

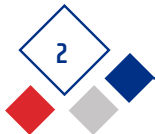


Instituto Nacional de  
Estadística y Censos

# Reglamento Autónomo de Servicio

Publicado en Diario Oficial La Gaceta  
Nº 107 del 15 de junio de 2018

San José, Costa Rica  
JUNIO 2018



## EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

En uso de las facultades que le confiere el artículo 22, literal e), de la Ley n.º 7839 del 15 de octubre de 1998.

### CONSIDERANDO:

- I. Que, con el fin de garantizar mayor eficiencia en el servicio que presta el Instituto Nacional de Estadística y Censos, es necesario procurar el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta esta dependencia.
- II. Que el personal del Instituto Nacional de Estadística y Censos debe conocer y utilizar la normativa jurídica que sustenta su relación de servicio, lo cual contribuye a brindar un eficiente y oportuno servicio público.
- III. Que el Reglamento Autónomo de Servicio vigente, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, Alcance n.º 106-A a La Gaceta n.º 252 del 28 de diciembre de 1999, y sus reformas, no responde a las necesidades inmediatas que surgen de esa relación de servicio, por lo cual se requiere precisar las condiciones obligatorias a las que deben sujetarse tanto el Instituto como el personal, para la ejecución concreta del trabajo.
- IV. Que el presente Reglamento fue sometido a verificación de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, según el oficio STAP-0659-2018 de fecha 07 de mayo de 2018, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 66 del Decreto Ejecutivo 40281-H de 13 de marzo de 2017.

Por tanto,

### ACUERDA:

**El siguiente:**

# REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

**ARTÍCULO 1.** Se establece el presente Reglamento Autónomo de Servicio para normar las relaciones de servicio entre el Instituto Nacional de Estadística y Censos y su personal, de conformidad con el ordenamiento administrativo vigente. Este Reglamento es de acatamiento obligatorio, a efecto de que las labores se lleven a cabo dentro de la armonía requerida y con la mayor eficiencia y eficacia posibles.

**ARTÍCULO 2.** Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, deberá entenderse por:

- a. **El INEC:** El Instituto Nacional de Estadística y Censos, creado mediante la Ley n.º 7839 del 15 de octubre de 1998.
- b. **El personal:** Las personas físicas, sin discriminación de edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, orientación sexual, posición económica, condición de salud, discapacidad o cualquier otra condición, que prestan sus servicios en forma material o intelectual al Instituto Nacional de Estadística y Censos, subordinadas a este, por lo cual reciben una retribución o salario, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura. También, se considerará en esta condición a las personas contratadas por servicios especiales. Se entenderán como sinónimos de funcionario o funcionaria los conceptos de servidores, personal y empleados.
- c. **Gerente:** La persona representante judicial y extrajudicial, con facultades de apoderado generalísimo del Instituto Nacional de Estadística y Censos, según los alcances del artículo 27, literal a), de la Ley n.º 7839 del 15 de octubre de 1998.

- d. **Dependencia encargada de la administración de personal:** La dependencia encargada de los trámites y otras responsabilidades concernientes al personal, con la responsabilidad inmediata de velar por la aplicación del presente Reglamento.
- e. **El Reglamento:** El presente Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Nacional de Estadística y Censos.
- f. **Relación de servicio:** El vínculo que se establece entre el INEC y su personal, con el fin de ejecutar prestaciones recíprocas en aras de la eficiencia de la Administración Pública.
- g. **El Consejo Directivo:** La autoridad máxima del Instituto Nacional de Estadística y Censos.
- h. **Titular subordinado:** Persona de la Administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

**ARTÍCULO 3.** La responsabilidad de procurar la correcta aplicación de las disposiciones del Reglamento corresponde a las jefaturas que tienen a su cargo la supervisión del personal del INEC en sus respectivas dependencias. La dependencia encargada de la administración de personal velará por la aplicación general de las disposiciones del Reglamento y asesorará a las jefaturas en esta materia.

## CAPÍTULO II

### Excepciones

**ARTÍCULO 4.** Se exceptúa de la aplicación del Reglamento:

- a. a las personas que ostenten los cargos de gerente, subgerente y a la persona a cargo de la Auditoría Interna; y
- b. a los asesores y técnicos contratados para actividades específicas, como consultorías y servicios técnicos o profesionales, y a cualquier otra persona cuando así lo disponga el Consejo Directivo.

## CAPÍTULO III

### Principios del Reglamento y de la relación de servicio

**ARTÍCULO 5.** Los siguientes principios inspiran el Reglamento y deben orientar las labores del INEC: el servicio al usuario, la armonización de los procedimientos, la simplificación de trámites, la eficacia en la gestión, la polifuncionalidad, el trabajo en equipo y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos del personal, con acato riguroso del principio de legalidad.

**ARTÍCULO 6.** En su relación con el INEC, el personal debe mantener los principios y valores institucionales.

## CAPÍTULO IV

### Del ingreso al INEC y la selección de personal

**ARTÍCULO 7.** El ingreso y la selección de personal se llevarán a cabo conforme al procedimiento establecido por la dependencia administrativa designada por la Gerencia.

**ARTÍCULO 8.** En los concursos podrán participar todas las personas que laboran en el INEC, independientemente del tipo de nombramiento que tengan cuando se realiza el concurso.

**ARTÍCULO 9.** En todo nombramiento habrá un período de prueba hasta de tres meses. Durante este período y sin previo aviso, cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación que los une.

Este período de prueba se aplicará también en los casos de traslado o ascenso, siempre y cuando la persona en ascenso o traslado tenga un puesto en propiedad, de tal manera que la persona trasladada o ascendida podrá ser reintegrada a su anterior puesto cuando la jefatura inmediata compruebe que no reúne las condiciones requeridas o no es eficiente en el desempeño del puesto en cuestión.

Los ascensos y nombramientos se considerarán consolidados una vez aprobado el período de prueba. El puesto que deja la persona no podrá llenarse en propiedad hasta tanto su anterior titular no haya consolidado su ascenso.

