

## REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

**(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).**

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

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

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

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

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

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

### CAPITULO II OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

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

- a. Darles instrucciones claras sobre sus labores y responsabilidades.
- b. Aplicar las mismas medidas disciplinarias en igualdad de condiciones.
- c. Respetar y estimular sus labores;
- ch. Procurar su mejoramiento, tanto en su capacidad, por medio de becas y cursos internos, como en el aspecto salarial;
- d. Darles a conocer la opinión de sus superiores, en relación con su labor y actuaciones;

- e. Permitirles sugerir, en el momento oportuno y ante quien corresponda, lo que consideren conveniente para el mejor desempeño de sus labores;
- f. Oírlos cuando presenten quejas sobre sus trabajos, o se les acuse de cometer faltas y tomar acciones sobre las mismas;
- g. Permitirles gozar de los beneficios que conceda el INA y
- h. Dar el tiempo necesario para asistir al Seguro Social o al Instituto Nacional de Seguros.

***(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).***

### **CAPITULO III JORNADA DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

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

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

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

De las 7:30 horas a las 15:30 horas de lunes a viernes, en las dependencias y centros de formación profesional adscritos a las Unidades Regionales Central Occidental, Heredia, Cartago, Brunca, Pacífico Central, Huetar Norte 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 determinados servidores, siempre que se garantice el cumplimiento de la jornada semanal y no se afecten las labores sustanciales que corresponden al puesto.

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

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

***(Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva en sesión No 2747 del 12 de setiembre de 1990).***

***(Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 34-2017JD, artículo IV de la sesión 4808 del 23 de agosto del 2017, publicado en La Gaceta No. 170 del 7 de setiembre de 2017).***

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

***(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).***

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

***(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).***

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

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

**(Reformado mediante acuerdo JD-AC-298-2021 tomado en la sesión ordinaria número 33-2021 celebrada el 6 de setiembre del 2021).**

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

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

ARTÍCULO 14- *Pago de horas extra*: El cálculo para el pago de las horas 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.

**(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).**

ARTÍCULO 15- *Registro de asistencia*: El registro de asistencia se llevará por medio de las herramientas que la administración ponga a disposición de la población funcionaria, quienes en atención a dichas disposiciones deberán registrarse al inicio y término de la jornada.

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

ARTÍCULO 17- *Quiénes deben registrar 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.

**(Reformado mediante acuerdo JD-AC-298-2021 tomado en la sesión ordinaria número 33-2021 celebrada el 6 de setiembre del 2021).**

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

#### **CAPITULO IV DERECHOS DE LOS SERVIDORES**

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

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

#### **CAPITULO V SALARIOS Y OTROS INCENTIVOS ECONOMICOS**

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

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

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

ARTÍCULO 24- *Otros incentivos económicos*: En caso de fallecimiento de un servidor (a), el INA girará a sus causahabientes una 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.

***(Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva 261-85, sesión 2226 del 31 de julio de 1985, Publicado en la Gaceta No. 200 del 21 de octubre de 1985).***

***(Reformado mediante acuerdo JD-AC-298-2021 tomado en la sesión ordinaria número 33-2021 celebrada el 6 de setiembre del 2021).***

## **CAPITULO VI VACACIONES**

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

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

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

- a. 3 días en Semana Santa
- b. 5 días en el mes de julio, y
- c. 5 días en el mes de diciembre

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

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

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

El personal administrativo disfrutará en Semana Santa, en forma obligatoria, de tres días adicionales de vacaciones, los cuales no serán compensables ni acumulables.

***(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).***

***(Reformado mediante acuerdo JD-AC-298-2021 tomado en la sesión ordinaria número 33-2021 celebrada el 6 de setiembre del 2021).***

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 29- *Salario a cubrir durante las vacaciones:*** El salario que el servidor deberá percibir durante sus vacaciones, se calculará con base en el sueldo que ordinariamente esté devengando en el momento de disfrute. La regla anterior no tendrá aplicación cuando las vacaciones sean compensadas en dinero, caso en el cual el salario se calculará con base en el tiempo efectivo de trabajo y el promedio de sueldos ordinarios y extraordinarios devengados durante las respectivas cincuenta semanas, incluyendo los subsidios recibidos por eventuales incapacidades.

