicio liberal de su profesión, recibirán una compensación de conformidad con la legislación vigente, la cual estará contemplada dentro del salario global y no como un rubro adicional de compensación.

CAPÍTULO V

SERVICIO CIVIL

Artículo 24.- Servicio Civil: Las personas servidoras del INA cuyo ingreso y nombramiento a la institución se haya dado previo a la entrada en vigor del presente reglamento y que no se hayan trasladado al Servicio Autónomo del INA estarán sujetas a las condiciones y disposiciones Régimen de Servicio Civil, de las regulaciones de la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953, y su reglamento. Asimismo, el esquema de remuneración para el Servicio Civil será el que dicte la legislación vigente y aplicable.

Estas personas servidoras en el Servicio Civil mantendrán todos los derechos, condiciones y beneficios laborales establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicios y cualquier otra disposición dictada por la Junta Directiva, previas a la vigencia de este Reglamento y conforme a la legislación vigente.

Artículo 25.- Normas aplicables. Los salarios de las personas servidoras sujetas al Servicio Civil se regirán por la Ley de Salarios de la Administración Pública y demás normas complementarias, así como por este Reglamento.

Artículo 26.- Escala de Sueldos de la Administración Pública. Para el caso de las personas sujetas al Servicio Civil, los reajustes de salarios obligados por la Escala de Sueldos de la Administración Pública, siempre y cuando los recursos económicos del INA lo permitan y la Contraloría General de la República apruebe la modificación presupuestaria correspondiente.

Artículo 27.- 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 las personas servidoras sujetas al Régimen de Servicio Civil.

CAPITULO VI

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO AUTÓNOMO DEL INA

Artículo 28.- Política de clasificación y valoración. Compete a la Junta Directiva la aprobación de las políticas de alto nivel en materia de clasificación y valoración de puestos de la Institución, para lo cual tomará en cuenta las particularidades y necesidades específicas de las funciones realizadas por sus diversas dependencias.

Artículo 29.- Estudios técnicos. Los estudios técnicos de la Institución que recomienden cambios, ajustes o actualizaciones al Sistema de Clasificación de Puestos, serán efectuados por la Unidad de Recursos Humanos, salvo aquellos que, por indicación de esta, de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo o de la Gerencia General, puedan ser contratados externamente, esto justificado por la carga de trabajo que puedan significar los estudios, la capacidad instalada y la experticia en la materia.

Artículo 30.- Conformación del Sistema de Clasificación y Valoración. Forman parte del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos los instrumentos técnicos que se indican a continuación:

- a) **Manual de cargos:** Documento institucional aprobado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, en el cual se presentan y describen con detalle los resultados esperados, labores y funciones de los diferentes puestos o cargos que ejercen las personas colaboradoras de acuerdo con la clase en la que se encuentra contratada y con las funciones respectivas de la dependencia a la cual pertenece.
- b) **Manual de clases institucionales:** Documento institucional aprobado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, en el cual se presentan y describen a detalle los resultados esperados y requerimientos de las diferentes clases de puestos que componen al Instituto Nacional de Aprendizaje.
- c) **Escalafón salarial:** Estructura de salarios, aprobada por la Junta Directiva, integrada por clases y configurada según los principios de equidad interna y competitividad externa, en la cual se establecen los montos de remuneración del personal de acuerdo con la clasificación y valoración respectiva. Para garantizar la competitividad externa, se debe tomar en consideración el respectivo análisis de mercado para la fijación de los salarios.
- d) **Metodología de Clasificación y Valoración de Puestos:** conjunto de instrumentos y herramientas de carácter técnico utilizado por la Unidad de Recursos Humanos para definir las diferentes valoraciones de las clases de puestos de la institución.
- e) **Manual de Atinencias.** La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de definir las atinencias académicas para el cumplimiento de requisitos para los diversos cargos de la institución, para lo cual conformará un manual de atinencias académicas.

Artículo 31.- Solicitudes de actualización del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos. La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de administrar y emitir criterio técnico respecto a las solicitudes de modificación o actualización del Manual de Clases, Manual de Cargos o Manual de Atinencias que presenten las dependencias del INA, para lo cual, dicha Unidad deberá contar con el procedimiento correspondiente. La Administración Superior y las personas directoras de gestión deberán velar porque estos instrumentos técnicos se mantengan actualizados.

Artículo 32.- Aplicación obligatoria de los instrumentos técnicos. Los instrumentos técnicos del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos serán de aplicación obligatoria en los procesos de nombramiento, reclutamiento, selección, capacitación, permutas, traslados, reorganizaciones administrativas, elaboración de planillas, movimientos o acciones de personal, elaboración de los presupuestos y en cualquier otra gestión administrativa en donde se considere pertinente su consulta y aplicación en virtud de la utilidad de su contenido.

Por consiguiente, la información del Manual de Clases Institucionales será de aplicación obligatoria para determinar la idoneidad de las personas candidatas elegibles para llenar las plazas vacantes en la Institución.

Artículo 33.- Reclasificación, recalificación o reasignación de puesto. Cuando una dependencia determine que uno o varios de sus puestos amerite de una reclasificación, recalificación o reasignación de puesto, se deberá realizar el estudio correspondiente en aras de que se valide la necesidad del cambio propuesto para el puesto o puestos en cuestión, para lo cual, dicha dependencia deberá justificar y motivar la necesidad del ajuste. Para ello se deben seguir las siguientes disposiciones:

- a) El estudio deberá ser realizado por la Unidad de Recursos Humanos una vez solicitado el cambio por la dependencia interesada, para lo cual esta deberá contar con el procedimiento respectivo.
- b) Los resultados de dicho estudio estarán a disposición de su solicitante una vez que estos finalicen y den como resultado la denegatoria o recomendación de aprobación.
- c) Los cambios en el puesto deberán ser aprobados por la Gerencia General.
- d) En caso de ser aprobada la reclasificación, su vigencia será a partir del momento en que esta cuente, de forma eficaz, con el contenido presupuestario necesario.

Artículo 34.- Efectos de las reclasificaciones, recalificaciones o reasignaciones. La aprobación de la variación sustancial y permanente de una plaza conforme a lo dispuesto en el artículo anterior puede conducir a las siguientes acciones:

- a) Si el puesto se modificó a una actividad ocupacional de superior categoría, pasando a una clase de puesto superior, la persona funcionaria que la ocupe se mantendrá en el cargo siempre y cuando reúna los requisitos de este.

Si la persona ocupante de la plaza no cumple con los requisitos mínimos, de acuerdo con el nuevo perfil del puesto, se suspenderán los efectos de la nueva clasificación y valoración hasta que la persona ocupante cumpla con los nuevos requisitos o deje de ocupar la plaza en cuestión. Una vez que la persona cumpla con los requisitos o deje de ocupar la plaza, de forma inmediata, será eficaz la reclasificación.

- b) En aquellos casos en que los cambios realizados en el puesto correspondan a una clase inferior a la de la plaza evaluada, la persona servidora que la ocupa podrá mantenerse en el cargo. En este supuesto, la reclasificación quedará suspendida hasta que la persona deje de ocupar la plaza.

- c) Los cambios de conformidad con el artículo anterior para una plaza ocupada en el Servicio Civil, no modificarán esta condición, por lo que continuará en este hasta que la plaza pase a ser vacante pura o la persona se traslade de conformidad con las disposiciones de este reglamento. Para este caso, además, el trámite de reclasificación, recalificación o reasignación se hará en observancia de la normativa aplicable al Servicio Civil.

CAPITULO VII OTROS INCENTIVOS ECONOMICOS

Artículo 35.- Otros incentivos económicos. En caso de fallecimiento de una persona servidora, sea sujeta al Servicio Autónomo del INA o al Servicio Civil, el INA girará a sus causahabientes la suma equivalente a dos veces el mínimo minimorum vigente de la escala salarial de la Administración Pública, a título de contribución para los gastos de sepelio.

TÍTULO II CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTO Y PERÍODO DE PRUEBA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS

CAPÍTULO I PROCESO REGULAR PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 36.- Proceso regular de reclutamiento y selección de personal. EL INA contará con un sistema transparente y participativo de selección y promoción de personal que permita la toma ágil y documentada de decisiones.

La selección y promoción del personal del INA se hará con base en la idoneidad comprobada de las personas participantes, por lo que estas deberán someterse a las pruebas respectivas, así como aportar la información que se solicite para ello. En caso de que en el registro de oferentes no existan personas candidatas calificadas o que, luego de finalizado el proceso de reclutamiento, ninguna resulte idónea para ocupar la plaza, se procederá a promocionar el concurso por otros medios, con el fin de tratar de concluir el proceso y contar con el personal necesario para el cumplimiento de las funciones de la Institución, en cuyo caso las nuevas personas deberán registrarse de igual forma en la plataforma www.ane.cr con el fin de actualizar el registro de oferentes.

Las pruebas técnicas de idoneidad deberán ser realizadas y revisadas por la unidad o instancia solicitante del reclutamiento, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, para la clase y cargo respectivo. Dichas pruebas deberán evaluar tanto las competencias aptitudinales como actitudinales que se requieran para el cargo.

En el reclutamiento de aspirantes a ingresar a la Institución, o para la selección de una persona candidata, se deberá respetar siempre un trato igualitario y libre de cualquier tipo de discriminación.

Artículo 37.- De la oferta de servicios. La persona interesada en ingresar a laborar en el INA deberá:

- a) Registrarse en la plataforma www.ane.cr y aplicar a las vacantes que la institución publique en dicha plataforma.
- b) Completar el formulario de oferta de servicios en caso de cumplir con los requisitos para la plaza, previo aviso de la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Hacer entrega, física o digital, de la oferta de servicios en la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 38.- Requisitos e incompatibilidades. Para ingresar a laborar al INA y ocupar cualquier puesto en la Institución se requiere:

- a) No tener relaciones de parentesco hasta un tercer grado de consanguinidad y un segundo grado de afinidad, con personas servidoras que participen o influyan en la toma de decisiones durante el proceso de reclutamiento y selección de la plaza de que se trate.
- b) Cumplir con las especificaciones y requisitos establecidos para la plaza vacante a ocupar.
- c) No tener impedimento o incompatibilidad para ocupar el cargo.

Artículo 39.- Registro de Oferentes. El INA contará con un registro de personas oferentes en la plataforma www.ane.cr, en el que cualquier persona interesada podrá registrarse y aplicar a las plazas vacantes de la institución. Asimismo, las plazas vacantes serán publicadas por el INA en esa misma plataforma, lo cual estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

Asimismo, las personas podrán realizar el registro en la plataforma [ane.cr](http://www.ane.cr), de forma presencial en la Unidad de Recursos Humanos o en las localidades que esta defina.