## CAPÍTULO V

### Derechos del personal

**ARTÍCULO 10.** Además de los derechos que otorgan la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y la Ley de Salarios de la Administración Pública, el personal tendrá los siguientes derechos:

- a. recibir capacitación que le permita obtener nuevos conocimientos, habilidades, competencias y destrezas para el mejor desarrollo de su trabajo, de acuerdo con las necesidades y naturaleza de este;
- b. optar a la carrera administrativa, siempre que participe en igualdad de condiciones en los concursos respectivos y cumpla los requisitos exigidos en el puesto;
- c. disponer de un local adecuado para ingerir alimentos en la jornada laboral, durante los lapsos autorizados para ello;
- d. asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias de los diferentes sindicatos o asociaciones, cuando se trate de miembros activos de estos y hayan solicitado, con antelación, el permiso respectivo ante el superior jerárquico, quien lo autorizará siempre que no se altere la buena marcha del servicio institucional;
- e. aplicar y usar el derecho de defensa y del debido proceso, cuando así se requiera;
- f. optar por los beneficios o incentivos económicos, siempre y cuando se cumplan los requisitos y procedimientos legalmente establecidos;

- g. recibir la inducción necesaria, así como las instrucciones claras y precisas, sobre sus deberes y responsabilidades en el puesto por desempeñar;
- h. contar con los instrumentos, equipo y materiales mínimos, que le permitan ejecutar su trabajo de manera oportuna, adecuada y eficiente;
- i. obtener el pago de viáticos, por concepto de transporte, hospedaje y alimentación, al efectuar giras en el ejercicio de sus funciones, para lo cual deberá cumplir el procedimiento y las disposiciones emitidos al respecto por la Contraloría General de la República, el Consejo Directivo o la Gerencia del INEC;
- j. recibir un sueldo adicional en diciembre, en los términos establecidos en la Ley n.º 1981 de 9 de noviembre de 1955, y sus reformas, y el salario escolar, según lo establece la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria;
- k. ser eximido del control de asistencia al cumplir ocho años de prestar servicios para la Administración, previo estudio y aprobación por parte de la dependencia encargada de la administración de personal conforme al procedimiento y criterios establecidos para ese efecto; y
- l. contar con los servicios médicos institucionales.

## CAPÍTULO VI

### Obligaciones del personal y de las jefaturas

**ARTÍCULO 11.** Además de lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y otras disposiciones normativas, son obligaciones del personal:

- a. cumplir las disposiciones normativas que regulan su relación de servicio, así como todas aquellas de orden interno, actuales o

futuras, sin perjuicio de hacer valer sus derechos, por los medios y procedimientos legalmente establecidos, cuando los consideren lesionados;

- b. ejercer sus funciones personalmente, en forma regular y continua de acuerdo con la jornada de trabajo autorizada y en cualquier lugar del país, según lo requieran las necesidades del servicio por brindar; se exceptúan de esta disposición las personas con quienes se haya convenido o se llegue a convenir contractualmente un lugar específico de trabajo;
- c. vestir en forma apropiada durante las horas de trabajo, de acuerdo con el cargo que desempeñan y el lugar donde prestan sus servicios; a aquellos a quienes, por la naturaleza de sus servicios, se les haya dotado de uniforme, deben vestirlo durante su jornada de trabajo;
- d. atender y cumplir de manera eficiente y oportuna las órdenes de sus superiores relacionadas con el servicio y los deberes del puesto que desempeñan;
- e. mantener durante el trabajo una conducta y disciplina correctas, así como guardar respeto y consideración a sus compañeros, compañeras, subalternos y subalternas;
- f. guardar la debida confidencialidad de la información y discreción sobre lo relacionado con su trabajo, así como la más absoluta reserva sobre los asuntos administrativos que puedan causar perjuicio al INEC o en virtud de disposiciones e instrucciones especiales, aún después de haber cesado en su cargo, todo ello sin perjuicio de la obligación que le asiste a la persona de denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento;
- g. participar y colaborar, cuando el INEC lo solicite, en los cursos de capacitación, así como mantenerse actualizados en los conocimientos técnicos y prácticos relacionados con la índole de las funciones y el trabajo que ejecuten;



- 
- h.** mantener al día las labores encomendadas, salvo que lo impidan motivos justificados;
  - i.** registrar personalmente su asistencia a la entrada y salida de sus labores, y no sobrepasar las jornadas destinadas para tomar refrigerios y el almuerzo;
  - j.** rendir cuentas de las sumas de adelanto de dinero por concepto de viáticos y otras sumas, en el plazo establecido por la dependencia competente, según la normativa institucional;
  - k.** velar porque la buena imagen de la institución no se deteriore ni se comprometa con comportamientos que atenten contra los principios y valores institucionales éticos y las buenas costumbres;
  - l.** asistir a las actividades de capacitación que sus superiores le indiquen y lograr el mejor aprovechamiento de estas, así como resarcir al INEC en los costos en que este incurrió en caso de hacer abandono injustificado o reprobar las evaluaciones de las actividades de capacitación, previa investigación que deberá efectuar la dependencia encargada de la administración de personal, según la normativa interna establecida para esos efectos;
  - m.** atender con diligencia, afán de servicio, respeto y cortesía a las personas usuarias que acuden a las dependencias del INEC, respondiendo al concepto de servicio al cliente;
  - n.** notificar al superior inmediato la causa que le impide asistir a su trabajo, a más tardar el segundo día de su ausencia, así como comprobar por escrito, dentro de las siguientes veinticuatro horas de su ingreso al trabajo, ante su jefatura inmediata, la causa de su ausencia;
  - o.** resguardar el equipo, los útiles y el mobiliario asignados, y los vehículos del INEC, y utilizarlos únicamente en aquellos asuntos para los cuales están destinados y autorizados;

- p. garantizar en todo momento la veracidad y el efectivo cumplimiento de los requisitos del puesto que ocupa; y
- q. acatar las disposiciones superiores relacionadas con el traslado físico a otras dependencias, que sean ordenadas para mejorar el servicio público.

**ARTÍCULO 12.** Además de las contempladas en el artículo anterior y las señaladas en el presente Reglamento, las jefaturas tendrán las obligaciones establecidas en el Manual de cargos institucional.