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

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

***(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).***

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

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

## **CAPITULO VII ASCENSO PERMUTAS Y RECARGOS**

**ARTÍCULO 33- *Ascensos:*** Se dará prioridad a la promoción interna por concurso, al personal de planta para ocupar cargos vacantes en la Institución.

En tales casos se deberá realizar un concurso interno, y el seleccionado lo deberá ser de una nómina no mayor de cinco candidatos, elaborada por la Unidad de Recursos Humanos.

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

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

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

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

## **CAPITULO VIII LICENCIAS EN GENERAL**

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

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

- a. Los jefes inmediatos, de nivel de Encargado de Proceso hacia arriba, podrán otorgar discrecionalmente, permisos a sus subalternos para ausentarse no más de media jornada diaria, en casos justificados, sin rebaja de salario y hasta un máximo de cuatro medias jornadas por mes.
- b. Los jefes inmediatos, concederán licencia hasta por cinco días hábiles con goce de sueldo, en casos de matrimonio del servidor, por fallecimiento de alguno de sus padres, hijos, hermanos, cónyuge, pareja o conviviente, incluso del mismo sexo, que conviva bajo un mismo techo.

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

- c. Podrá otorgarse permiso con goce de salario hasta por un máximo de tres meses, a funcionarios 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.

- d. La Gerencia General podrá otorgar licencia con goce de salario por recomendación de un profesional en medicina de la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, 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.

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

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

- e. Las personas funcionarias a discreción de la instancia encargada de autorizarla, podrán disfrutar de licencias sin goce de salario, en los siguientes supuestos:
  1. Hasta por año para atender asuntos personales o casos calificados como asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera su salud; para la realización de estudios de nivel técnico o superior que requieran su dedicación completa durante la jornada de trabajo; o para participar en la ejecución de proyectos experimentales dentro de un programa de traspaso de actividades del sector público al privado y que haya sido autorizado previamente por las autoridades superiores.
  2. Hasta por dos años a instancia del Poder Ejecutivo, de cualquier otra dependencia estatal, de un gobierno extranjero u organismo internacional o regional o de fundaciones cuyos fines beneficien directamente al Estado, cuando la persona funcionaria sea el cónyuge o pareja, inclusive del mismo sexo que conviva en el mismo techo de una persona becaria y deba acompañarla en su viaje al exterior.

3. Hasta por dos años cuando se trate de personas funcionarias nombradas en cargos de elección de sindicatos debidamente reconocidos que además, requieran dedicación completa durante el tiempo de la jornada laboral, sujeto a la previa demostración respectiva.
4. Hasta por cuatro años en caso de personas funcionarias que resulten electas en puestos de elección popular, el cual quedará supeditado a la presentación de la respectiva declaratoria de la elección que haga el Tribunal Supremo de Elecciones y no podrá ser negado.
5. Hasta por cuatro años a instancia del Poder Ejecutivo, cualquier otra institución pública cuando se trate de personas funcionarias nombradas en otros cargos públicos, o del cónyuge o pareja, 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 1, 2 y 3 podrán prorrogarse sucesivamente en casos muy calificados a juicio de la instancia que le corresponda autorizarla, por períodos iguales y hasta por un plazo máximo de cuatro años.

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

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

Las licencias que excedan de un mes, cualquiera que sea la causal invocada, podrán ser autorizadas por la 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. 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.

***(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).***

***(Reformado mediante acuerdos de Junta Directiva No. J.D. 277-89, sesión 2639 del 14 de agosto de 1989; J.D. 312-89, sesión 2644 del 4 de setiembre de 1989 y J.D. 338-89, sesión 2648 del 18 de setiembre de 1989; Publicado en La Gaceta No. 208 del 3 de noviembre de 1989).***

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

***(Reformado por acuerdo de la Junta Directiva No. 478-2016-JD, sesión ordinaria 4765 del 10 de octubre del 2016, publicado en el Alcance No. 56 a La Gaceta 47 del 13 de marzo del 2018).***

***(Reformado por acuerdo de la Junta Directiva No. 112-2018-JD, artículo X de la sesión extraordinaria No. 4844 del 16 de abril del 2018, publicado en La Gaceta No. 110 del 20 de junio del 2018)***

***(Reformado mediante acuerdo JD-AC-298-2021 tomado en la sesión ordinaria número 33-2021 celebrada el 6 de setiembre del 2021).***

ARTÍCULO 38. *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.