Artículo 40.- Registro de elegibles. La Unidad de Recursos Humanos deberá conformar y mantener actualizado un registro interno de personas elegibles para satisfacer las necesidades de personal de la Institución. Dicho registro se ordenará según el orden de los resultados obtenidos por las personas candidatas y estará conformado por:

- a) Personas funcionarias que mantienen una relación de empleo con la institución, sea por el Servicio Autónomo del INA o por el Servicio Civil, en cualquier modalidad y tipo de nombramiento, las cuales además deberán tener un promedio igual o superior a muy bueno en sus evaluaciones de desempeño. Las personas servidoras interesadas en actualizar sus datos en el registro de elegibles podrán hacerlo en la Unidad de Recursos Humanos, la cual se encargará de hacer la actualización en su expediente y en este registro.
- b) Personas registradas en la plataforma www.ane.cr con oferta de servicio vigente que, no encontrándose actualmente laborando para el INA, anteriormente hayan realizado pruebas de idoneidad, que tenga resultado vigente, para aplicar a una determinada plaza vacante y que hayan resultado idóneas pese a no haber sido contratadas o haber dejado la institución.

Artículo 41.- De los concursos: Para el llenado de cualquier plaza vacante con un nombramiento en propiedad, la Unidad de Recursos Humanos realizará un concurso, el cual deberá ser en el siguiente orden:

- a) **Concurso interno:** Para llenar una plaza vacante, la Unidad de Recursos Humanos primeramente seleccionará a las personas funcionarias del INA que se encuentren en el registro de elegibles de conformidad con el inciso a) del artículo anterior y que hayan manifestado interés en ocupar la plaza en cuestión, para lo cual deberán realizar la prueba de idoneidad respectiva para el cargo objeto del concurso. Asimismo, se tendrán como criterios de priorización 1) idoneidad, 2) ocupación interina de la plaza concursada y 3) antigüedad, en ese orden.
- b) **Concurso externo:** Para llenar una plaza vacante o ampliar el registro de elegibles, la Unidad de Recursos seleccionará a las personas que se disponen en el inciso b) del artículo anterior.
- c) **Concurso externo ampliado:** En caso de concurso externo infructuoso, para llenar una plaza vacante, la Unidad de Recursos publicará la vacante en la plataforma www.ane.cr y seleccionará a las personas que apliquen a dicha vacante a las cuales realizará las pruebas de idoneidad que resulten aplicables para la plaza en cuestión.

Artículo 42.- Solicitud de reclutamiento. Para llenar una plaza vacante en la institución, le corresponderá a la Jefatura en donde esta se ubique solicitar dicho trámite al Unidad de Recursos Humanos, la cual verificará en el registro de elegibles si existen personas candidatas que cumplan con los requisitos del Manual de Clases.

En caso de existir personas candidatas idóneas en ese registro, se le comunicará a la dependencia, la cual podrá solicitar la conformación de la nómina o lista respectiva o, en su defecto, la ampliación del registro de elegibles, para lo cual se procedería con la publicación del concurso respectivo.

Alcanzada la etapa de escogencia de la persona candidata mediante nómina o lista, la dependencia seleccionará y documentará las razones de su decisión para elegir a la persona y remitirá a recursos humanos la solicitud de nombramiento en propiedad, para su respectivo trámite.

Cuando existan razones para objetar a todos los integrantes de la nómina deberá plantear su oposición por escrito, considerando, para ello los elementos descritos en el perfil del puesto y/o en las pruebas de idoneidad utilizadas en el proceso de contratación de personal y solicitará una nueva nómina. Si la Unidad de Recursos Humanos considera que las objeciones son atendibles dentro del marco técnico regulatorio existente, enviará la nueva nómina, caso contrario elevará el asunto para su decisión definitiva a la Gerencia General con las observaciones correspondientes.

Artículo 43.- Gestión de información. La información suministrada durante el Proceso de Contratación de Personal se considerará recibida bajo la fe de juramento y, por consiguiente, cualquier inexactitud o alteración dolosa, o con culpa grave, dará lugar a que el aspirante sea excluido de este proceso. En caso de que una persona hubiere sido contratada en estas condiciones, se considerará que cometió una falta grave, y cuando proceda, la Unidad de Recursos Humanos determinará si la situación amerita elevarla a conocimiento del Ministerio Público, sin perjuicio de las eventuales acciones administrativas que tome la Institución.

Artículo 44.- Custodia de información. Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos definir, aplicar, valorar y custodiar las pruebas y sus resultados, referencias personales y documentación de carácter personal que se relacione con el proceso de contratación para lo cual contará con el apoyo especializado de las dependencias de la Institución. Tales pruebas serán confidenciales y de su uso exclusivo manteniendo una vigencia máxima de tres años a partir de su realización.

El Sindicato de Trabajadores del Instituto Nacional de Aprendizaje y cualquier otra persona física o entidad gremial con interés, podrá solicitar a la Institución cuando lo estimen conveniente, un informe del contenido de los temas de dichas pruebas y de cualquier otra que pretenda valorar la idoneidad de sus personas servidoras, así como la metodología para su calificación.

Artículo 45.- Validez de las ofertas de servicio. Las Ofertas de Servicios serán válidas por un año, contado a partir de la fecha de su presentación.

Artículo 46.- Comunicación de resultados. Los resultados del proceso contratación de personal serán comunicados al oferente por los medios que la Unidad de Recursos Humanos establezca.

CAPÍTULO II PROCESOS ESPECIALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA Y AUDITORÍA

Artículo 47.- Proceso excepcional. Los procesos de nombramiento que se regulan en el presente capítulo son excepcionales y no deben darse a través del proceso regular para la contratación de personal que se dispone en el Capítulo I del presente título y, por consiguiente, no se realizan mediante el concurso y registro de oferentes que se disponen en él, no obstante, sí les serán aplicables los requisitos e incompatibilidades que se definen en este. Asimismo, para el nombramiento de una persona en cualquier cargo, mediante este proceso excepcional, se deberán contar con los requisitos académicos, de experiencia, competencias y otros que se determinen en los instrumentos técnicos respectivos del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos.

Artículo 48.- Presidencia Ejecutiva. El nombramiento y remoción de la persona que ocupa la Presidencia Ejecutiva del INA es realizado de forma discrecional por el Consejo de Gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley Orgánica del INA, Ley No. 6868 y sus reformas.

Artículo 49.- Gerencia y Auditoría Interna: El nombramiento y remoción de las personas en el cargo de Gerencia General, Subgerencias, Auditoría Interna y Subauditoría interna estará a cargo de la Junta Directiva, de conformidad con los artículos 11°, 12° y 13° de la Ley Orgánica del INA, Ley No. 6868 y sus reformas, así como el numeral 31 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y sus reformas, para lo cual, se realizará un proceso transparente y concursado, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a) La Unidad de Recursos Humanos deberá publicar la vacante de cada una de las plazas en la plataforma www.ane.cr, la cual deberá incluir todos los requisitos legales y descripciones de acuerdo con el Manual de Cargos de la Institución o, en su defecto, con lo que determine la Junta Directiva. Asimismo, el concurso deberá ser debidamente publicado en las redes sociales de la institución.
- b) Las personas interesadas en ocupar uno de los cargos vacantes de Gerencia, Subgerencia, Auditoría o Subauditoría deberán registrarse, actualizar su perfil y aplicar a la vacante en la plataforma www.ane.cr. En caso de que se requiera información adicional que deba ser aportada, la persona aspirante deberá seguir las instrucciones que estén descritas en la vacante publicada en dicha plataforma.
- c) La Unidad de Recursos Humanos hará una validación del cumplimiento de requisitos de las personas que aplicaron a la vacante, conformará un expediente de cada una y notificará a las personas aspirantes sobre el resultado de la validación realizada, así como de su continuidad o no en el proceso de selección.
- d) Las personas que, habiendo recibido notificación sobre su continuidad o no en el proceso de selección, no estén conformes con el resultado de la validación realizada, podrán plantear recurso de revocatoria ante la propia Unidad de Recursos Humanos y de apelación ante la Presidencia Ejecutiva, para lo cual tendrán tres días hábiles una vez notificadas para ambos casos.
- e) Una vez en firme las validaciones de los expedientes de las personas aspirantes a la vacante, la Unidad de Recursos Humanos conformará y publicará la lista de las personas que hayan cumplido con los requisitos establecidos. Asimismo, trasladará la lista con los expedientes respectivos de cada persona a la Junta Directiva.
- f) La Junta Directiva hará un análisis de los perfiles y definirá, por votación de mayoría simple, una terna final de las personas aspirantes a la vacante. Para ello, la misma Junta determinará si para dicha definición de terna realizará proceso de entrevistas. La terna será conformada por las personas como resultado de la deliberación de la Junta Directiva y no de una calificación numérica, debiendo

quedar en actas los criterios y argumentos utilizados. Asimismo, para la definición de terna, la Junta Directiva podrá hacerse asesorar de equipo técnico interno o externo que considere pertinente.

- g) Una vez definida la terna, la Junta Directiva hará un proceso de entrevistas con las personas que la conforman, pudiendo obviar este paso en caso de que se haya dado una entrevista previa a la conformación de dicha terna.
- h) La Junta Directiva someterá a votación la terna y, de esa forma, definirá la persona que ocupará la vacante, de conformidad con lo establecido en el artículo 11º de la Ley Orgánica del INA, Ley No. 6868 y sus reformas.

Artículo 50.- Personas servidoras de confianza con nombramiento discrecional.

Son de libre nombramiento y remoción por parte de la persona jerarca de las dependencias para las cuales laborarán, las cuales serán los Despachos de la Administración Superior del INA, debiéndose formalizar el nombramiento por parte de la Presidencia Ejecutiva.

Los puestos que podrán ser nombrados de forma discrecional son los siguientes:

- a) Persona asesora profesional bachiller.
- b) Persona asesora profesional licenciada.
- c) Persona asesora experta.
- d) Persona Jefa de Despacho de la Presidencia Ejecutiva.
- e) Persona secretaria de confianza.
- f) Persona conductora de confianza

Asimismo, toda persona nombrada en una plaza de las clases anteriores deberá cumplir con el perfil requerido y descrito en los instrumentos técnicos del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos.