## CAPÍTULO VII

### De las prohibiciones al personal

**ARTÍCULO 13.** Además de lo establecido en el Código de Trabajo y otras normas del presente Reglamento, es prohibido para el personal:

- a. fomentar y mantener tertulias con otros servidores o particulares, en el centro de trabajo y en horas laborales, así como leer periódicos, revistas y cualquier otra publicación que no tenga relación con las actividades del INEC;
- b. prolongar sin justa causa el trámite de los servicios bajo su responsabilidad;
- c. dar órdenes a subalternos o a otras personas para que realicen funciones o ejecuten acciones ajenas a sus labores, así como amenazar y tomar represalias contra estos cuando se nieguen a acatar disposiciones arbitrarias o mal intencionadas;
- d. aceptar pagos o dádivas por brindar charlas, conferencias o actividades similares, a las que haya sido invitado a participar en representación del INEC;
- e. realizar acciones u omisiones que afecten el normal desempeño de las labores de cualquier persona del INEC;

- f. realizar rifas, hacer colectas, vender objetos o efectuar cualquier tipo de negocio personal, en el centro de trabajo y en horas laborales, excepto que exista autorización expresa de la Gerencia;
- g. realizar actos y hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar al INEC o a su personal, sin perjuicio del deber que le asiste de denunciar, ante quien corresponda, los hechos indebidos o delictuosos de que tengan conocimiento;
- h. omitir injustificadamente la cancelación de deudas por concepto de alimentación, hospedaje y transporte, cuando el INEC haya reconocido en forma efectiva esos gastos;
- i. utilizar las influencias y la autoridad que le permite el cargo, para otorgarse privilegios y beneficios personales, o a familiares o amistades;
- j. arrogarse potestades y darse atribuciones no autorizadas por disposición legal expresa;
- k. faltar al respeto a compañeras y compañeros, con insinuaciones deshonestas, bromas o insultos que quebranten la cordialidad y el mutuo respeto que debe imperar para la buena marcha del servicio;
- l. tratar de resolver por medio de la violencia de hecho, o de palabra, las dificultades y diferencias que surjan con superiores, con personal subalterno, compañeros, compañeras o personas usuarias;
- m. alterar el registro de asistencia, o la marca, y efectuar esos registros por cuenta y a nombre de otra persona;
- n. divulgar o hacer público el contenido de informes, documentos confidenciales o cualquier asunto de tipo privado del INEC, sin autorización del superior jerárquico respectivo;
- o. realizar actividades personales o utilizar los recursos institucionales para el desarrollo de esas actividades en el lugar y horario de trabajo;

- p. lucrar con el suministro de información relacionada con las actividades sustantivas del INEC; e
- q. incurrir en actos o manifestaciones, de cualquier clase, que evidencien discriminación por razón de sexo, raza, preferencia sexual, religión, etnia u otros motivos, en perjuicio del personal y de las buenas relaciones interpersonales.

## CAPÍTULO VIII

### De la jornada laboral, ordinaria y extraordinaria

**ARTÍCULO 14.** El personal está obligado al desempeño de sus tareas durante todos los días hábiles y en los horarios debidamente establecidos, sin concederse privilegios, prerrogativas o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, salvo disposición legal en contrario.

De forma alternativa con el cumplimiento presencial de la jornada de trabajo, el personal podrá optar por el teletrabajo, entendido como cualquier modalidad de prestación de servicios de carácter laboral en virtud de la cual aquellos a quienes la índole de sus funciones lo permitan podrán desarrollar toda su jornada laboral o parte de ella desde un lugar distinto a las instalaciones del INEC o a los lugares a los que ha sido enviado a ejercer sus labores, mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, pero sujeto a los mismos derechos, deberes, prohibiciones y responsabilidades de quienes laboran bajo la modalidad ordinaria, conforme a las condiciones, requisitos y facilidades que se establecerán mediante lineamientos aprobados por el Despacho Gerencial.

El INEC podrá, en cualquier momento, revocar o modificar en forma razonada, según corresponda, las modalidades de prestación de servicios, las cuales no constituyen derecho adquirido alguno.

**ARTÍCULO 15.** En principio, la jornada ordinaria de trabajo para el personal será continua, de ocho horas diarias y de lunes a viernes. De conformidad con la conveniencia institucional, se podrán definir diferentes tipos de horario, siempre y cuando no se superen las cuarenta horas semanales. En la jornada ordinaria y continua, el personal disfrutará de cuarenta y cinco minutos para almorzar, y de quince minutos en la mañana y quince

minutos en la tarde para tomar un refrigerio; en ninguna circunstancia esos periodos podrán acumularse para acceder a una entrada tardía o a una salida anticipada.

Las jefaturas serán responsables directamente de la forma en que el respectivo personal haga uso de esos descansos, de acuerdo con las disposiciones que se establezcan para estos efectos.

**ARTÍCULO 16.** El INEC podrá establecer horarios y jornadas diferentes para el personal de oficina, los cuales se definirán en coordinación entre las jefaturas y la dependencia encargada de la administración del personal. Los horarios de ingreso serán entre las siete y las nueve horas, mientras que la salida podrá ser entre las quince y las diecisiete horas, previo acuerdo con la dependencia encargada de la administración de personal.

El INEC podrá establecer horarios diferentes para servidores que realicen funciones en el campo de acuerdo con la conveniencia de cada proyecto. Los horarios de ingreso serán entre las seis y las once horas, mientras que la salida podrá ser entre las catorce y las diecinueve horas. Esta definición de horarios queda bajo la responsabilidad del titular subordinado respectivo, así como determinar el tiempo en que debe realizarse las funciones, previo acuerdo con la dependencia encargada de la administración de personal.

**ARTÍCULO 17.** Cuando necesidades imperiosas del INEC lo requieran, el personal tendrá la obligación de laborar horas extraordinarias, siempre y cuando la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no supere las doce horas diarias.

**ARTÍCULO 18.** No se reconocerá el tiempo extraordinario laborado sin el visto bueno de la autoridad responsable asignada por la Gerencia. La jornada extraordinaria es de naturaleza excepcional, por lo que no se puede autorizar jornada extraordinaria permanente.

**ARTÍCULO 19.** El pago de tiempo extraordinario se efectuará conforme lo establece la ley y de acuerdo con el procedimiento indicado en la normativa institucional para ese efecto.

## CAPÍTULO IX

### Del registro de asistencia, ausencias, llegadas tardías y omisiones

**ARTÍCULO 20.** El registro de asistencia del personal se llevará mediante reloj marcador u otros sistemas de control definidos en coordinación con el superior inmediato, o por medio de la supervisión directa de la jefatura correspondiente cuando el personal se encuentre exonerado del registro de asistencia.

Se encuentran exoneradas de marca:

- a) los titulares subordinados;
- b) el personal que tenga ocho años de servicio, previo análisis de la dependencia encargada de la administración de personal;
- c) el personal que habitualmente ejerce su trabajo fuera de la oficina;
- d) el personal que, por la naturaleza de sus funciones, deba trasladarse constantemente a otras instituciones para el desarrollo efectivo de sus labores, previo análisis de la dependencia encargada de la administración de personal.

A solicitud de la Gerencia o de la respectiva jefatura, o cuando ocurra algún cambio en las condiciones del trabajo, la dependencia encargada de la administración de personal podrá revocar las autorizaciones concedidas, sin que por ello la persona pueda alegar perjuicio alguno o, incluso, derecho adquirido.