***(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).***

***(Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva 077-87 Sesión No. 2394 del 6 abril de 1987, publicado en La Gaceta No. 93 del 18 de mayo de 1987).***

***(Reformado mediante acuerdo JD-AC-298-2021 tomado en la sesión ordinaria número 33-2021 celebrada el 6 de setiembre del 2021).***

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

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

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

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

El monto del subsidio será un 100% del salario que está devengando el trabajador al momento de incapacitarse. El INA completará el monto del subsidio pagado por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, según el caso, en los porcentajes y períodos indicados.

Una vez agotado el derecho al subsidio, el INA suspenderá todo pago por ese concepto, y no podrá reiniciarlos sino una vez transcurrido un año a partir de la fecha que se produjo el agotamiento.

***(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).***

***(Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva 077-87 Sesión No. 2394 del 6 abril de 1987, publicado en La Gaceta No. 93 del 18 de mayo de 1987).***

***(Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva N°. 297-92-JD, sesión 2970 del 9 de noviembre de 1992, publicado en La Gaceta No. 17 del 26 de enero de 1993).***

***(Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva N° 170-93-JD, sesión 3048 del 3 de agosto de 1993, publicado en La Gaceta No.171 del 7 de setiembre de 1993).***

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

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



## **CAPITULO IX GASTOS DE VIAJE Y ZONAJE**

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

***(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).***

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

***(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).***

***(Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva 104-87, sesión No 2404 del 4 de mayo de 1987. Publicado en La Gaceta No. 143 del 29 de julio de 1987).***

## **CAPITULO X OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**

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

1. Prestar sus servicios en forma personal, regular y continua, cumpliendo con la jornada laboral, dentro del horario que le corresponda y en el lugar designado por la institución, según las disposiciones de este Reglamento.
2. Iniciar el trabajo a la hora señalada por su horario de trabajo, sin que lo pueda abandonar antes de que concluya su jornada, salvo causa justificada.
3. Ejecutar las funciones y tareas de su puesto, aplicando toda su capacidad, dedicación, diligencia y esfuerzo, de acuerdo con sus aptitudes y los términos en que fue contratado; utilizando las mejores técnicas y procedimientos conocidos.
4. Desempeñar sus funciones bajo la dirección de sus superiores, cumpliendo las instrucciones, órdenes y circulares relativas a la forma en que debe brindar el servicio y ejercer las funciones de su puesto.
5. Auxiliar a los demás compañeros en el ejercicio de sus funciones, aún en aquellos casos en que pertenezcan a otras dependencias, siempre que esas tareas sean compatibles con sus capacidades y destrezas y sea requerido para ello por su jefatura inmediata.
6. Atender con diligencia, cortesía, consideración y respeto 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.

***(Este inciso fue reformado por acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, No. 112-2018-JD, artículo X de la sesión extraordinaria No. 4844 del 16 de abril del 2018, publicado en La Gaceta No. 110 del 20 de junio del 2018)***

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 el título séptimo del libro primero de 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.

**(Este inciso fue reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva, tomado en la sesión No. 2403 del 6 de mayo de 1987, publicado en La Gaceta No. 156 del 17 de agosto de 1987).**

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 el funcionario o cualquiera de sus 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, al día hábil siguiente a aquél en que surgió el impedimento.

**(Reformado mediante acuerdo JD-AC-298-2021 tomado en la sesión ordinaria número 33-2021 celebrada el 6 de setiembre del 2021).**

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 funcionario, dentro de las instalaciones del INA y durante la jornada de trabajo.

**(Este inciso fue reformado en el art. VII de la sesión 4710 del 15 de octubre del 2015, publicado en La Gaceta No. 223 del 17 de noviembre del 2015) (ver Sinalevi)**

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.

**(Este inciso fue adicionado mediante acuerdo tomado en la sesión No. 2394 del 6 de abril del 2017, publicado en La Gaceta No. 93 del 18 de mayo de 1987).**

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 funcionario 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.