Artículo 51.- Persona directora de gestión: Las personas directoras de gestión, cuyo nombramiento tiene naturaleza de confianza, podrán ser de nombramiento discrecional y de libre remoción por parte de la Presidencia Ejecutiva, para lo cual deberá cumplir con los requisitos del cargo de conformidad con los instrumentos técnicos del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos.

CAPÍTULO III NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 52.- Formalización de nombramientos. Compete en forma exclusiva a la persona a cargo de la Presidencia Ejecutiva nombrar o firmar la documentación correspondiente de toda persona servidora que ingrese a laborar a la Institución. Para ello, una vez seleccionada la persona a ser contratada por parte de la unidad o instancia solicitante del reclutamiento, la jefatura de esta deberá hacer la solicitud de nombramiento a la Unidad de Recursos Humanos la cual tramitará esta para aprobación de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 53.- Nombramientos de confianza de personas internas. En caso de un nombramiento de confianza a favor de una persona servidora del INA, sea que esta se encuentre con nombramiento en propiedad o interino en su plaza, se le concederá permiso sin goce de salario, de aplicación automática por parte de la Unidad de Recursos Humanos en el sistema institucional al efecto, hasta su retorno, de forma que esta conserve las condiciones de su nombramiento anterior. Para este caso, de forma excepcional, se podrá contratar a una nueva persona interina para hacer sustitución de funciones en la plaza anteriormente ocupada.

Artículo 54.- Nombramientos discrecionales. La Administración Superior podrá realizar nombramientos de forma discrecional, pudiendo distribuir las plazas de acuerdo con los tipos de clases que requiera. Para ello, las plazas discrecionales de cada dependencia serán las siguientes:

- a) **Presidencia Ejecutiva:** Podrá nombrar hasta 8 personas de forma discrecional, distribuyendo las plazas según lo requiera. No obstante, solo podrá asignar a una plaza la clase de persona Asesora Experta y a una plaza la clase de Jefatura de Despacho de la Presidencia Ejecutiva.
- b) **Gerencia:** Podrá nombrar hasta 4 personas de forma discrecional. No obstante, solo podrá asignar a una plaza la clase de persona Asesora Experta.

La clase de Jefatura de Despacho de la Presidencia Ejecutiva será de nombramiento exclusivo para la Presidencia Ejecutiva.

Asimismo, en caso de requerirse la creación de más plazas de confianza con nombramiento discrecional, estas deberán ser aprobadas por la Junta Directiva, para lo cual se deberá obedecer a criterios de razonabilidad y proporcionalidad técnicamente justificados, de acuerdo con los requerimientos institucionales. Para ello, la dependencia solicitante deberá realizar la solicitud correspondiente a la Junta Directiva, con la justificación y motivación correspondiente.

Artículo 55.- Nombramientos interinos. Para la realización de nombramientos interinos se deben seguir las siguientes disposiciones:

- a) No se requerirá la aplicación del proceso regular de contratación de personal.
- b) Podrán contratarse personas que ya laboren con la institución o personas externas a esta. No obstante, se deberá validar inicialmente si las personas que ya laboran para la institución y cumplen con los requisitos de la plaza tienen interés, en cuyo caso se deberá dar prioridad a estas. En caso de oposición al nombramiento de una persona interesada que ya labore para la institución, deberá darse una justificación razonada en el perfil que se busca para el nombramiento.
- c) En caso de contratarse una persona externa, esta podrá nombrarse de forma directa, siempre y cuando cumpla con los requisitos de la plaza y se haga constar el mecanismo de selección utilizado.

Artículo 56.- Responsabilidad. Cualquier nombramiento que se realice en contravención de la normativa aplicable, se considerará nulo y constituirá falta grave para aquellas personas funcionarias que teniendo la responsabilidad de su gestión no advirtieran sobre sus vicios.

CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA

Artículo 57.- Periodo de prueba y firmeza del nombramiento. A excepción de los puestos nombrados mediante procesos especiales para la contratación de personal de confianza que se definen en el Capítulo II del presente título, toda persona servidora ya sea nombrado como interino o en propiedad, deberá cumplir con un período de prueba de tres meses de servicio continuo, contados a partir de la fecha de su ingreso o a partir del momento en que ocupa otro puesto, luego del cual, si la evaluación realizada por su superior inmediato es satisfactoria, será ratificada su condición de servidora regular o titular del nuevo puesto asumido.

La evaluación referida la harán la Unidad de Recursos Humanos con la jefatura inmediata de la persona servidora, mediante la aplicación de los instrumentos técnicos establecidos al efecto.

En caso de que no se realice la evaluación respectiva, será ratificado el nombramiento de la persona so pena de responsabilidad administrativa para la jefatura a cargo de realizar la evaluación.

El periodo de prueba no aplica para las personas que se encuentran nombradas actualmente en propiedad y que decidan trasladarse del Régimen del Servicio Civil al Régimen Autónomo del INA.

Artículo 58.- Deber de informar. Independientemente del artículo anterior, la jefatura inmediata deberá informar la Unidad de Recursos Humanos por escrito, de cualquier deficiencia que note en el desempeño de las funciones de la persona servidora durante el periodo de prueba.

Artículo 59.- Cese durante el periodo de prueba. La persona servidora de primer ingreso y en periodo de prueba podrá ser cesada en cualquier momento dentro del plazo de los tres meses indicados anteriormente, mientras que la persona servidora regular en período de prueba podrá regresar al puesto que ocupaba anteriormente. En ambos casos el jefe inmediato, en estrecha coordinación con su jefatura superior jerárquica deberá rendir un informe a la Gerencia General acerca de los motivos que justifican dicha acción, la persona afectada contará con un plazo de tres días hábiles después de notificado, para que manifieste sus consideraciones sobre el informe que rinda su superior.

Artículo 60.- Custodia de información durante el periodo de prueba. La documentación respectiva será valorada y custodiada por el la Unidad de Recursos Humanos que ejecutará las acciones administrativas correspondientes.

CAPITULO V ASCENSO PERMUTAS Y RECARGOS

Artículo 61.- 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 tres personas candidatas o de la cantidad de personas que obtengan las tres primeras calificaciones producto de la valoración realizada, elaborada por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 62.- Permutas. Podrá acordarse la permuta de puestos, siempre que se cuente con la solicitud de las personas interesadas y con el visto bueno de la Gerencia General.

Para el caso de las personas en régimen de Servicio Civil, la permuta deberá contar con el visto bueno de la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 63.- 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 cuyo caso se le reconocerá la diferencia salarial. Dichos recargos deberán ser aprobados por la Gerencia General.

En el caso de personas servidoras sujetas 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.

En ningún caso se hará remuneración adicional por recargos que no excedan de 15 días naturales continuos.

TÍTULO III CONDICIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I SISTEMA DE MEDICION DEL DESEMPEÑO

Artículo 64.- Sistema de evaluación. La Institución contará con un sistema que garantice la adecuada medición del desempeño de la persona servidora y los resultados de la gestión de las áreas y dependencias en el cumplimiento de sus obligaciones y metas organizacionales, con espacios de retroalimentación y crecimiento, necesarios para convertir las oportunidades de mejora en fortalezas futuras.

Artículo 65.- Evaluación anual de desempeño. El cumplimiento de las labores de toda persona trabajadora deberá ser evaluado anualmente en forma obligatoria conforme a las disposiciones previstas en la Ley y los lineamientos que, al efecto, emitan las autoridades competentes y resulten aplicables. Dicha evaluación deberá garantizar la utilización de criterios técnicos y objetivos, así como el derecho de impugnación de la persona trabajadora en caso de estar desacuerdo y el derecho a la debida realimentación para la mejora continua y fortalecimiento del potencial humano.

Asimismo, será obligación de las jefaturas y de todas las personas responsables de la implementación del sistema de evaluación seguir a cabalidad las disposiciones establecidas en la normativa de este, cuyo incumplimiento generará las sanciones correspondientes previo cumplimiento del debido proceso.

Para el caso de las personas funcionarias de Servicio Civil, se deberán acatar las disposiciones de los artículos 41 y siguientes del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 66.- Resultados de las evaluaciones anuales del desempeño. Los resultados de las evaluaciones del desempeño serán necesariamente considerados por el Instituto para efectos de otorgar o denegar eventuales reconocimientos no económicos, tales como promociones de puestos, capacitaciones u otros a su personal, de conformidad con la normativa vigente y aplicable. Todo lo anterior sin perjuicio de las eventuales responsabilidades que correspondan previo cumplimiento del debido proceso.

Para los casos de personas en el Servicio Civil, dado su esquema de remuneración, se obedecerá lo regulado en la Ley de Salarios de la Administración Pública y demás normativa interna y externa que resulte aplicable.

Asimismo, el incumplimiento de las acciones e indicaciones planteadas para la realimentación y fortalecimiento del potencial humano, producto de la evaluación de desempeño, podrá generar sanciones disciplinarias para quien incurra en tal proceder, según el caso específico y conforme con las disposiciones que establezca la normativa interna.

Artículo 67.- Estímulos a la productividad. En cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 49 de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, y de lo dispuesto por el Capítulo I, Artículo 5 del Decreto Ejecutivo 42087-MIDEPLAN, la calificación final de la evaluación del desempeño será el único parámetro para que las jefaturas otorguen el Estímulo a la Productividad.

El Estímulo a la Productividad deberá seleccionarse por parte de la persona funcionaria, al momento de elaborar el Compromiso de Resultados Individual en la etapa de Planificación. Este le será concedido únicamente si obtiene una nota igual o superior a 80 en el último periodo de evaluación, de modo que su vigencia rige por un año y podrá mantenerlo o cambiarlo al año siguiente, si mantiene dicha calificación en el periodo de evaluación siguiente.

Los estímulos a la productividad que las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje tendrán disponibles para seleccionar serán: 1) Flexibilidad de horario, 2) Tarde libre en la semana del cumplimiento de anualidad, 3) Planes de formación a la medida, o 4) Reconocimiento público por la labor realizada.

La Unidad de Recursos Humanos deberá crear los procedimientos para determinar el contenido, la forma de selección y reconocimiento de dichos estímulos.

CAPITULO II JORNADA DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 68.- 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 de acuerdo con los siguientes horarios de trabajo:

- a) 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.

- b) 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 y Huetar Caribe y Chorotega.

En casos especiales debidamente justificados, el jefe inmediato de común acuerdo con la persona funcionaria, podrá autorizar horarios particulares a determinadas personas servidoras, 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 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.