**ARTÍCULO 21.** El registro de asistencia se computará mensualmente, por lo cual la dependencia encargada de la administración de personal dispondrá del mes siguiente para aplicar las sanciones administrativas que corresponda realizar.

**ARTÍCULO 22.** El personal, además de comunicar de inmediato a sus superiores los motivos que le impiden asistir al trabajo, cuenta con veinticuatro horas, posteriores a su reincorporación, para aportar las pruebas necesarias que justifiquen su ausencia, llegada tardía u omisión de marca, ante la jefatura correspondiente, utilizando el medio respectivo establecido por la dependencia encargada de la administración de personal.

Estas justificaciones serán recibidas por la dependencia encargada de la administración de personal en un plazo no mayor de tres días hábiles, para su respectiva valoración y control.

La justificación firmada por la jefatura tendrá el efecto de eximir de sanción a la persona, por lo que, además, no procederá el rebajo salarial del tiempo justificado.

Si el motivo de la ausencia es un internamiento hospitalario, la persona deberá presentar el comprobante en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas después de su regreso al trabajo.

**ARTÍCULO 23.** Es potestad de la dependencia encargada de la administración de personal, previo estudio de la situación, determinar y efectuar el rebajo salarial para las personas que presenten ausencias, llegadas tardías u omisiones de marca.

**ARTÍCULO 24.** Se considerará ausencia la falta de un día completo al trabajo. La inasistencia a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. Dos ausencias de media jornada en un mismo mes calendario se considerarán como una ausencia. Salvo disposición legal en contrario, toda ausencia, total o parcial, se rebajará del salario, sin perjuicio de la medida disciplinaria que se le pueda aplicar al personal.

**ARTÍCULO 25.** El personal deberá justificar las ausencias por enfermedad por medio del documento de incapacidad médica, extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o, incluso, por la persona a cargo del Consultorio Médico del INEC, según corresponda. Cuando el motivo de la ausencia sea incapacidad médica, el personal tiene el deber de comunicar esa circunstancia en el plazo de veinticuatro horas antes indicado, así como hacer llegar el documento médico correspondiente en el plazo de cuarenta y ocho horas.

**ARTÍCULO 26.** Cuando la ausencia no sea por enfermedad, el personal podrá solicitar que se le rebaje del saldo de sus vacaciones, cuando proceda, o en su defecto, solicitar el rebajo salarial por la jornada correspondiente. Las ausencias injustificadas no solo producirán el rebajo salarial de la jornada, sino también la aplicación de la medida disciplinaria respectiva.

**ARTÍCULO 27.** Se considerará llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores de la jornada respectiva.

En casos especiales y atendiendo a la naturaleza del trabajo, los superiores inmediatos podrán justificar, a partir de la cuarta llegada tardía de su personal, hasta tres adicionales durante el mismo mes calendario, ante la dependencia encargada de la administración de personal.

**ARTÍCULO 28.** La llegada tardía que exceda de quince minutos, contados a partir de la hora de ingreso estipulada, y que carezca de justificación se tomará como ausencia de media jornada y, por consiguiente, como injustificada.

**ARTÍCULO 29.** El personal tendrá la obligación de justificar aquellas llegadas tardías que superen los cinco minutos después de su ingreso y hasta quince minutos, a partir de la cuarta que se compute en el mismo mes calendario.

## CAPÍTULO X

### De las vacaciones

**ARTÍCULO 30.** El personal disfrutará de vacaciones anuales de la siguiente manera:

- a. quince días hábiles, cuando hayan laborado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas;
- b. veinte días hábiles, cuando hayan laborado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas; y



- c. veintiséis días hábiles, después de diez años y cincuenta semanas en adelante.

Para determinar los días hábiles, se excluirán los días de descanso semanal, los asuetos decretados por el Gobierno de la República y los feriados a que se refiere el Código de Trabajo.

Para el cálculo efectivo de las vacaciones anuales, no se tomarán en cuenta las licencias concedidas por maternidad, por adopción de un menor y por cualquier otra licencia con goce de salario establecida en la normativa interna.

**ARTÍCULO 31.** El derecho a vacaciones se obtiene cuando el personal ha completado un año consecutivo de servicios. Sin embargo, si no cumpliera ese plazo, por terminación de su relación de servicio, tendrá derecho al pago de vacaciones proporcionales, de la siguiente forma:

- a. un día por cada mes de trabajo, cuando no haya cumplido el año consecutivo de servicios;
- b. uno coma veinticinco (1,25) días por cada mes trabajado, en los casos en que corresponda disfrutar de quince días de vacaciones;
- c. uno coma sesenta y seis (1,66) días por cada mes trabajado, cuando corresponda disfrutar de veinte días de vacaciones; y
- d. dos coma dieciséis (2,16) días por cada mes trabajado, cuando corresponda disfrutar de veintiséis días hábiles.

Durante la suspensión de la relación de servicio, por licencias sin goce de salario, incapacidad médica o por atención de paciente en fase terminal, o cualquier otra circunstancia que produzca esa suspensión, no se generará derecho a vacaciones. Quedan a salvo las licencias con goce de salario o por maternidad, las cuales sí generarán el derecho en mención.

**ARTÍCULO 32.** Las vacaciones deben disfrutarse sin interrupciones. No obstante, si durante el goce de estas la persona resulta incapacitada por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, el

período se interrumpe y los días que faltan por disfrutar, de los solicitados, se concederán al término de la incapacidad si la persona así lo dispone, en coordinación con su superior inmediato.

**ARTÍCULO 33.** Si, por necesidad o suma urgencia en el trabajo, se requiere la presencia de la persona que está en vacaciones, y puede ser ubicada, podrá pedírsele su regreso al trabajo. Si está anuente, el disfrute de su derecho se interrumpirá por el tiempo necesario, y se podrá continuar al término de la circunstancia que originó la interrupción, o en cualquier tiempo en coordinación con su superior inmediato.

**ARTÍCULO 34.** Las jefaturas deberán programar el tiempo en que el personal disfrutará de sus vacaciones, con el fin de no alterar la marcha eficiente del servicio.

La programación deberá presentarse a la dependencia encargada de la administración de personal en el plazo y las condiciones establecidos.

Una vez efectuada la programación, las personas podrán solicitar sus vacaciones a su superior inmediato. Esta solicitud se deberá resolver en los quince días hábiles siguientes a su presentación; de lo contrario, la persona podrá gestionar su derecho directamente ante la dependencia encargada de la administración de personal.