***(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).***

***(Reformado mediante Junta Directiva 077-87. Sesión 2394. Publicado en La Gaceta No. 93 del 18 de mayo de 1987).***

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

***(Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD, capítulo VII, sesión 252019 del 1 de julio del 2019).***

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

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

***(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).***

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

***(Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD, capítulo VII, sesión 252019 del 1 de julio del 2019).***

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

1. Ocupar tiempo dentro de su jornada de trabajo, para atender asuntos o negocios personales.
2. Desatender durante su jornada de trabajo, las labores asignadas.
3. Recibir visitas para asuntos personales en horas de trabajo.
4. Visitar otras oficinas sin justificación, para atender asuntos o realizar trámites ajenos a sus funciones o a su condición de funcionario.
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 funcionario del INA.

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

***(\*) Reformado por acuerdo de la Junta Directiva No. 478-2016-JD, sesión ordinaria 4765 del 10 de octubre del 2016, publicado en el Alcance No. 56 a La Gaceta No. 56 del 13 de marzo del 2018. Se publicó íntegramente el artículo, pero esta reforma únicamente modificó el inciso 9 de dicha disposición. (el inciso 9 indicado corresponde al actual inciso 6)***

***(Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD, capítulo VII, sesión 252019 del 1 de julio del 2019).***

## **CAPITULO XI CALIFICACIONES PERIODICAS**

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

**ARTÍCULO 46 BIS. 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."

***(Incorporado mediante acuerdo JD-AC-298-2021 tomado en la sesión ordinaria número 33-2021 celebrada el 6 de setiembre del 2021).***

## **CAPITULO XII**

### **REGIMEN DISCIPLINARIO**

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

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

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

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

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

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

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

***(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).***

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

ARTÍCULO 48- *Faltas leves*: Se considerarán faltas leves:

1. Las infracciones al artículo 43, incisos 2, 5, 7, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 20, 21, 23, 24, 27, 28 y 32 y al artículo 44 incisos 2, 5, 9, 12 y 13 del presente Reglamento.
2. Las consideradas como tales en otras disposiciones de este reglamento.
3. Las así consideradas en otros reglamentos internos o en la legislación especial que regule la relación de servicios.

Las faltas leves se sancionarán de la siguiente forma:

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

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

***(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).***

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

***(Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD, capítulo VII, sesión 252019 del 1 de julio del 2019).***

***(Reformado mediante acuerdo JD-AC-298-2021 tomado en la sesión ordinaria número 33-2021 celebrada el 6 de setiembre del 2021).***

***(Reformado mediante Fe de Erratas, publicado en La Gaceta, del lunes 11 de octubre de 2021)***

ARTÍCULO 49- *Faltas graves*: Se considerarán faltas graves:

1. Las infracciones al artículo 43 incisos 1, 3, 4, 6, 8, 10, 11, 14, 18, 19, 22, 25, 26, 29, 30, 31, 33 y 34; al artículo 44 incisos 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 14 y 15 y al 45, incisos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 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.

***(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).***

***(Reformado mediante acuerdo de Junta Directa 077-87, Sesión 2394 del 6 de abril del 1987, publicado en La Gaceta No. 93 del 18 de mayo de 1987).***

***(Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva tomado en la sesión No. 2403 del 6 de mayo de 1987, publicado en La Gaceta No. 156 del 17 de agosto de 1987).***

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

***(Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD, capítulo VII, sesión 252019 del 1 de julio del 2019).***

***(Reformado mediante acuerdo JD-AC-298-2021 tomado en la sesión ordinaria número 33-2021 celebrada el 6 de setiembre del 2021).***

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

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

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

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

***(Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva No. 377-86 del 3 de noviembre de 1986. Sesión 2351, Publicado en La Gaceta No 241 del 16 de diciembre de 1986).***

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

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

Las justificaciones de las llegadas tardías deberán presentarse ante el jefe inmediato a más tardar el día siguiente a aquel en que se produjo y no se darán curso a las que se presenten posteriormente. Las llegadas tardías injustificadas registradas durante el mes, se sancionarán de la siguiente forma:

- a) De una a cinco constituirán falta leve y se sancionarán con amonestación por escrito.
- b) De seis a ocho, constituirán falta grave y se sancionarán con suspensión sin goce de salario de de uno a cinco días.
- c) De ocho a doce, constituirán falta grave y se sancionarán con suspensión sin goce de salario de seis a diez días.
- d) De trece a quince, constituirán falta grave y se sancionarán con suspensión sin goce de salario de once a quince días.
- e) Más de dieciséis se considerará falta grave y se sancionarán con el despido sin responsabilidad patronal.