Artículo 69.- Personas servidoras excluidos de la jornada ordinaria: Se entenderán incluidos dentro del artículo 143 las personas funcionarias de confianza de conformidad con el presente reglamento. Dichas personas servidoras tendrán el horario de trabajo que se les fije por resolución u oficio del jefe de departamento correspondiente y su jornada ordinaria podrá ser de hasta doce horas continuas, con derecho a hora y media de descanso que se tomará a mitad de la jornada.

Artículo 70.- Descanso para tomar alimentos. Las personas trabajadoras de la Institución tendrán derecho a dedicar los siguientes tiempos de alimentación, considerándose este tiempo como parte de la jornada laboral:

- a) **Jornada diurna:** cuarenta y cinco minutos para el almuerzo y quince minutos para un refrigerio.
- b) **Jornada mixta:** sesenta minutos dedicados a la alimentación.
- c) **Jornadas semanales acumulativas:** Cuando se implemente una jornada acumulativa en la que se distribuyan los cinco días laborables en un número menor de días, el tiempo de descanso se ampliará por día de manera proporcional.
- d) **Jornada con tiempo extraordinario:** Quince minutos por cada cuatro horas extraordinarias o su proporción.

Artículo 71.- Tiempo efectivo de trabajo. Se considera tiempo efectivo de trabajo, aquél en que las personas trabajadoras permanezcan bajo órdenes o dirección inmediata o delegados del patrono.

Artículo 72.- Feriados. Se considerarán días inhábiles los sábados, domingos y demás días establecidos en el artículo 148 del Código de Trabajo, así como los que declare de asueto el Poder Ejecutivo.

Artículo 73.- 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 74.- Pago de horas extra. El cálculo para el pago de las horas laboradas 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 feriado, 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 75.- Registro de asistencia. El registro de asistencia se llevará por medio de las herramientas que la administración ponga a disposición de las personas trabajadoras quienes en atención a dichas disposiciones deberán registrarse al inicio y término de la jornada. Esto, con excepción de las personas servidoras de confianza de acuerdo con el artículo 143 del Código de Trabajo.

Artículo 76.- 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 las personas servidoras.

Artículo 77.- Registro de asistencia. Deberán registrar asistencia todas las personas funcionarias, con excepción de aquellas excluidas del límite de la jornada ordinaria de trabajo y de aquellas dispensadas por disposición escrita de la Gerencia General.

CAPÍTULO III AMBIENTE DE TRABAJO

Artículo 78.- Eficiencia y productividad. El INA, de conformidad con la legislación aplicable y las disposiciones internas que adopte, aplicará estrategias que generen una cultura de excelencia y calidad en su gestión general, objetivo que se convierte en el eje transversal de toda la actividad institucional y de la formación y desempeño de su personal.

Las personas servidoras quedan obligadas a la prestación personal de sus servicios con eficiencia, capacidad y diligencia, en el lugar, condiciones de tiempo y forma que determine su relación de trabajo.

Artículo 79.- Ambiente de trabajo. El patrono garantizará un ambiente adecuado para que las personas servidoras puedan desempeñarse eficientemente, así como implementará las medidas necesarias en aras de que este sea un ambiente seguro, libre de toda discriminación y propicio para el desarrollo laboral.

Artículo 80.- Acatamiento de instrucciones. Las personas servidoras de la Institución deben acatar las órdenes, instrucciones, circulares y directrices impartidas por las autoridades superiores con atribuciones y competencias para darlas. Las órdenes deben impartirse en forma clara, respetuosa y en estricto apego a la Ley.

Artículo 81.- 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 las personas servidoras.

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 82.- Deberes especiales del INA. Es deber del INA adoptar medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud y la integración corporal de sus personas servidoras.

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
- 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 IV RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 83.- 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 le ocurra a sus personas trabajadoras, 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 84.- Deber de dar aviso. 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, dar aviso de tal hecho 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 85.- Instrucciones sobre riesgos. El patrono o sus representantes están en la obligación de instruir a las personas servidoras en el sentido indicado en el artículo anterior.

CAPITULO V PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 86.- Becas. Las becas se regirán por el Reglamento para la administración de la capacitación, formación profesional y especialización de las personas funcionarias del instituto nacional de aprendizaje.

Artículo 87.- Licencias con goce de salario. Por vía de excepción, todas las personas servidoras 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, cónyuge, pareja o conviviente, incluso del mismo sexo, que conviva bajo un mismo techo.
- c) Podrá otorgarse permiso con goce de salario hasta por un máximo de tres meses, a personas servidoras 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 institucionales 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 Gerencia General 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.

La Gerencia podrá otorgar licencia con goce de salario 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, cónyuge o pareja, inclusive del mismo sexo que conviva bajo el mismo techo, 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.

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.

Artículo 88.- Licencias sin goce de salario. Las personas funcionarias a discreción de la instancia encargada de autorizarla, podrán disfrutar de licencias sin goce de salario, en los siguientes supuestos:

- a) 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.

- b) 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, inclusive del mismo sexo que conviva en el mismo techo de una persona becaria y deba acompañarla en su viaje al exterior.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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, incluida la del mismo sexo que conviva bajo el mismo techo, de una persona nombrada en el servicio exterior.

Las licencias previstas en los incisos a), b) y c) 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 d) y e), 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 de la persona funcionaria 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 Gerencia General, siempre que no excedan de dos años. Corresponderá igualmente a la Gerencia General, 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 Gerencia General o la Junta Directiva, según sea el caso.

Artículo 89.- Licencia por nacimiento y adopción. Para garantizar la inclusión, corresponsabilidad del cuidado, el interés superior de la persona menor y la necesidad de fortalecer los vínculos familiares, el INA, a través de la Gerencia General o de la Subgerencia que designe, otorgará las siguientes licencias por nacimiento y/o adopción:

- a) **Licencias por nacimiento:** Cuando se dé el nacimiento de un hijo o hija, las mujeres en estado de gravidez tendrán derecho a disfrutar de una licencia por maternidad de un mes calendario antes del parto y tres meses posteriores a este. En caso de que el embarazo sea múltiple, la trabajadora disfrutará de treinta días naturales adicionales de licencia remunerada por cada hijo nacido o hija nacida.

Asimismo, a la persona funcionaria que sea padre o pareja de la madre biológica, se le brindarán quince días hábiles de permiso con goce salario, los cuales podrán prorrogarse hasta por un plazo igual, en casos calificados debidamente justificados.

- b) **Licencias por adopción:** Para la adopción de menores, la madre adoptiva tiene derecho a tres meses de licencia. Para esta licencia, cuando se dé una adopción por parte de un matrimonio o convivencia demostrada de dos mujeres, solo se le brindará a una de ellas.

En el caso de padres adoptivos, o madre adoptiva cuando esta no cuente con los tres meses referidos en el párrafo anterior, se brindarán quince días hábiles de permiso con goce salario, los cuales podrán prorrogarse hasta por un plazo igual, en casos calificados debidamente justificados.

- c) **Licencias para lactancia:** Se brindarán las licencias para los tiempos extracción y lactancia que se establecen de conformidad con el artículo 97 del Código de Trabajo, los cuales serán considerados dentro de la jornada de trabajo. Para estos efectos, se deberá presentar el debido dictamen médico de lactancia.

Vencidas las licencias de los incisos a) y b), la persona trabajadora podrá acogerse a una licencia de hasta un año sin goce salarial, manteniendo su puesto al regresar. Por la naturaleza de sus cargos, este permiso aplicará únicamente para personas en puestos en propiedad y deberá contar con la aprobación previa de la Gerencia General o la Subgerencia que designe.

Artículo 90.- Constancia de incapacidad. Cuando un 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.

Artículo 91.- 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.
- d) Durante el cuarto trimestre de servicios, hasta por tres meses.
- e) Durante el segundo año de servicios, hasta por cuatro meses.
- f) Durante el tercer año de servicios, hasta por cinco meses.
- g) 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 la persona trabajadora 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.

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.

Artículo 92.- 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 al alumbramiento. El INA completará el monto del subsidio pagado por la CCSS.

Las servidoras deberán tramitar su licencia por medio del jefe inmediato, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación a su retiro. Esto salvo excepciones con la debida justificación médica certificada, en cuyo caso se deberá dar aviso y tramitar la licencia en un plazo razonable.

CAPITULO VI GASTOS DE VIAJE Y ZONAJE

Artículo 93.- 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 94.- Zonaje. Todo servidor trasladado a otro lugar distinto al de su domicilio o del que fue contratado tendrá derecho a un sobresueldo denominado "zonaje", que será cancelado de conformidad con el respectivo reglamento.

TÍTULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DEL INA

CAPITULO I DERECHOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS

Artículo 95.- Derechos de las personas servidoras del INA. Las personas servidoras gozarán de todos los derechos establecidos en este Reglamento y en cualquier otra norma aplicable.

Artículo 96.- Prestaciones legales de las personas con nombramiento interino. Las personas servidoras nombrados como interinos en 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 II VACACIONES

Artículo 97.- Derecho de vacaciones anuales: Las personas servidoras 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.

Las personas docentes, 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

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, aun 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.

Artículo 98.- 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 99.- Fraccionamiento. Salvo casos excepcionales, las vacaciones no podrán fraccionarse en más de tres partes.

Artículo 100.- Compensación. Toda persona trabajadora disfrutará anualmente de su respectivo período de vacaciones, no obstante, mediante solicitud por escrito, podrá acogerse a una compensación monetaria en parte de sus vacaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 156 del Código de Trabajo, Ley No. 2 y sus reformas, 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 101.- Salario 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 102.- Fijación de la fecha del disfrute. En coordinación con La Unidad de Recursos Humanos, el respectivo jefe inmediato señalará la época en que las personas servidoras 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 103.- 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 104.- Adelanto de vacaciones. Podrán concederse vacaciones antes de completar el período, en proporción al tiempo trabajado.

CAPITULO III OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PERSONAS SERVIDORAS

Artículo 105.- Obligaciones. Son obligaciones de las personas servidoras.