## CAPÍTULO XI

### De las licencias

**ARTÍCULO 35.** El personal podrá disfrutar de licencia ocasional, de conformidad con los requisitos y las formalidades establecidos en el presente Reglamento, según los siguientes casos y condiciones:

#### A. Licencias con goce de salario

1. Se concederá licencia por una semana natural con goce de sueldo en los siguientes casos:
  - a. Matrimonio de las personas servidoras, así como fallecimiento de sus padres, madres, hijos, hijas, hermanos, hermanas, cónyuges,

compañeros o compañeras. Para estos efectos, las personas funcionarias deberán aportar copias de actas de matrimonio, certificaciones de defunción o de nacimiento, certificados de reconocimiento o de adopción. Tanto la persona funcionaria como el compañero o la compañera deben ostentar la libertad de estado. Para efectos de este reglamento, se define compañero o compañera como aquella persona que conviva en una relación de hecho, por un año o más, de forma pública, notoria, única y estable, con una persona funcionaria del INEC, sin diferenciación del sexo.

- b. Nacimiento de hijos, tanto dentro como fuera del matrimonio, de las personas servidoras, siempre que los hayan reconocido. En esta licencia, se requerirá aportar una declaración jurada del solicitante, ante notario público, antes del otorgamiento de la correspondiente licencia.
2. Se concederá licencia hasta de un mes con goce de salario a las personas funcionarias con discapacidad que, por su condición, requieran ausentarse de sus labores para capacitarse en el uso de un perro guía o cualquier otro animal de asistencia que necesite la persona. Las personas que se acojan a esta licencia deben presentar los documentos que garanticen su participación en la actividad; la documentación debe contener la fecha de inicio y la fecha final de la capacitación. Cuando las jefaturas responsables de conceder permisos se nieguen, injustificada e injustamente, a otorgar esta licencia, serán sancionadas con la multa indicada en el artículo 62 de la Ley 7600 del 29 de mayo de 1996.
3. Se concederá licencia de tres días naturales en caso de traslado de domicilio de las personas funcionarias, para lo cual deben aportar declaraciones sobre cambio de domicilio ante la dependencia encargada de la administración de personal.
4. Finalmente, se concederá licencia de tres meses calendario para la servidora que adopte a un menor; y, en el caso del servidor, de dos semanas naturales por la misma causa.

Todos los demás permisos con goce de sueldo deberán ser deducidos del período de vacaciones, sin que el número de días de la licencia exceda el número de días de vacaciones que correspondan al servidor al momento de otorgarse el permiso. Se exceptúa el caso de los dirigentes y miembros de sindicatos que soliciten licencia para asistir a cursos de capacitación en el campo sindical o de estudios generales en el país o fuera de él, a quienes el jerarca podrá conceder licencia con goce de sueldo no deducible de su período de vacaciones, hasta por tres meses, cuando las necesidades de la oficina donde presta sus servicios así lo permitan.

### **B. Licencias sin goce de salario**

El INEC podrá otorgar a su personal regular licencia sin goce de salario para atender asuntos personales, de la siguiente forma:

- a. hasta una semana natural, autorizada por la jefatura respectiva;
- b. hasta un mes calendario, autorizada por la jefatura y el superior de esta; y
- c. por más de un mes calendario, autorizada por la Gerencia.

En todos los casos, la justificación, la autorización y los comprobantes se deberán remitir a la dependencia encargada de la administración de personal, para el trámite respectivo.

### **C. Licencias para estudios**

El INEC podrá otorgar licencias para estudios a su personal según las disposiciones institucionales.

### **D. Licencias para capacitación**

De acuerdo con lo señalado en la Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos, y su reglamento, el INEC está facultado para aprovechar las becas u otras facilidades que otorguen Gobiernos, instituciones y organismos nacionales o extranjeros, para la capacitación

de su personal. Las condiciones de estas licencias se regularán mediante normativa interna.

### E. Licencias para docencia

Será permitido que el personal realice labores docentes en instituciones de nivel superior durante el horario del INEC, siempre y cuando no se sobrepasen las seis horas semanales y bajo las siguientes opciones:

- a. Que la licencia no afecte el desempeño de las labores del puesto. A esos efectos, deberá aportarse una solicitud avalada por el superior jerárquico. Además, se debe extender un contrato por escrito entre el INEC y el funcionario o la funcionaria. Asimismo, la persona solo debe devengar el sueldo proporcional correspondiente al tiempo efectivo de trabajo.
- b. Que la persona pueda compensar el tiempo del permiso durante la semana, en coordinación con su jefatura inmediata.

## CAPÍTULO XII

### De los subsidios e incapacidades

**ARTÍCULO 36.** Las personas a quienes se les extienda una incapacidad para laborar, por enfermedad o riesgo profesional, gozarán de subsidio, el cual se calculará como sigue:

- a) El INEC, como patrono, reconocerá durante los tres primeros días un subsidio de un 80 %.
- b) A partir del cuarto día y hasta el número treinta, el subsidio patronal será de un 20 %, para completar el 80 %, tomando en consideración el porcentaje de 60 % que reconoce la Caja Costarricense de Seguro Social.
- c) A partir del día treinta y uno, el subsidio será de la totalidad de su salario ordinario durante el período de incapacidad. Durante el

período que exceda de treinta días naturales, el INEC, como patrono, otorgará un subsidio de un 40% cuando el órgano que incapacite sea la Caja Costarricense de Seguro Social.

- d) Del subsidio que otorgue el Instituto Nacional de Seguros cuando sea este el órgano que incapacite, el INEC pagará la diferencia para completar el 100%.
- e) Por ninguna razón, y en ningún caso de incapacidad otorgada, el monto del subsidio que paguen los entes aseguradores sumado a lo que le corresponde cancelar al INEC, como patrono, podrá exceder el 100% del salario total de cada persona.

**ARTÍCULO 37.** La servidora embarazada gozará obligatoriamente de una licencia por maternidad con carácter salarial.

El monto que corresponda al pago de esta licencia deberá ser equivalente al salario de la servidora, y lo cubrirán por partes iguales la Caja Costarricense de Seguro Social y el INEC.

La servidora embarazada deberá informar, a la dependencia encargada de la administración de personal del INEC, acerca de su estado y aportar copia de la prueba de laboratorio que así lo indique, con la finalidad de poder hacer uso de inmediato de todos los beneficios de su condición.

**ARTÍCULO 38.** Las servidoras interinas solo podrán acogerse a la licencia por maternidad, en los términos anteriormente indicados, cuando hayan completado no menos de un mes de trabajo ininterrumpido inmediato anterior al disfrute del subsidio.

**ARTÍCULO 39.** En período de lactancia, la servidora podrá disponer de una hora diaria, continua o fraccionada, con goce de salario para amamantar a su hijo o hija. Esta licencia se concederá en los términos legales establecidos, siempre que la servidora interesada lo solicite por escrito a la dependencia encargada de la administración de personal y aporte un certificado extendido por un servicio médico, conforme lo dispone la normativa correspondiente.