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

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

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

***(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).***



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

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

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

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

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

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

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

Las ausencias injustificadas causarán la pérdida del salario correspondiente.

**(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).**

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

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

- a) La primera vez se considerará falta leve y se sancionará con una amonestación escrita.
- b) La segunda vez, se considerará falta grave y se sancionará con una suspensión sin 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.

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

ARTÍCULO 55- *Competencias*: Serán competentes para imponer sanciones:

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

**(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).**

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

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

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

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

Dejará de imponerse la sanción, cuando se demuestre que lo actuado fue producto del error, siempre que el funcionario que haya registrado la marca o al que le hayan registrado la suya, informen de ese hecho a la Unidad de Recursos humanos, en el curso de la jornada de trabajo siguiente.

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

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

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

- 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 53 de este Reglamento.

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

### **CAPITULO XIII (\*)**

#### **DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA SANCIÓN DE CONDUCTAS FRAUDULENTAS, CORRUPTAS Y ANTIÉTICAS.**

**ARTÍCULO 58- Artículo 58- Definiciones:** 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 del funcionario público, 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 funcionarios 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 el funcionario 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 los funcionarios 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

**(Incorporado mediante acuerdo JD-AC-298-2021 tomado en la sesión ordinaria número 33-2021 celebrada el 6 de setiembre del 2021).**

ARTÍCULO 59- 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 sus superiores inmediatos o autoridades competentes, 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. Informar a su jefe inmediato de cualquier error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en ocasión del cumplimiento de sus funciones, así como de todo daño causado a los bienes o intereses institucionales.
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 del funcionario 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 deterioro 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 denunciadas, 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. Gestionar los fondos públicos a los que tiene acceso en función de su cargo, con criterios de legalidad, eficiencia, economía y eficacia y rindiendo cuentas satisfactoriamente sobre ellos.
12. Demostrar y practicar una conducta moral y ética, intachable.
13. 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.
14. Evitar toda clase de relaciones y actos que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real para actuar con independencia.

ARTÍCULO 60- 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 siguientes:

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 61- 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. 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.
6. Utilizar los vehículos institucionales para actividades personales o particulares, contrarias al interés público.
7. Dejar sin cancelar deudas adquiridas por concepto de hospedaje, alimentación, gastos de traslado o conexos, originados en giras de trabajo.
8. 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.
9. Intervenir en la resolución de asuntos de cualquier índole, en los que tenga algún interés personal o familiar, directo o indirecto.
10. 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.
11. 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.
12. Brindar asesoría o consejo de cualquier índole a proveedores institucionales o a terceros que estén en conflicto o competencia con el INA.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. proponer la emisión de actos administrativos generales o particulares, en beneficio de una situación particular, ya sea personal o de un tercero.
17. Posponer la toma de decisiones, en beneficio propio o de un tercero.
18. Negar la información pública que le sea solicitada y que esté obligada a proporcionar conforme a la ley.
19. Servir de agente o brindar asesoría técnica o legal a particulares, en reclamos administrativos o judiciales en contra del INA.

20. Incurrir en acciones que tengan como fin encubrir actos irregulares de los que tenga conocimiento en función de su cargo.
21. Realizar actividades remuneradas de cualquier índole, durante los períodos de incapacidad, salvo que exista recomendación médica en contrario.
22. 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.
23. 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.
24. Utilizar los recursos públicos para promocionar por cualquier medio, intereses políticos.

ARTÍCULO 62- 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 47 de este Reglamento.

ARTÍCULO 63- 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.

***(\* Este capítulo fue adicionado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD, capítulo VII, sesión 25-2019 del 1 de julio del 2019) en sustitución del artículo XIII anterior sobre " Trámite especial de denuncias por acoso sexual" que estaba tácitamente derogado.***

ARTÍCULO 63 BIS- 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."