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 y trato igualitario al público que acuda a las oficinas del INA, a sus superiores y compañeros; procurando identificar sus necesidades y realidades para brindarles atención debida y oportuna, de modo que no se originen quejas por mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
7. Mantener una presentación adecuada conforme con las exigencias y características de su puesto y el cargo que desempeña y de la institución que representa. 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 del INA, que contenga información: confidencial, información técnica de acceso restringido, información que contiene propiedad intelectual y toda aquella información que contenga datos personales de acceso restringido y/o sensible, independientemente de la forma en que haya tenido conocimiento de ellos; así como la discreción necesaria sobre su trabajo. En los casos en que deba guardarse reserva, confidencialidad o secreto por razones legales, deberá señalarse claramente a la persona solicitante la prohibición o circunstancia existente que impide dar a conocer la información pública solicitada.
9. 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.
10. Responder por los daños y perjuicios que le cause al INA por culpa grave o dolo, en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública, aunque no haya producido daños a terceros.
11. Mantener al día su trabajo.
12. Justificar ante su jefe inmediato, el tiempo utilizado en visitas a instituciones aseguradoras o servicios de salud.
13. Prestar su colaboración a las diversas comisiones que integre la institución.
14. 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.
15. 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.
16. Acatar y hacer cumplir en su caso, las medidas que tiendan a prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
17. Denunciar ante su jefatura inmediata, toda situación susceptible de provocar un riesgo laboral.
18. Dar aviso inmediato al Proceso de Recursos Humanos, de cualquier accidente de trabajo que sufra la persona funcionaria o cualquiera de sus personas compañeros.
19. Registrar diariamente la asistencia cuando esté obligado a ello, utilizando en sistema de control establecido al efecto, en su respectivo centro de trabajo.

20. Notificar al jefe inmediato la imposibilidad para asistir al trabajo, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que surgió el impedimento.
21. 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.
22. 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.
23. Portar la identificación de persona funcionaria, dentro de las instalaciones del INA y durante la jornada de trabajo.
24. 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.
25. Obtener autorización del jefe inmediato, en caso de que requiera retirarse de su centro de trabajo.
26. Mantener al día la licencia de conducir, cuando en razón de su puesto deba cumplir con ese requisito.
27. Presentar los informes periódicos relativos a sus funciones, que le soliciten sus superiores, con apego a criterios de eficacia, transparencia, utilidad y legalidad y el sometimiento a cualquier forma de escrutinio apropiado para el cargo.
28. 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.
29. Asistir a las reuniones de las comisiones que deba integrar en razón de su cargo.
30. Participar en las reuniones, actividades o seminarios a que sea convocado por su jefe inmediato o por los funcionarios competentes del INA.
31. 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 persona funcionaria institucional; de manera que no comprometa con su conducta la imagen y buen nombre de la institución.
32. 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.
33. Ajustar estrictamente sus períodos de descanso, a los plazos previstos en este Reglamento.

34. 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 que resulten aplicables.

Artículo 106.- Obligaciones especiales de las jefaturas. 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 las personas servidoras 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 las personas servidoras 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 todas las personas servidoras lleven al día sus labores, tomando las medidas pertinentes para corregir los atrasos injustificados.
5. Velar porque las personas servidoras 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 subalternos.
9. Calificar anualmente a sus subalternos con objetividad, equidad, imparcialidad y 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, fomentando con su ejemplo la práctica de los principios y deberes éticos, tanto del servicio que brinda, como del servidor público, absteniéndose de conductas abusivas que conduzcan al coso laboral, el hostigamiento sexual o la represión de cualquier tipo.
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.
16. Implementar mecanismos para transparentar las gestiones o actividad de las personas físicas o jurídicas que se les dirijan con la intención de influenciar de manera directa o indirecta el proceso de toma de decisiones propias de su competencia y promover sus propios intereses o de terceros.
17. Determinar los principales riesgos de conflictos de intereses de su Unidad y aquellos que puedan afectar a sus colaboradores, en razón del rango, funciones y circunstancias personales.
18. Fomentar espacios adecuados para que sus colaboradores, de manera transparente, oportuna y en un ambiente de confianza, revelen los intereses privados que los puedan colocar en una situación de conflicto de intereses potencial o aparente.
19. Ser firmes en la denuncia de las infracciones a la regulación de conflictos de intereses, y cualquier conducta que ponga en riesgo la imparcialidad, la integridad pública de la institución.
20. Mantener confidencialidad con la información privada que le ha sido revelada por sus colaboradores en las solicitudes de excusa o las consultas con fines preventivos que le han sido formuladas por estos.

Artículo 107.- Prohibiciones. Es absolutamente prohibido para las personas servidoras:

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. Visitar otras oficinas sin justificación, para atender asuntos o realizar trámites ajenos a sus funciones o a su condición de persona funcionaria.
5. Fomentar o mantener tertulias con particulares o compañeros de trabajo, en forma abusiva y durante períodos prolongados, dentro de su jornada de trabajo.

6. Incurrir en prácticas discriminatorias por razones de edad, apariencia física, sexo, orientación sexual, identidad de género, religiosa o de cualquier índole, en perjuicio de la dignidad de los compañeros de trabajo o usuarios de la institución.
7. Hacer manifestaciones o demostraciones de carácter político electoral, dentro del INA o durante el desempeño de sus labores, en cualquier sitio donde se encuentre, y actuar con neutralidad política como garantía de independencia frente a influencias políticas que pudieran afectar el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones.
8. Hacer rifas o colectas en horas de trabajo, salvo para fines benéficos debidamente autorizados por alguna autoridad de la institución.
9. Vender, comprar o cambiar cualquier tipo de mercancía u objeto durante la jornada laboral y en las instalaciones del INA.
10. Ausentarse del trabajo en horas hábiles, salvo por situaciones ineludibles y con permiso de su jefe inmediato.
11. 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.
12. 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.
13. Prolongar injustificadamente el trámite de los asuntos que están bajo su responsabilidad.
14. Asumir funciones que no corresponden a la naturaleza de su puesto, o extralimitarse en las propias.
15. 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.
16. 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.
17. Propagar por cualquier medio, información que promueva sectarismos ideológicos o religiosos.
18. 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.

19. Leer periódicos, revistas o cualquier otro tipo de material impreso, que no guarde relación con sus funciones.
20. Acceder a material pornográfico y reproducirlo, difundirlo o exhibirlo, por cualquiera que sea el medio que se utilice para ello.
21. 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.
22. Cualquier otro proceder que afecte gravemente el buen nombre que debe guardar como persona funcionaria del INA.

CAPITULO IV DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA SANCIÓN DE CONDUCTAS FRAUDULENTAS, CORRUPTAS Y ANTIÉTICAS

Artículo 108.- Definiciones aplicables a este capítulo. Para los efectos de este capítulo, se entenderá por:

1. Buena fe: principio general de derecho que impone un comportamiento ajustado a valoraciones éticas, al que han de ajustarse el cumplimiento de las obligaciones de la persona funcionaria pública, y que hace esperar de él, una actuación leal y socialmente correcta.
2. Corrupción: Es el uso de las funciones y atribuciones públicas para obtener o conceder beneficios a particulares, en contravención de las disposiciones legales y la normativa existente en un momento histórico determinado y en general, el uso del poder y de los recursos públicos, para el beneficio personal, el beneficio político particular o el de terceros.
3. Conducta corrupta o antiética: Acción de una persona que utiliza directa o indirectamente los recursos disponibles por efecto del cargo público que ocupa, en beneficio propio o de un tercero; anteponiendo el interés individual al interés de las demás personas y al cumplimiento de la ley.
4. Conducta fraudulenta: Acción deshonesta o engañosa de una persona funcionaria pública o que ejerce funciones públicas, destinada a obtener alguna ventaja o beneficio para sí mismo o para un tercero, y con la que se persigue un resultado que no es conforme a la satisfacción de los fines públicos y del ordenamiento jurídico.
5. Conflicto de intereses: Toda situación o evento en el que los intereses personales, directos o indirectos de los asociados, administradores o personas servidoras de una organización o institución, se encuentran en oposición con los de la propia entidad; interfieran con los deberes que le competen a ella o los lleve a actuar en el

desempeño de sus funciones, por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

6. Eficacia: mandato que busca adecuar y concretizar las políticas públicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas.
7. Eficiencia: Capacidad para maximizar los resultados en los negocios públicos, con el fin de cumplir los objetivos de trabajo al menor costo posible.
8. Probidad: Es la obligación de todo servidor público de orientar su gestión a la satisfacción del interés público; y que se manifiesta fundamentalmente en identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias de manera planificada, regular, eficiente, continua y en igualdad de condiciones para todos los habitantes de la República; demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades conferidas por ley; asegurar que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones, se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución; administrar los recursos públicos con apego a principios de legalidad, eficiencia, economía y eficacia, rindiendo cuentas satisfactoriamente; rechazar dádivas, obsequios, premios, recompensas o cualquier otro emolumento, honorario, estipendio, salario o beneficio, en razón del cumplimiento de sus funciones o en ocasión de éstas; abstenerse de conocer y resolver asuntos en los que existan causales de impedimento o recusación; y orientar su actividad administrativa a satisfacer el interés público.
9. Interés Público: La expresión de los intereses individuales coincidentes, de los administrados.
10. Fondos Públicos: Conjunto de recursos, valores, bienes y derechos propiedad del Estado y de órganos, empresas o entes públicos.
11. Fraude de ley: Situación que se produce cuando la persona funcionaria público en el ejercicio de su función o un sujeto de derecho privado en sus relaciones con la Administración; realiza actos al amparo de una norma jurídica, pero persiguiendo un resultado que no es conforme a la satisfacción de los fines públicos y el ordenamiento jurídico vigente.
12. Hacienda Pública: Conjunto constituido por los fondos públicos, las potestades para percibir, administrar, custodiar, conservar, manejar, gastar o invertir tales fondos; y las normas jurídicas, administrativas y financieras relativas al proceso presupuestario, la contratación administrativa, el control interno y externo y la responsabilidad de las personas servidoras públicos.
13. Incompatibilidad: prohibición para ejercer un determinado cargo, con el fin de salvaguardar los principios éticos que regentan el ejercicio de la función pública, evitar conflictos de interés y que el interés particular afecte la realización de los fines públicos a los que está destinada la actividad de la administración pública.
14. Lealtad: Principio según el cual todo acto o conducta pública debe alcanzarse en función del país, la democracia, el bien común, la libertad, la justicia, la responsabilidad y la probidad.
15. Legalidad: principio que exige someter toda actuación pública al ordenamiento jurídico.

16. Manejo de Fondos públicos: Función que consiste en gestionar administrativa o contablemente los fondos públicos, que está a cargo de aquellas personas que de conformidad con el ordenamiento jurídico y de acuerdo con el acto de su nombramiento, pueden disponer y tomar decisiones o acciones jurídicas o contables, sobre esos fondos.
17. Sistema de control interno: Conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración, con el fin de proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; Garantizar la eficiencia y la eficacia de las operaciones y; cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
18. Represalias: Acción hostil ejecutada en contra de una persona con el fin de molestarla por haber cooperado como testigo o como denunciante en asuntos relacionados con conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas.