## CAPÍTULO XIII

### Beneficios e incentivos económicos

**ARTÍCULO 40.** El personal profesional podrá acogerse a los beneficios de carrera profesional y dedicación exclusiva de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la reglamentación que, para esos efectos, emite la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

**ARTÍCULO 41.** El personal del INEC tiene el derecho a una anualidad por cada año laborado. Para su reconocimiento, se tomará en cuenta la evaluación del desempeño. Los aspectos relacionados con este tema se regulan mediante la normativa interna y externa.

## CAPÍTULO XIV

### Del expediente personal

**ARTÍCULO 42.** La dependencia encargada de la administración de personal será responsable de la custodia y registro de la información del personal. Con ese propósito, confeccionará un expediente, el cual deberá mantener actualizado.

**ARTÍCULO 43.** Cada persona deberá aportar la información necesaria para la formación y actualización de su expediente, el cual podrá consultar cada vez que lo estime pertinente.

## CAPÍTULO XV

### De la evaluación del desempeño

**ARTÍCULO 44.** Las personas serán evaluadas, por lo menos una vez al año, en cada uno de los factores que intervienen en el desempeño de sus funciones. La evaluación se efectuará conforme lo establezca la dependencia encargada de la administración de personal y en atención al registro por persona que mantenga cada jefatura. Todo lo anterior de conformidad con la normativa interna establecida.

## CAPÍTULO XVI

### Del hostigamiento sexual

**ARTÍCULO 45.** Para efectos de definición, regulación y manifestaciones de casos de hostigamiento sexual donde intervenga el personal, se deberá actuar según lo establece la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, y su reglamento, y supletoriamente por la Ley General de la Administración Pública. Así, se considerará como partes de proceso a la persona denunciante y a la persona denunciada, quienes, además, tendrán posibilidad de hacerse representar por patrocinio letrado y el apoyo emocional o psicológico de su confianza, en las diversas fases del proceso.

**ARTÍCULO 46.** Los mecanismos de divulgación tendientes a prevenir, desalentar, evitar y eventualmente sancionar las conductas constitutivas de hostigamiento sexual serán:

- a. colocación, en lugares visibles de oficinas o centros de trabajo, de un ejemplar de los instrumentos normativos correspondientes;
- b. incorporación, al programa de inducción de la dependencia encargada de la administración de personal, de charlas relacionadas con la política interna de prevención, investigación y eventual sanción del hostigamiento sexual;
- c. elaboración de boletines informativos que, por medio de combinaciones de palabras y de ilustradores, identifiquen ejemplos de hostigamiento sexual, fomenten el respeto entre el personal e informen acerca del procedimiento para denunciar conductas constitutivas de acoso sexual; y
- d. cualquier otro que se considere conveniente.

**ARTÍCULO 47.** Sin perjuicio de otros mecanismos que se implementen en el futuro, la prevención de las conductas constitutivas de hostigamiento sexual estará a cargo de la dependencia encargada de la administración de personal, la cual suministrará la información necesaria y canalizará las inquietudes que se propongan.



**ARTÍCULO 48.** La persona afectada por hostigamiento sexual deberá plantear la respectiva denuncia, sea en forma verbal o escrita, ante la dependencia encargada de la administración de personal.

De lo manifestado, se levantará un acta mediante la cual se dará inicio al proceso, la cual contendrá al menos los siguientes aspectos: nombre del denunciante y sus calidades, nombre de la persona denunciada, indicación de las manifestaciones de hostigamiento sexual, firma del denunciante y de quien recibe la denuncia, así como mención e identificación de elementos probatorios directos o indiciarios que sustenten su denuncia, la que, con su existencia o duda, será valorada conforme lo establece la ley especial sobre la materia de hostigamiento sexual.

La denuncia se trasladará de inmediato a la Comisión de Relaciones Laborales, la cual se encargará de realizar la investigación interna que el caso requiera.

**ARTÍCULO 49.** El proceso deberá efectuarse resguardando los principios del debido proceso, pro víctima, proporcionalidad y libertad probatoria, así como los específicos, entre estos el de confidencialidad, el cual implica que las personas comparecientes como testigos y las partes intervinientes en la investigación y en la resolución no deben dar a conocer la identidad de las personas denunciadas ni de la persona denunciada, so pena de incurrir en falta grave.

**ARTÍCULO 50.** Cuando la persona denunciante lo solicite y la Comisión de Relaciones Laborales lo considere conveniente, deberán resolverse y aplicarse prevalentemente y con carácter de urgencia, en forma temporal en cualquier momento del proceso, las medidas cautelares establecidas por la ley especial sobre la materia de hostigamiento sexual. Para estos efectos, deberán respetarse los derechos laborales de los obligados a la disposición preventiva, que pueden aplicarse a ambas partes de la relación procesal, procurando mantener la seguridad de la presunta víctima.

La aplicación de las medidas cautelares deberá efectuarse mediante resolución fundada, y su vigencia será determinada por su instrumentalidad para el proceso.

**ARTÍCULO 51.** La Comisión de Relaciones Laborales dispondrá de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles para dictar el auto inicial del proceso administrativo, en el cual se dará traslado de la denuncia a la persona denunciada, a la cual se le concederá un plazo de cinco días hábiles para referirse a los hechos que se le imputan y ofrecer los medios de prueba en descargo que correspondan. Cuando sean varias las personas denunciadas por los mismos hechos, podrá conocerse de estos dentro de un mismo proceso administrativo. Cuando la persona denunciada no ejerza su defensa, esto no será motivo para tener por ciertos los hechos denunciados, y la Comisión de Relaciones Laborales deberá continuar con el proceso hasta verificar la verdad real y, con ello, dar por concluido el proceso.

**ARTÍCULO 52.** La Comisión de Relaciones Laborales, para lo estipulado en este capítulo, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. realizar la investigación de las denuncias por hostigamiento sexual;
- b. recibir las pruebas testimoniales y recabar las demás probanzas ofrecidas por las partes;
- c. solicitar a cualquier persona la colaboración necesaria para concluir la investigación;
- d. verificar que en el proceso no existan errores u omisiones capaces de producir nulidad o indefensión;
- e. ordenar el traslado del denunciante o del denunciado según corresponda;
- f. recomendar, a la dependencia encargada de la administración de personal o al Despacho Gerencial, la sanción que corresponda, de acuerdo con la gravedad del caso y previo ejercicio del derecho de defensa; y

- g. recomendar, a la dependencia encargada de la administración de personal, la sanción que corresponda contra aquellas personas que se nieguen a colaborar con la investigación, o bien que, conociendo de casos de hostigamiento, entorpezcan la investigación.