***(Incorporado mediante acuerdo JD-AC-298-2021 tomado en la sesión ordinaria número 33-2021 celebrada el 6 de setiembre del 2021).***

ARTÍCULO 63 TER- 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.

***(Incorporado mediante acuerdo JD-AC-298-2021 tomado en la sesión ordinaria número 33-2021 celebrada el 6 de setiembre del 2021).***

#### **CAPITULO XIV RIESGOS PROFESIONALES**

ARTÍCULO 64- *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 trabajadores, dentro del término de ocho días hábiles contados a partir de su acaecimiento.

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

**(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).**

**(Se modificó la numeración de este artículo (antes 65) mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD capítulo VII, sesión 25-2019 del 1 de julio del 2019).**

ARTÍCULO 65- 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.

**(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).**

**(Se modificó la numeración de este artículo (antes 66) mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD capítulo VII, sesión 25-2019 del 1 de julio del 2019).**

ARTÍCULO 66- *Instrucciones sobre riesgos*: El patrono o sus representantes están en la obligación de instruir a los servidores en el sentido indicado en el artículo anterior.

**(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).**

**(Se modificó la numeración de este artículo (antes 67) mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD capítulo VII, sesión 25-2019 del 1 de julio del 2019).**

## **CAPITULO XV**

### **COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE**

ARTÍCULO 67- *Comisiones de salud ocupacional*: De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo, en el INA se establecerán las Comisiones de Salud Ocupacional que sean necesarias, integradas por igual número de representantes patronales y de los servidores.

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

**(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).**

**(Se modificó la numeración de este artículo (antes 68) mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD capítulo VII, sesión 25-2019 del 1 de julio del 2019).**

ARTÍCULO 68- *Deberes especiales del INA*: Es deber del INA adoptar medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud y la integración corporal de sus servidores.

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

También el INA deberá:

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

**(Se modificó la numeración de este artículo (antes 69) mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD capítulo VII, sesión 25-2019 del 1 de julio del 2019).**

## **CAPITULO XVI**

### **PROCEDIMIENTOS**

ARTÍCULO 69- *Prescripción*: La prescripción de los derechos se regirá respecto de los servidores, por lo dispuesto en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y supletoriamente en el Código de Trabajo.

**(Se modificó la numeración de este artículo (antes 70) mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD capítulo VII, sesión 25-2019 del 1 de julio del 2019).**

ARTÍCULO 70- *Orden Jerárquico en la presentación de peticiones:* Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, nacidas de la relación de servicio, deberán ser dirigidas por los servidores al jefe inmediato.

No obstante, cuando éste se considere incompetente, podrá autorizar al servidor para que se dirija al superior en grado, debiéndose seguir en todo caso el estricto orden jerárquico.

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

**(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).**

**(Se modificó la numeración de este artículo (antes 71) mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD capítulo VII, sesión 25-2019 del 1 de julio del 2019).**

ARTÍCULO 71- *Formalidades de las peticiones:* Toda petición deberá plantearse por escrito, salvo casos de urgencia o cuando el asunto no reviste mayor importancia.

**(Se modificó la numeración de este artículo (antes 72) mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD capítulo VII, sesión 25-2019 del 1 de julio del 2019).**

ARTÍCULO 72- *Trámite inicial de la denuncia:* Con excepción de la amonestación verbal, toda sanción deberá estar precedida de un procedimiento administrativo, que garantice la oportunidad de defensa del interesado. La oportunidad de defensa implicará el acceso al expediente respectivo, la posibilidad de presentar pruebas y procurar su admisibilidad, de presentar alegatos y de recurrir la resolución final.

En la tramitación del procedimiento se seguirán las siguientes reglas:

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

**(Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva No. 377-86 sesión 2351 del 3 de noviembre de 1986. Publicado en La Gaceta No.241 del 16 de diciembre de 1986).**

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

**(Se modificó la numeración de este artículo (antes 73) mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD capítulo VII, sesión 25-2019 del 1 de julio del 2019).**

ARTÍCULO 73. *Procedimiento administrativo disciplinario:* el procedimiento administrativo para imponer sanciones a los funcionarios del INA, se ajustará a las siguientes reglas:

1. Una vez recibida la denuncia en la Asesoría Legal, el encargado de esa Unidad, actuando por delegación de titular de la Presidencia Ejecutiva, designará mediante resolución, a la persona que por turno le corresponda fungir como órgano director, a quien corresponderá la sustanciación del procedimiento. Esa resolución también dispondrá el nombramiento de un suplente.
2. Nombrado el órgano director, éste evaluará el mérito de los autos y determinará si la prueba aportada es suficiente para acreditar las faltas atribuidas. Caso contrario, realizará una investigación sumaria con el fin de incorporar al expediente la prueba adicional que estime



- necesaria para sustentar los cargos, que en ningún caso podrá prolongarse por más de quince días.
3. Concluida esa etapa, el órgano director, mediante resolución razonada, dispondrá el inicio del procedimiento, la cual contendrá lo siguiente:
    - 3.1 La fecha y hora en que se dicta ese acto.
    - 3.2 La individualización del funcionario investigado.
    - 3.3 El detalle de los hechos que fundamentan el procedimiento y la imputación de los cargos respectivos.
    - 3.4 Las consideraciones fáctico jurídicas que sustentan la eventual responsabilidad, con indicación de las supuestas normas infringidas y de las eventuales sanciones que pudieran corresponderle.
    - 3.5 Convocatoria a la audiencia oral y privada con indicación de la fecha y hora en que se realizará esa diligencia.
    - 3.6 Indicación de los apercibimientos a que queda sujeto el funcionario.
    - 3.7 Mención de los recursos admisibles contra dicho acto
    - 3.8 Nombre y firma del funcionario que integra el órgano director.
  4. La convocatoria a la audiencia oral y privada deberá realizarse con no menos que quince días de anticipación.
  5. La audiencia oral y privada se tramitará de acuerdo con las siguientes reglas.
    - 5.1 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 para tales efectos se emitirá.
    - 5.2 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.
    - 5.3 En la hora y fecha señalada para la comparecencia, el órgano director se constituirá en el lugar señalado para esos efectos y verificará la presencia de las partes y sus asesores, testigos y peritos y declarará abierta la comparecencia.
    - 5.4 Corresponderá al órgano director dirigir el curso de la audiencia, indicar a las partes la causa del procedimiento, los hechos en que se fundamenta y las posibles consecuencias; indicar a las partes los derechos y deberes que tienen durante la comparecencia; hacer las advertencias legales pertinentes; recibir los juramentos y declaraciones que correspondan; moderar la intervención de las partes y resolver interlocutoriamente las cuestiones que se presenten durante su trámite. Atendiendo el principio de celeridad, corresponderá al órgano director impedir intervenciones impertinentes o injustificadamente prolongadas y rechazar cualquier solicitud notoriamente improcedente o dilatoria; todo ello con respeto al derecho de defensa de la persona investigada.
    - 5.5 A dicha audiencia deberá comparecer el funcionario investigado en forma personal, quien podrá hacerse acompañar de uno o varios profesionales en Derecho, técnicos o personas calificadas que lo asesoren durante su desarrollo, sin que la ausencia injustificada de alguno de ello, impida la continuación de la audiencia.
    - 5.6 Durante el desarrollo de la audiencia, corresponderá al funcionario investigado hacer los alegatos que estime pertinentes en abono a su defensa, ofrecer la prueba pertinente y obtener su admisión y trámite, pedir testimonio a la administración, preguntar y repreguntar

a los testigos y peritos, aclarar o ampliar su defensa inicial, formular conclusiones de hecho y de derecho sobre la prueba ofrecida y el resultado de la audiencia.

- 5.7 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.
6. Terminada la audiencia, el órgano director preparará un informe que servirá de base para la adopción del acto final. Dicho informe contendrá:
  - 6.1 Una sección a manera de resultandos, en la que se haga referencia a los pormenores del procedimiento, dentro de los cuales se indicará si el procedimiento se realizó con la observancia de las reglas del debido proceso.
  - 6.2 Un detalle de los hechos relevantes, que puedan ser considerados como probados o no probados, de acuerdo con los elementos probatorios introducidos durante la tramitación del procedimiento.
  - 6.3 Una valoración fáctico jurídica de los hechos atribuidos a la persona investigada, de los alegatos de las partes y de las pruebas ofrecidas por ella.
  - 6.4 Una conclusión y recomendación sobre el resultado de esas diligencias.
7. El plazo para realizar el procedimiento será de dos meses contados a partir del nombramiento del órgano director, dentro del cual deberán entenderse incluidas, las etapas de descargo y evacuación de pruebas. Ese plazo sólo podrá prorrogarse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 263 de la Ley General de la Administración Pública y según el procedimiento establecido en esa norma.