Artículo 109.- Obligaciones. En procura del cumplimiento de los principios éticos que rigen la función pública, serán obligaciones de las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje, las siguientes:

1. Denunciar ante la Unidad de Recursos Humanos sea por escrito o por otro medio verificable, las conductas fraudulentas, corruptas, antiéticas, conflictos de intereses y presuntos ilícitos contra la hacienda pública y en general cualquier conducta ilegal de la que tuviese conocimiento en virtud de sus funciones.
2. Las situaciones sobrevinientes de parentesco, ofrecimiento o entrega de regalos o ventajas de cualquier naturaleza, nuevas actividades privadas de la persona funcionaria pública, relaciones personales afectivas o de negocios, que sean potencialmente generadoras de conflictos de intereses, deberán ser informadas por la persona funcionaria a su jefe inmediato o superior jerárquico sea por escrito o por otro medio verificable, inmediatamente después de que ocurran o tengan conocimiento, para permitir que la institución adopte las medidas en el tiempo pertinente para evitar la afectación a la gestión institucional, la imagen, credibilidad y confianza.
3. Utilizar los bienes institucionales a los que tenga acceso exclusivamente para el desempeño de sus funciones, procurando su protección y conservación contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, aprovechándolos de la mejor manera posible para obtener productos y dar servicios de alta calidad.
4. Responder por los útiles, mobiliario, herramientas y equipo institucional que se le facilite para la prestación del servicio, dándoles un uso adecuado de acuerdo con el destino para el cual fueron adquiridos, dando aviso a sus superiores inmediatos de cualquier avería o menoscabo que sufran esos bienes y reponiéndolos cuando su pérdida o deterioro sean atribuibles al uso indebido o a una conducta irregular de la persona funcionaria y el deterioro o desgaste no sea el producto del uso normal, o al ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor.

5. Pagar inmediatamente o suscribir un arreglo de pago, por las indemnizaciones que deba cubrir al instituto por la pérdida o el deterior de equipos, o cuando haya sido declarado responsable civilmente, en virtud de culpa grave o dolo, por la comisión de daños o perjuicios en contra del INA.
6. Dar trámite y atención oportuna a las denuncias de cualquier tipo que reciban y guardar confidencialidad respecto a la identidad de las personas denunciantes, en los términos previstos en el ordenamiento jurídico vigente.
7. Mantener independencia en el ejercicio de sus funciones, respecto a grupos de interés internos o externos, evitando conflictos de intereses, y situaciones que comprometan o amenacen con influir en la objetividad de las decisiones que adopte.
8. Anteponer en el ejercicio de sus funciones, los intereses institucionales a los particulares, suyos o de un tercero.
9. Ser ejemplo de integridad y excelencia, para sus compañeros de trabajo y para el público que acuda a la institución en procura de sus servicios.
10. Velar porque la contratación y uso de los recursos materiales y tecnológicos que promueva la institución, se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y sostenibilidad.
11. Adoptar todas las medidas que razonablemente sean necesarias para garantizar que su círculo familiar, conformado por las personas ligadas por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta tercer grado inclusive, no reciba ningún regalo o beneficio, entregado con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones y cumplir con su deber de denunciarlos cuando tenga conocimiento de este tipo de ofrecimientos.
12. Gestionar los fondos públicos a los que tiene acceso en función de su cargo, con criterios legalidad, eficiencia, economía y eficacia y rindiendo cuentas satisfactoriamente sobre ellos.
13. Demostrar y practicar una conducta moral y ética, intachable.
14. Abstenerse razonablemente de participar en cualquier actividad pública, familiar o privada en general, donde pueda existir un conflicto de interés con respecto a su investidura de servidor público, sea porque pueda comprometer su criterio u ocasionar dudas sobre su imparcialidad.
15. Evitar toda clase de relaciones y actos que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real para actuar con independencia.
16. Abstenerse de asesorar, auxiliar, conocer, opinar o influir de cualquier forma, participar en la discusión o resolver asuntos sometidos a su conocimiento, ya sea individualmente o como miembro de un órgano colegiado, cuando se encuentren bajo los siguientes supuestos:

- a) Cuando tenga amistad íntima o enemistad con alguna de las personas interesadas o la tenga un familiar de la persona funcionaria hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b) Alguno de los interesados directos, sea o haya sido, en los últimos doce meses socio, jefe, o compañero de la persona funcionaria público.
- c) Cuando alguna de las personas interesadas en la respectiva gestión, sea acreedora, deudora, fiadora, o de su cónyuge y demás parientes mencionados en el inciso a) de este apartado. No aplica esta causal, si el vínculo de crédito o fianza fuere con el Estado, o cualquier institución pública.
- d) Antes de ingresar a ejercer el cargo público, la persona funcionaria hubiera intervenido a favor o en contra de los interesados directos del asunto.
- e) En asuntos donde la persona interesada haya interpuesto un proceso judicial o administrativo en contra de la persona funcionaria o alguno de sus parientes indicados en el inciso a).
- f) La existencia de circunstancias que den lugar a dudas justificadas respecto de su imparcialidad u objetividad.

Artículo 110.- Obligaciones especiales de las personas que desempeñen cargos de jefatura. de acuerdo con los principios éticos que rigen la función pública, además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, quienes desempeñen cargos de jefatura estarán obligadas a los siguiente:

1. Cuidar de la conducta de sus subalternos, con el fin de poder identificar oportunamente, conductas antiéticas, corruptas o fraudulentas y adoptar las medidas correctivas pertinentes de acuerdo con sus competencias.
2. Atender con prontitud las observaciones de sus subalternos relacionadas con presuntos actos antiéticos, corruptos o fraudulentos.
3. Vigilar el uso que hagan sus subalternos de los bienes, herramientas materiales y equipo al que tenga acceso y tomar las medidas necesarias para evitar cualquier uso indebido, o despilfarro.

Artículo 111.- Prohibiciones. De conformidad con los principios éticos que informan la función pública, serán prohibidas para toda persona funcionaria institucional, las siguientes conductas:

1. Ocupar tiempo de su jornada de trabajo, para atender por cualquier medio, negocios personales de cualquier naturaleza.
2. Utilizar para asuntos personales, los servicios de telefonía, fax e internet, o los equipos, materiales, herramientas o servicios que le facilite el INA, salvo casos de urgencia debidamente autorizados por su jefatura inmediata.

3. Recibir obsequios, gratificaciones, recompensas o pagos de cualquier naturaleza, por hacer o dejar de hacer las tareas propias de su cargo.
4. Aprovechar las funciones que desempeña y las atribuciones de su cargo, así como los fondos públicos confiados a su administración o custodia, con el fin de obtener ventajas de cualquier índole, en su propio beneficio o en beneficio de un tercero.
5. Aceptar favores o situaciones que impliquen privilegios o ventajas injustificadas por parte de personas físicas, entidades públicas o privadas.
6. Las personas funcionarias en desempeño de cargos de jefatura, incluso en forma transitoria, no deberán dar ni recibir regalos, invitaciones o atenciones sociales del personal a su cargo, fuera del convencionalismo social, que puedan dar motivo razonable a que un observador dude de su imparcialidad en el ejercicio de las funciones de supervisión y disciplina que les corresponden respecto a estos.
7. Contraer deudas o adquirir compromisos económicos en nombre de la institución, cuando no esté autorizado para ello y sin que se hayan cumplido previamente los procedimientos de contratación correspondientes.
8. Utilizar los vehículos institucionales para actividades personales o particulares, contrarias al interés público.
9. Dejar sin cancelar deudas adquiridas por concepto de hospedaje, alimentación, gastos de traslado o conexos, originados en giras de trabajo.
10. Dejar sin liquidar los adelantos para cubrir gastos de viaje y transporte, o para la compra de bienes o servicios de cualquier índole y no devolver inmediatamente, las sumas remanentes de esos adelantos.
11. Intervenir en la resolución de asuntos de cualquier índole, en los que tenga algún interés personal o familiar, directo o indirecto.
12. Divulgar información sensible de cualquier índole a la que tenga acceso, ya sea porque infrinja la normativa relativa a la administración de datos personales, o porque cause alguna ventaja indebida a la persona que la reciba.
13. Favorecerse de forma directa o indirecta, de beneficios originados en contratos concesiones o franquicias que otorgue la institución, obtener beneficios de cualquier índole de proveedores actuales o potenciales del INA; y utilizar los trabajos o servicios pagados por la Administración, en beneficio propio o de un tercero.
14. Brindar asesoría o consejo de cualquier índole a proveedores institucionales o a terceros que estén en conflicto o competencia con el INA.
15. Participar en actividades (congresos, seminarios o cualquier otra actividad) organizadas o patrocinadas por los proveedores, ordinarios o potenciales de la institución en que labora, dentro o fuera del país, cuando no formen parte de los compromisos formalmente adquiridos por la institución o no sean parte del proceso de valoración objetiva de las ofertas.

16. Las personas funcionarias que poseen el poder de decisión o influir en la decisión de compra institucional, tienen prohibido recibir premios, regalos, participar en rifas o actividades organizadas o patrocinadas por proveedores ordinarios o potenciales.
17. Aceptar trabajos o realizar actividades, remunerados o no, que estén en conflicto con los deberes de la función pública, cuyo ejercicio pueda dar motivo a una duda razonable sobre su imparcialidad en la toma de las decisiones que le competen.
18. Realizar actividades remuneradas o no, a cuenta personal o de terceros, que impliquen competencia con la actividad institucional o que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades públicas.
19. Hacer uso de su cargo, mediante la emisión de cartas de recomendación, en beneficio de personas o grupos específicos, para procurar nombramientos, ascensos, licencias u otros beneficios similares.
20. Proponer la emisión de actos administrativos generales o particulares, en beneficio de una situación particular, ya sea personal o de un tercero.
21. Posponer la toma de decisiones, en beneficio propio o de un tercero.
22. Negar la información pública que le sea solicitada y que esté obligada a proporcionar conforme a la ley.
23. Servir de agente o brindar asesoría técnica o legal a particulares, en reclamos administrativos o judiciales en contra del INA.
24. Incurrir en acciones que tengan como fin encubrir actos irregulares de los que tenga conocimiento en función de su cargo.
25. Ofrecer o desempeñar trabajos o actividades privadas, remuneradas o no, que comprometan su imparcialidad, posibiliten un conflicto de intereses, favorezcan el interés privado en detrimento del interés público o estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades en la función pública. La presente disposición es aplicable a todo el personal en todos los estratos. Es aplicable con independencia del régimen de prohibición o dedicación exclusiva al que se encuentre sometido la persona funcionaria, en superposición horaria, si está disfrutando de vacaciones, licencias con o sin goce de salario, suspensión con o sin goce de salario, permisos con o sin goce de salario o incapacidad.
26. Recibir de personas, físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, directa o indirectamente, colaboraciones para viajes, aportes en dinero o liberalidades semejantes, a título de dádiva, para su propio beneficio o el de un tercero.

27. Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones a cargo de esa institución.
28. Dar charlas, talleres Conferencias y capacitaciones en forma general de manera remunerada sea a instituciones públicas; privadas, nacionales y extranjeras, en superposición horaria y en contraposición al deber de probidad.
29. Utilizar los recursos públicos para promocionar por cualquier medio, intereses políticos.
30. Hacer uso del logo institucional, los distintivos, la papelería o la influencia institucional para asuntos de carácter privado.
31. Poner a su servicio el personal colaborador a su cargo, en beneficio propio, de familiares o amigos.

Artículo 112.- Calificación de las faltas y sanciones aplicables. El incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones señaladas en los artículos anteriores, serán consideradas como falta a sus obligaciones laborales.

Su gravedad se determinará tomando en cuenta la calificación particular de esas conductas que contenga la Ley General de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Ley de Contratación Administrativa y la Ley de Presupuestos Públicos según corresponda y en su defecto, tomando en consideración los criterios señalados en el artículo 117 de este Reglamento.

Artículo 113.- Sanciones. La infracción a las obligaciones y prohibiciones señaladas en este artículo, serán sancionadas de conformidad con las disposiciones especiales que contienen la Ley General de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Ley de Contratación Administrativa y la Ley de Presupuestos Públicos, según corresponda.

Artículo 114.- Garantías. La persona que haya planteado una denuncia y que actúe de buena fe o quienes figuren como testigos en las etapas de investigación preliminar o del procedimiento administrativo, no podrán ser objeto de represalias por ese motivo.

Con el fin de garantizar lo anterior, las personas funcionarias tendrán derecho a acudir ante la Comisión Institucional de Ética y Valores, con el fin de obtener orientación para tramitar la denuncia por represalias ante la Unidad de Recursos Humanos, quien recomendará a las autoridades las medidas pertinentes tanto para que cese como para que se sancione a quien está causando o permitiendo el perjuicio. Todo esto bajo el respeto del debido proceso. La comprobación de la realización de una represalia, se considerará falta grave.

Artículo 115.- Denuncias falsas: Podrá incurrir en responsabilidad penal, toda persona que interponga una denuncia falsa, asimismo la persona que haya comparecido como testigo y falte a la verdad podría incurrir en el delito de falso testimonio, en concordancia con lo estipulado en el Código Penal.

TÍTULO V REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 116.- Medidas disciplinarias. Las faltas en que incurran los personas servidoras 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.

Artículo 117.- Criterios para atenuar o agravar. Las sanciones indicadas en el artículo anterior se aplicarán, sin sujeción al orden establecido, atendiendo a los siguientes criterios, ya sea para agravarla o atenuarla:

- a) La gravedad de la falta atribuida.
- b) Lo reglado en cada caso por este reglamento o por la normativa especial que resulte aplicable.
- c) 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.
- d) El rango y las funciones de la persona funcionaria. 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.
- e) La cuantía de los daños y perjuicios producidos con su conducta.
- f) La reincidencia de la persona funcionaria. 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, excepto en los casos en que las faltas hayan sido contra el deber de probidad de conformidad con la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, para lo cual se tomaran en cuenta las sanciones de los últimos 5 años.
- g) La antigüedad de la persona funcionaria, 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.

- h) El dolo o la culpa grave en la conducta constitutiva de falta.
- i) El impacto de la conducta en los bienes o la hacienda de la institución.
- j) La posibilidad de la persona funcionaria de asesarse adecuadamente sobre las consecuencias de su conducta.
- k) La trayectoria de la persona funcionaria.

La amonestación verbal deberá hacerse en forma personal y privada, cuando la persona funcionaria 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 118 y 119 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 en 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 que su gravedad así lo determine; y las faltas leves o graves, según lo regulado en los artículos 118 y 119 de este Reglamento.

Artículo 118.- Faltas leves. Se considerarán faltas leves:

1. Las infracciones al artículo 105, incisos 2, 5, 7, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 20, 21, 23, 24, 27, 28 y 32 y al artículo 106, incisos, 2, 5, 8, 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.

Artículo 119.- Faltas graves. Se considerarán faltas graves:

1. Las infracciones al artículo 105 incisos 1, 3, 4, 6, 8, 10, 11, 14, 18, 19, 22, 25, 26, 29, 30, 31, 33 y 34; al artículo 106 incisos 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 14 y 15 y al 107 inciso 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22; 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.

Artículo 120.- Prescripción. La potestad para disciplinar las faltas en que incurran las personas servidoras prescribirá en el plazo de un mes contado a partir de que sucedieron los hechos, o en su defecto, desde que la persona funcionaria competente para imponer la sanción tuvo conocimiento de ellos.

En los casos en que la sanción deba estar precedida de un procedimiento administrativo, dicho procedimiento interrumpirá el plazo. Por lo cual, el cómputo del plazo de prescripción se reiniciará a partir de la finalización de dicho procedimiento.

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.

Artículo 121.- 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 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.

La persona trabajadora 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 la persona trabajadora 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.
- d) Por cuatro o más, con el despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 122.- 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 de la persona funcionaria 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.

Artículo 123.- Abandono de labores. Se considerará abandono de labores el abandono temporal e injustificado que haga la persona trabajadora 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 goce 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.

Artículo 124.- Competencias. Serán competentes para imponer sanciones:

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

Artículo 125.- Faltas respecto del Registro de Asistencia: La persona trabajadora que por dolo o complacencia registre la asistencia de otra persona funcionaria, 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, la persona trabajadora que se le compruebe haber consentido para que otra persona registre su asistencia.

No obstante, cuando se trate de la primera vez en que la persona funcionaria 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 la persona funcionaria 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.

Artículo 126.- 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:

- 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.
- d) 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 114 de este Reglamento.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y DE DESPIDO PARA PERSONAS FUNCIONARIAS

Artículo 127.- Prescripción. La prescripción de los derechos se regirá respecto de las personas servidoras, por lo dispuesto en este reglamento y en el Código de Trabajo, Ley General de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría general de la República y cualesquiera otra que regulen lo relacionado al plazo de prescripción de responsabilidad del servidor público. Asimismo, en cuanto las personas funcionarias en el Servicio Civil se deberá aplicar lo establecido Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 128.- Orden Jerárquico en la presentación de peticiones. Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, nacidas de la relación de servicio, deberán ser dirigidas por las personas servidoras 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 129.- Formalidades de las peticiones. Toda petición deberá plantearse por escrito, salvo casos de urgencia o cuando el asunto no reviste mayor importancia.

Artículo 130.- 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 de la persona investigada. 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 el traslado de cargos, el rechazo de prueba y la resolución final.

En la tramitación del procedimiento se seguirán las siguientes reglas:

- a) Recibida una queja o denuncia contra una persona funcionaria 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.
- b) Cuando la gravedad de la presunta falta amerite el despido y el presunto infractor sea una persona funcionaria amparada al régimen del servicio civil, la Presidencia Ejecutiva, por intermedio de la Asesoría Legal, interpondrá la respectiva gestión ante la Dirección General de Servicio Civil. En caso de que la persona funcionaria se encuentre contratada por el Servicio Autónomo del INA, el procedimiento se tramitará por las normas indicadas en el presente reglamento.
- c) 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.
- d) En los casos de denuncias en contra de personas que ocupen cargos como director o directora de la Junta Directiva o en contra de la persona titular de la Presidencia Ejecutiva, la denuncia se deberá interponer ante la Secretaría del Consejo de Gobierno, para que dicho órgano realice las gestiones respectivas de investigación preliminar y/o procedimiento administrativo según corresponda.
- e) En el caso de que las denuncias sean en contra de la persona titular de la Gerencia General o de alguna persona titular de las subgerencias, se deberá interponer ante la Presidencia Ejecutiva, la cual, sin emitir criterio alguno, deberá poner en conocimiento de su interposición a la Junta Directiva en el plazo máximo de 3 días hábiles, con el fin de que se discuta en dicho cuerpo colegiado el accionar a seguir. Una vez discutido el asunto, la JD remitirá el acuerdo a la Presidencia Ejecutiva con el fin de que ejecute el mismo, acuerdo que deberá tomarse por un mínimo de 5 votos. Una vez realizado el debido proceso y recibido el informe con las recomendaciones respectivas, cuando

estas versen sobre sanción de despido, la Presidencia Ejecutiva deberá remitir el mismo a la Junta Directiva, en un plazo máximo de 3 días hábiles. Una vez recibido el informe, la Junta Directiva en la sesión inmediata siguiente después de haberse recibido el mismo, deberá discutir el informe y tomar la decisión que considere procedente, el cual deberá ser aprobado por un mínimo de 5 votos y comunicará a la Presidencia Ejecutiva para que ejecute la decisión acordada.

Artículo 131.- Investigaciones preliminares. Cuando para la apertura de un procedimiento administrativo, se requiera de mayor información o conocimiento cierto por parte de la Administración para la determinación de la necesidad de la apertura de este, se podrá realizar una investigación preliminar, la cual se deberá ajustar a los procedimientos que para tales efectos ha emitido la institución.

Artículo 132.- Procedimiento administrativo disciplinario y de despido de las personas contratadas mediante el Servicio Autónomo del INA. Los procedimientos disciplinarios internos, así como los procedimientos de despido de personas contratadas por medio del Servicio Autónomo del INA, se ajustarán a las siguientes reglas que se detallan en los siguientes artículos y que contará con las etapas procesales siguientes:

- a) Designación de Órgano Director del Procedimiento.
- b) Análisis e investigación de los hechos.
- c) Inicio del procedimiento disciplinario o de despido.
- d) Audiencia oral y privada.
- e) Informe de Órgano Director en los procedimientos disciplinarios.
- f) Informe del Consejo Superior Disciplinario del INA en los procesos de despido.
- g) Resolución final.
- h) Etapa recursiva.