**ARTÍCULO 53.** Transcurrido el plazo de traslado de la denuncia, la Comisión de Relaciones Laborales, dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, dictará una resolución mediante la cual hará comparecer a las partes involucradas a una audiencia oral y privada, y ordenará recibir las probanzas que considere admisibles.

**ARTÍCULO 54.** Formalizado y ejecutado el procedimiento con la audiencia oral y privada de las partes a que se refiere el artículo anterior y evacuadas las pruebas admitidas, la Comisión de Relaciones Laborales, dentro de un plazo que no podrá exceder de diez días hábiles, rendirá un informe debidamente razonado. Este informe comprenderá una descripción de los hechos y antecedentes, una parte considerativa, con inclusión de una evaluación de las probanzas rendidas, y una sección concluyente, con indicación de las recomendaciones disciplinarias que se consideren aplicables.

La Comisión de Relaciones Laborales trasladará este informe a la dependencia encargada de la administración de personal o al Despacho Gerencial, según corresponda, para que, valorando la recomendación contenida en el informe, decida la sanción que proceda, o bien, disponga eximir de responsabilidad por los hechos a la persona denunciada. Esta resolución se notificará a las partes involucradas en el proceso.

**ARTÍCULO 55.** Lo resuelto por la dependencia encargada de la administración de personal tendrá recurso de revocatoria ante esta misma unidad, y recurso de apelación ante la Gerencia, los cuales se deberán interponer dentro de un plazo de tres días hábiles cada uno, posteriores a su notificación.

La apelación interpuesta se atenderá mediante resolución de la Gerencia, la cual podrá agotar la vía administrativa.

## CAPÍTULO XVII

### De la salud ocupacional

**ARTÍCULO 56.** Es deber del INEC procurar el bienestar físico, mental y social de su personal, previendo una repartición justa, equitativa y razonable de las tareas de acuerdo con la clase del puesto y la capacidad del personal; así como todo daño a la salud por las condiciones o riesgos del trabajo, por lo que prestará especial interés en la seguridad e higiene de cada centro laboral.

**ARTÍCULO 57.** Para los efectos del artículo anterior, el INEC adoptará las medidas necesarias que permitan proteger eficazmente la vida, la salud y la integridad corporal del personal, manteniendo en estado adecuado lo relativo a:

- a. edificaciones e instalaciones;
- b. suministro, uso y mantenimiento de los equipos y materiales para protección personal;
- c. condiciones ambientales; y
- d. operaciones y procesos de trabajo.

**ARTÍCULO 58.** El INEC autorizará y facilitará la creación de una Comisión de Salud Ocupacional, la cual tendrá por finalidad identificar las causas de los riesgos laborales, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones de salud ocupacional.

## CAPÍTULO XVIII

### La Comisión de Relaciones Laborales y el régimen disciplinario

**ARTÍCULO 59.** Existirá una Comisión de Relaciones Laborales como órgano permanente, con el objeto de procurar una armoniosa y estable relación laboral, aportando las soluciones más viables y acordes con los intereses de la Administración, para los problemas laborales –individuales o

colectivos— que le sean encomendados mediante solicitud de la Gerencia, la dependencia encargada de la administración de personal o, incluso, directamente del personal.

**ARTÍCULO 60.** Por disposición gerencial podrán designarse otros órganos externos para realizar los procesos investigativos y disciplinarios que, a criterio superior, sea necesario constituir.

**ARTÍCULO 61.** El criterio que emita la Comisión de Relaciones Laborales se elevará a la dependencia encargada de la administración de personal o a la Gerencia según sea el caso, con carácter de recomendación, resguardando la imagen, confidencialidad y los principios que rigen la actividad administrativa y el debido proceso, en aras de hallar la mejor solución a los problemas que le compete resolver.

**ARTÍCULO 62.** La Comisión de Relaciones Laborales estará constituida al menos por los siguientes representantes:

- a. una persona representante de la Gerencia;
- b. una persona de la Asesoría Jurídica;
- c. una persona de la dependencia encargada de la administración de personal;
- d. una del personal del INEC elegida por el resto del personal, por períodos anuales; y
- e. una persona que, a criterio de la Gerencia, sea necesario incluir considerando la gravedad de la falta y la jerarquía de la persona que se investiga.

La designación de las personas representantes de la Comisión de Relaciones Laborales la efectuará la Gerencia, y esta podrá modificar esa designación en cualquier momento. Las personas deberán contar con el conocimiento suficiente y necesario que les permita valorar de manera adecuada los elementos del conflicto laboral, con el fin de poder emitir una recomendación transparente y positiva, según los intereses de la

Administración.

Eventualmente, la Comisión de Relaciones Laborales podrá solicitar la incorporación de personas que, por sus conocimientos específicos sobre los hechos valorados o investigados, contribuyan a solucionar las controversias laborales; estas personas tendrán derecho de voz, pero no de voto.

**ARTÍCULO 63.** Con respecto a la organización interna de la Comisión de Relaciones Laborales, se regirá por lo dispuesto en el capítulo tercero: *De los órganos colegiados*, del título segundo de la Ley General de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 64.** Sin perjuicio de lo establecido en otros artículos del presente Reglamento, y en la Ley General de la Administración Pública, son funciones y competencias de la Comisión de Relaciones Laborales las siguientes:

- a. conocer y pronunciarse, con carácter de recomendación, sobre las cuestiones laborales que le sometan a consideración, para lo cual dispondrá de un plazo de un mes a partir de su recepción, salvo aquellos casos que, por su justificación, requieran un tiempo adicional, el cual no podrá superar los quince días hábiles;
- b. realizar la investigación administrativa en los casos de hostigamiento sexual;
- c. rendir los informes que solicite la Gerencia o la dependencia encargada de la administración de personal, sobre las situaciones irregulares que son de su conocimiento;
- d. solicitar, a las jefaturas, informes sobre los conflictos en que se vea involucrado su personal;
- e. recomendar, a la dependencia encargada de la administración de personal, la suspensión con goce de salario o el traslado provisional de unidad administrativa, de las personas involucradas en un conflicto laboral, durante la investigación administrativa que se realice, cuando el caso así lo requiera; y
- f. sugerir las normas o los procedimientos que considere necesarios

para agilizar el trámite de las controversias laborales de que tenga pleno conocimiento, o bien, para evitar el acaecimiento de conflictos laborales.