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

***(Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva No. 377-86 sesión 2351 del 3 de noviembre de 1986. Publicado en La Gaceta No.241 del 16 de diciembre de 1986).***

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

***(Se modificó la numeración de este artículo (antes 74) mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD capítulo VII, sesión 25-2019 del 1 de julio del 2019).***

***(Reformado mediante acuerdo JD-AC-298-2021 tomado en la sesión ordinaria número 33-2021 celebrada el 6 de setiembre del 2021).***

**ARTÍCULO 74- Resolución del asunto.** Concluido el procedimiento por parte del órgano director, la Presidencia Ejecutiva dictará la resolución final, la cual resolverá todos los aspectos debatidos durante el procedimiento.

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

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

***(Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva 377-86 del 3 de noviembre de 1986. Sesión 2351. Publicado en La Gaceta No. 241 del 16 de diciembre de 1986).***

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

***(Se modificó la numeración de este artículo (antes 75) mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD capítulo VII, sesión 25-2019 del 1 de julio del 2019).***

**ARTÍCULO 75- Aplicación de medidas cautelares:** En casos muy calificados y mediante resolución razonada que se podrá dictar en cualquier etapa del procedimiento, la Presidencia Ejecutiva, por recomendación del órgano director, podrá decretar la suspensión o el traslado a otro puesto, del funcionario investigado.

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

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

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

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

***(Se modificó la numeración de este artículo (antes 76) mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD capítulo VII, sesión 25-2019 del 1 de julio del 2019).***

**ARTÍCULO 76- Recursos.** Contra la resolución final que dicte la Presidencia Ejecutiva, será admisible el recurso de revocatoria o reposición, previsto en la Ley General de la Administración Pública, el cual se interpondrá dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto.

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

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

***(Se modificó la numeración de este artículo (antes 77) mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD capítulo VII, sesión 25-2019 del 1 de julio del 2019).***

## **CAPITULO XVII DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 77- Prohibición de ingreso:** No podrán ingresar al servicio del Instituto, quienes estén ligados por consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con miembros de la Junta Directiva, Presidente Ejecutivo, Gerente, Subgerente y Auditor. Tampoco podrán ingresar quienes están ligados por consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con cualquier funcionario, cuando el nombramiento implique laborar en la misma dependencia para la que labora éste o cuando se considere que existen posibilidades de que se afecten los controles de la Institución.

***(Reformado en la sesión 1951 del 25 de agosto de 1982. Publicado en La Gaceta No. 185 del 27 de setiembre del 1982).***

***(Se modificó la numeración de este artículo (antes 78) mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD capítulo VII, sesión 25-2019 del 1 de julio del 2019).***

**ARTÍCULO 78- Obligación de exposición:** Este Reglamento deberá estar expuesto en los diversos lugares de trabajo, en letra de imprenta perfectamente visible.

***(Se modificó la numeración de este artículo (antes 79) mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD capítulo VII, sesión 25-2019 del 1 de julio del 2019).***

**ARTÍCULO 79- Vigencia:** Rige a partir del octavo día de su publicación en el Diario Oficial.

***(Se modificó la numeración de este artículo (antes 80) mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD capítulo VII, sesión 25-2019 del 1 de julio del 2019).***

ARTÍCULO 80- *Derogatoria:* Se deroga el reglamento interior de trabajo y cualquier otra norma dictada por la Junta Directiva que se oponga a este Reglamento.

***(Se modificó la numeración de este artículo (antes 81) mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 180-2019-JD capítulo VII, sesión 25-2019 del 1 de julio del 2019).***

*Es todo. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.*

*Unidad de Compras Institucionales.—Allan Altamirano Díaz, Jefe.—1 vez.—O. C. N° 28214.—Solicitud N° 295112.— ( IN2021582405 ).*