Asimismo, el plazo ordenatorio 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.

Artículo 133.- Designación de Órgano Director. En los procedimientos disciplinarios 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. En el caso de los procedimientos de despido el nombramiento del órgano director, siempre le corresponderá realizarlo a la Presidencia Ejecutiva y serán tramitados por el Proceso de Asuntos Laborales de la Asesoría Legal, salvo en los procedimientos de despido en donde se imputen faltas relacionadas con el Acoso Sexual cuyo órgano director deberá estar conformado además de la Asesoría Legal, por una persona de la Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género y una persona de la Unidad de Recursos Humanos. La presidencia del órgano colegiado recaerá en la Asesoría Legal.

Artículo 134.- Análisis e investigación de los hechos y revisión documental. Nombrado el órgano director, este 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.

Artículo 135.- Inicio del procedimiento disciplinario o de despido. Concluida la etapa dispuesta en el artículo anterior, el órgano director, mediante resolución razonada, dispondrá el inicio del procedimiento, la cual contendrá lo siguiente:

- a) La fecha y hora en que se dicta ese acto.
- b) La individualización de la persona funcionaria investigada.
- c) El detalle de los hechos que fundamentan el procedimiento y la imputación de los cargos respectivos.
- d) Las consideraciones fáctico-jurídicas que sustentan la eventual responsabilidad, con indicación de las supuestas normas infringidas y de las eventuales sanciones que pudieran corresponderle.
- e) Convocatoria a la audiencia oral y privada con indicación de la fecha y hora en que se realizará esa diligencia.
- f) Indicación de los apercibimientos a que queda sujeta la persona funcionaria que está siendo intimada.
- g) Mención de los recursos admisibles contra dicho acto
- h) Nombre y firma de la persona funcionaria que integra el órgano director.

Artículo 136.- Audiencia. La convocatoria a la audiencia oral y privada deberá realizarse con no menos que quince días de anticipación.

La audiencia oral y privada se tramitará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) La audiencia podrá ser virtual, presencial o mixta. En caso de ser presencial, 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. En caso de ser virtual, las partes deberán estar de acuerdo y la misma se deberá ajustar al protocolo que para tales efectos emita la institución.
- b) Se suspenderá únicamente cuando medie una causa suficientemente justificada, acreditada por la propia administración o por las partes del procedimiento; 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.

- c) 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.
- d) 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.
- e) A dicha audiencia deberá comparecer la persona funcionaria 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 ellos impida la continuación de la audiencia.
- f) Durante el desarrollo de la audiencia, corresponderá a la persona funcionaria 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. No obstante, para el caso de procedimientos de despido, las conclusiones deberán hacerse de forma verbal ante el Consejo Superior Disciplinario.
- g) La comparecencia podrá ser o no grabada, decisión que corresponderá a ODP, y la cual no será recurrible. Cuando la comparecencia no sea grabada, se deberá levantar un acta de 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 de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Administración Pública, el acta, consistirá en la descripción sucinta de la audiencia con el fin de poder identificarla, y será firmada por las partes y el Órgano Director del Procedimiento si el acta fuera levantada en la misma comparecencia, sin embargo, dependiendo de las particularidades del procedimiento y por decisión del ODP, el acta, se podrá levantar con posterioridad, con la sola firma del integrante del órgano director del procedimiento, pero en todo caso deberá incorporarse al expediente antes de la recomendación final. Esa decisión no admitirá recurso alguno. La grabación deberá conservarse hasta la conclusión del expediente.

Artículo 137.- Informe de Órgano Director en los procedimientos disciplinarios. Terminada la audiencia, en los procedimientos administrativos disciplinarios el órgano director preparará un informe que servirá de base para la adopción del acto final. Dicho informe contendrá:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Una conclusión y recomendación sobre el resultado de esas diligencias.

Artículo 138.- Informe del Consejo Superior Disciplinario del INA. En los procedimientos administrativos para despido, el informe será elaborado por el Consejo Superior Disciplinario del INA. Asimismo, el Consejo dará audiencia a la persona servidora investigada para que esta brinde sus conclusiones. El contenido del informe debe ser el mismo que indica el artículo 137 anterior.

Artículo 139.- Supletoriedad para los procedimientos administrativos disciplinarios y de despido. Para todo lo no previsto en estas disposiciones, serán de aplicación supletoria las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública y el Código de Trabajo.

Artículo 140.- Resolución del procedimiento administrativo disciplinario. En los procedimientos disciplinarios, 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.

Artículo 141.- Resolución del procedimiento administrativo para despido. En los procedimientos administrativos para despido, o en los procedimientos disciplinarios donde la gravedad de la falta sea el despido de la persona funcionaria, el órgano director del procedimiento será nombrado por la Presidencia Ejecutiva, el cual deberá justificar

que las falta corresponden a alguna de las causales que determina el artículo 81 del Código de Trabajo, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Ley de Control Interno, el marco normativo de la Contratación Administrativa, así como cualquier otra norma de orden público que establezca sanciones de despido, o en actos que impliquen violaciones graves del presente Reglamento o demás reglamentos internos del INA cuya violación impliquen el despido.

Una vez finalizada la instrucción por parte del Órgano Director del Procedimiento, éste en el plazo máximo tres días, después de finalizada la audiencia, remitirá los autos al Consejo Superior Disciplinario del INA quien será la instancia encargada de citar a las partes a una audiencia oral de conclusiones y, posteriormente, realizar la recomendación a la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 142.- Conformación del Consejo Superior Disciplinario del INA. El Consejo Superior Disciplinario del INA estará conformado de la siguiente forma:

- 1) La persona Encargada de la Gerencia General, quien preside.
- 2) La persona Encargada de la Asesoría Legal.
- 2) La persona Encargada de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 143.- Sesiones y sede del Consejo Superior Disciplinario del INA. El Consejo Superior Disciplinario tendrá su sede en la Gerencia General y deberá convocar a sesión dentro de los siguientes 3 días después de recibido el expediente por parte del Órgano Director del Procedimiento.

Artículo 144.- Impedimentos, excusas, recusas y sustitución de un miembro del Consejo Superior Disciplinario del INA: Lo dispuesto en los artículos 230 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, regulará lo concerniente a los motivos de excusas y recusas aplicables a los miembros del Consejo. En caso de existir motivo de excusa o recusación, los miembros del Consejo a quienes afecte el motivo serán sustituidos por quien la Presidencia Ejecutiva designe.

Artículo 145.- De la resolución del proceso de despido. Una vez recibido el expediente, el Consejo deberá en el plazo máximo de un mes, remitir a la Presidencia Ejecutiva, o a la Junta Directiva para los casos aplicables, la recomendación respectiva, quien, a su vez, en el plazo máximo de un mes deberá determinar si la acoge o si se aparta de ella. El informe de recomendación deberá ajustarse a lo indicado en el artículo 136 del presente reglamento.

Artículo 146.- Etapa recursiva. Tanto en procedimientos disciplinarios como en procedimientos de despido, 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

Artículo 147.- Aplicación de medidas cautelares. Tanto en procedimientos disciplinario como en procedimientos de despido y en casos muy calificados y mediante resolución razonada que se podrá dictar en cualquier etapa del procedimiento, la Presidencia Ejecutiva, por decisión propia o por recomendación del órgano director, podrá decretar la suspensión o el traslado a otro puesto de la persona funcionaria investigado, así como cualquier otra medida precautoria que estime pertinente.

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 a la persona funcionaria en su puesto original.

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES TRANSITORIAS

Artículo 148.- 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 persona funcionaria, 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.

Artículo 149.- Obligación de exposición. Este Reglamento deberá estar expuesto en los diversos lugares de trabajo, en letra de imprenta perfectamente visible.

Artículo 150.- Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 151.- Derogatoria. Se deroga el reglamento Autónomo de Servicios anterior a este, sus reformas y cualquier otra norma dictada por la Junta Directiva que se oponga a este Reglamento.

NORMAS TRANSITORIAS

- I. Las personas que, al momento de entrada en vigencia del presente reglamento, se encuentren nombradas en propiedad o de forma interina en plazas cuya clase pase a ser de nombramiento de confianza, se mantendrán nombradas con su modalidad y tipo de nombramiento original hasta que dejen su plaza por cese debido a vencimiento de nombramiento interino, jubilación, renuncia o nombramiento de otra persona a través del proceso de contratación respectivo.
- II. Los traslados de personas del Servicio Civil al Servicio Autónomo del INA, para lo cual se darán 18 meses a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, deberán realizarse hacia la plaza equivalente a la que se ocupa actualmente, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos publicará una tabla de equivalencias entre las plazas del Servicio Civil y el Servicio Autónomo del INA, excepto en aquellos casos que, por interés institucional, se justifique que deberán trasladarse hacia clases distintas, lo cual deberá ser aprobado por la Gerencia General.
- III. La persona nombrada en el cargo de Presidencia Ejecutiva pasará a ser parte del Servicio Autónomo del INA una vez que entre en vigencia el presente reglamento, sin embargo, el salario se mantendrá en las mismas condiciones actuales hasta el 7 de mayo de 2022.
- IV. Una vez que entre a regir el presente reglamento, las plazas de confianza subalternas, nombradas en la Presidencia Ejecutiva, y que esta determine su continuidad, serán nombradas automática e inmediatamente en una nueva plaza de confianza de nombramiento discrecional del Servicio Autónomo del INA. Para ello, la Presidencia Ejecutiva definirá la conformación y asignación de los nuevos nombramientos, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y con los requisitos de Manual de Clases Institucionales. En todos los casos se conservará el cómputo del tiempo servido anterior a la entrada en vigor de este reglamento, respetando la continuidad del servicio, antigüedad, derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas.
- V. Cualquier acción judicial que afecte las disposiciones contenidas en este reglamento, no podrá afectar los derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas de las personas que se trasladen del Servicio Civil al Servicio Autónomo del INA. Por consiguiente, de darse cualquier nulidad o revocatoria de traslado por ese motivo, se entenderá como revocado cualquier acto de renuncia al Régimen de Servicio Civil.

- VI. Los procedimientos disciplinarios y las gestiones de despido que al momento de entrada en vigor de este Reglamento se encuentran en trámite, continuarán gestionándose con las disposiciones legales vigentes al inicio de su tramitación hasta su finalización.

Unidad de Compras Institucionales.—Allan Altamirano Díaz, Jefe.—1 vez.—Solicitud N° 323467.—(IN2022617940).