## CAPÍTULO XIX

### De las faltas y sanciones

**ARTÍCULO 65.** En cuanto al proceso administrativo que debe seguir la Comisión de Relaciones Laborales en sus gestiones, deberá regirse por lo dispuesto en el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 66.** La inobservancia de los deberes y obligaciones, o la violación de las prohibiciones a que se refiere el Reglamento, por parte de las personas en el desempeño de sus funciones, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el proceso indicado en el presente capítulo.

**ARTÍCULO 67.** Las faltas en que incurra el personal se sancionarán con las siguientes medidas disciplinarias:

- A. amonestación verbal, por faltas leves;
- B. amonestación escrita, por reiteración de faltas leves o por incurrir en faltas de alguna gravedad;
- C. suspensión del trabajo, sin goce de salario, hasta por treinta días naturales, por reiteración de faltas de alguna gravedad, o por faltas graves; y
- D. despido sin responsabilidad patronal, en los siguientes casos:
  - 1. por incurrir en una de las faltas graves establecidas en el presente Reglamento, o en las señaladas en el Código de Trabajo;
  - 2. cuando la persona haya cometido por tercera vez faltas de las

consideradas de alguna gravedad, o bien, incurra por segunda vez en faltas graves, en ambos casos en un período de un año entre estas faltas;

3. por incurrir en:

- a. dos ausencias consecutivas injustificadas, o más de dos alternas en un mismo mes calendario;
- b. cinco o más ausencias injustificadas de media jornada dentro del mismo mes calendario;
- c. diez o más llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario; y
- d. por las faltas señaladas en el Código de Trabajo, y en el presente Reglamento, cuya infracción conlleve dicha gestión.

**ARTÍCULO 68.** Se considerará falta leve la violación de alguna de las disposiciones contenidas en los artículos 11, literales a., b. y c., y 13, literal a., del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 69.** Se considerará falta de alguna gravedad la violación de alguna de las disposiciones de los artículos 11, literales d., e., f., g., h., i., j., k., l. y q., y 13, literales b., c., d., e., f., g. y h., del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 70.** Se considerará falta grave la infracción de alguna de las disposiciones de los artículos 11, literales m., n., o. y p.; 13, literales i., j., k., l., m., n., o., p. y q., y 49 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 71.** Las medidas disciplinarias indicadas en el presente capítulo deberán imponerse dentro del mes siguiente a aquel en que se cometió la falta o en que fue de conocimiento de la dependencia encargada de la administración de personal o del Despacho Gerencial, según corresponda.

**ARTÍCULO 72.** La suspensión del trabajo no podrá decretarse antes de



escuchar a la persona y a los testigos que esta hubiera indicado, excepto que haya aceptado, expresamente, la falta que se le imputa.

**ARTÍCULO 73.** Las decisiones sobre los despidos las tomará la Gerencia luego de instruida la gestión por parte de la Comisión de Relaciones Laborales y la dependencia encargada de la administración de personal.

La dependencia encargada de la administración de personal podrá congelar los pagos de salario y de cualquier otro extremo en caso de presunto abandono de trabajo de la persona, hasta que la Gerencia resuelva. Será responsabilidad de las jefaturas informar, a la dependencia encargada de la administración de personal, sobre aquellos casos del personal a su cargo que no se presente a laborar, sin justificación, después de veinticuatro horas.

**ARTÍCULO 74.** Las jefaturas serán responsables de realizar las amonestaciones verbales de sus subalternos, en estricto apego a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, y de ejecutar las suspensiones del trabajo, sin goce de salario, a las personas que así lo ameriten, en coordinación con la dependencia encargada de la administración de personal.

**ARTÍCULO 75.** La dependencia encargada de la administración de personal será responsable directa de implementar los rebajos de salario por las llegadas tardías, las ausencias, el abandono de trabajo, o las suspensiones sin goce de salario del personal, de acuerdo con los reportes que de esas faltas deben realizar las jefaturas.

**ARTÍCULO 76.** Se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias específicas:

**A.** Llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario:

1. por cuatro: amonestación verbal;
2. por cinco: amonestación escrita;
3. por seis: suspensión por dos días;
4. por siete: suspensión por cinco días;

5. por ocho: suspensión hasta por treinta días naturales; o despido sin responsabilidad patronal.
- B.** Ausencias injustificadas, en un mismo mes calendario:
1. por media ausencia: amonestación escrita;
  2. por una ausencia o dos medias ausencias: suspensión por dos días;
  3. por una ausencia y media, o tres medias ausencias: suspensión por cuatro días;
  4. por dos ausencias alternas, o cuatro medias ausencias: suspensión por ocho días; y
  5. por cinco o más medias ausencias, dos ausencias consecutivas, o más de dos alternas: suspensión hasta por quince días o despido sin responsabilidad patronal.
- C.** Abandono injustificado del trabajo, en un período de tres meses:
1. primera vez: amonestación escrita; y
  2. segunda vez: suspensión hasta por quince días o despido sin responsabilidad patronal.

**ARTÍCULO 77.** El despido de las personas se efectuará siguiendo el proceso a cargo de la Comisión de Relaciones Laborales o del órgano que haya dispuesto la Gerencia.

**ARTÍCULO 78.** Las faltas no señaladas en este Reglamento se sancionarán conforme lo establezca el Código de Trabajo y demás leyes conexas y supletorias.

## CAPÍTULO XX

### De los reclamos

**ARTÍCULO 79.** Las quejas, peticiones, reclamos y sugerencias surgidos en la relación de servicio deberán dirigirse a las jefaturas. Estas se realizarán en forma escrita, pero, si la urgencia del caso lo amerita, pueden hacerse verbalmente. En todos los casos, se debe proceder en forma libre, respetuosa y objetiva.

## CAPÍTULO XXI

### Disposiciones finales

**ARTÍCULO 80.** Se deroga el Reglamento Autónomo de Servicios publicado en el Diario Oficial La Gaceta n.º 135 del 15 de julio de 2002 y sus reformas.

**ARTÍCULO 81.** Rige a partir de su publicación.

Aprobado por el Consejo Directivo mediante el Acuerdo n.º 4 de la sesión ordinaria 11-2018, del 20 de marzo de 2018.



[www.inec.cr](http://www.inec.cr)

INEC, de la rotonda de La Bandera 450 metros oeste, sobre calle Los Negritos,  
edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca, Costa Rica.

**Correo e.:** [informacion@inec.go.cr](mailto:informacion@inec.go.cr) **Apartado:** 10163 - 1000 San José, C. R.

**Teléfono:** 2280 - 9280, ext. 326 o 327, **Telefax:** 2224-2221