

REGLAMENTOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

La Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, en uso de las atribuciones que le confiere el inciso a) del artículo 18 de la Ley N° 8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo del 22 de noviembre del 2005 y vigente desde el 11 de enero del 2006, y lo dispuesto en el artículo 191 de la Constitución Política, que regula la relación entre el Estado y sus servidores define que:

Considerando:

1.—Que mediante artículo XIII de la sesión N° 0122-01, celebrada el día 2 de noviembre del 2001, se aprobó el anterior Reglamento Autónomo de Servicios y Organización de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, autorizado por la Dirección General del Servicio Civil mediante el oficio AJ-645-2001 de fecha 19 de noviembre del 2001 y publicado en *La Gaceta* N° 239 del 12 de diciembre del 2001.

2.—Que a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias en su rol de ente rector del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo le corresponde actuar en la prevención de riesgos y en los preparativos para atender situaciones de emergencia, así como planear, coordinar, dirigir y controlar las acciones orientadas a resolver necesidades urgentes, ejecutar programas y actividades de protección, salvamento y rehabilitación.

3.—Que la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias decide iniciar un proceso de fortalecimiento organizacional como parte de la respuesta a los constantes cambios del entorno y a la necesidad de actualizar su estructura organizacional, para facilitar el cumplimiento de los mandatos asignados a la Institución; la cual es avalada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica mediante el oficio DM 178-2011 del 6 de abril del 2011.

4.—Que en el cumplimiento del mandato de la Ley N° 8488, la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias se ha fortalecido y ha adaptado su misión, visión, objetivos generales y estratégicos, políticas, estructura organizativa, procesos de trabajo, productos y servicios a las necesidades de los usuarios.

5.—Que para racionalizar los recursos públicos que se utilizan, los servidores de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias deben ejecutar sus labores no sólo con eficacia y eficiencia, sino que también en su condición de servidores públicos, sujetos a derechos y obligaciones irrenunciables.

6.—Que dentro del marco de las delegaciones que la Ley N° 8488 le confiere a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, es necesario contar continuamente con el personal profesional y técnicamente calificado para tomar decisiones operativas en el marco de coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, así como en la asistencia a zonas geográficas afectadas por una situación de emergencia o desastre.

7.—Que como consecuencia de los cambios organizacionales y jurisprudenciales, se deben establecer normas claras y precisas para regular las condiciones de servicio bajo las cuales se deben desempeñar sus servidores.

8.—Que la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil otorgó el visto bueno al presente Reglamento, en acatamiento a lo que dispone el inciso i) del artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, mediante el oficio AJ-1263-2013 de fecha 28 de octubre del 2013.

Por tanto, acuerdan emitir el siguiente:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objetivo del Reglamento.** Se establece el presente Reglamento de Organización y Servicios, denominado en lo sucesivo "*Reglamento*", para normar la estructura, las relaciones de jerarquía y la coordinación interna de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, en adelante con la utilización de las siglas CNE. También se regulan en el presente reglamento las relaciones de servicio entre la CNE y sus servidores, para el cumplimiento de las funciones que se le encomiendan en el ordenamiento jurídico vigente, así como la protección de los derechos de los servidores en el cumplimiento de dichas funciones.

Artículo 2°—**Naturaleza jurídica.** Acorde con lo dispuesto en la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N° 8488 de fecha 22 de noviembre del 2005, (en adelante Ley N° 8488), la CNE es un órgano de desconcentración máxima adscrito a la Presidencia de la República, con personalidad jurídica instrumental para el manejo y la administración de su presupuesto y para la inversión de sus recursos, con patrimonio y presupuesto propios. Es además responsable por la función rectora del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, con dos ejes de acción claramente definidos en cuanto a su competencia ordinaria: a) la prevención de riesgos y b) los preparativos para atender situaciones de emergencia, además de las competencias extraordinarias que le otorga la misma ley, cuando exista declaratoria de estado emergencia.

Artículo 3°—**Acatamiento obligatorio.** El cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los servidores de la CNE, a efecto de llevar a cabo las labores dentro de la armonía requerida de forma eficiente y eficaz.

Artículo 4°—**Definiciones.** Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento debe entenderse por los siguientes términos:

- a. **Comisión Nacional de Prevención y Riesgos y Atención de Emergencias.** Órgano que ejerce la función rectora en materia de prevención de riesgos y atención de situaciones de emergencias. Para la aplicación de este Reglamento y su uso común, se autoriza la utilización de las siglas CNE, para designar a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.
- b. **Disponibilidad.** Se entiende por Disponibilidad aquella obligación en la que están los servidores de la CNE conforme al presente Reglamento y la normativa conexas sobre esta materia para permanecer expectantes y localizables fuera de la jornada ordinaria de trabajo, a fin de solventar emergencias y situaciones excepcionales que requieren de su participación. Esta obligación es inherente al cargo que ocupan esos servidores, para el cumplimiento de los fines de la Institución como ente rector por tanto esta condición resulta exigible a cualquier hora y día y su atención no puede posponerse a fin de no ocasionar un caos o descontrol en el servicio prestado, y afectar su continuidad.
- c. **Estatuto.** El Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953.
- d. **Incentivo económico.** Los recursos que la Comisión Nacional de Emergencias puede disponer para contribuir con la financiación de estudios para complementar la formación académica del recurso humano a su servicio. Consiste en el financiamiento de matrícula, cursos matriculados y pruebas de grado.
- e. **Patrono.** Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, representado por el (la) Presidente (a) de la Junta Directiva.
- f. **Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.** Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.

- g. **Relación de Servicio.** El vínculo que se establece entre la CNE y el servidor, con el fin de ejecutar una serie de prestaciones recíprocas en aras de la eficacia y eficiencia de la Administración Pública.
- h. **Rol de Disponibilidad.** Distribución planificada y programada del tiempo de aquellos funcionarios (as) que se encuentren cubiertos por el Régimen de Disponibilidad.
- i. **Salario.** Retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud de un contrato de trabajo o de nombramiento.
- j. **Servidor.** La persona física que presta sus servicios en forma material, intelectual o de ambos géneros a la CNE, por los cuales recibe una retribución o salario, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura. Se denomina indistintamente como agente, funcionario o empleado público.
- k. **Subsidio.** Suma de dinero que se le paga al asegurado activo por motivo de incapacidad o de licencia. Tiene el propósito de sustituir parcialmente la pérdida de ingreso que sufre el asegurado directo activo a causa de incapacidad por enfermedad o de licencia por maternidad.

Artículo 5°—**Responsabilidad de Control.** La Junta Directiva, el Presidente de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo, los Directores de Área, los Jefes de Unidad y en general todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración y supervisión de personal, según sus niveles de autoridad, son responsables de velar por la correcta aplicación de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 6°—**Marco Estratégico.** Conforman el marco estratégico de la CNE, la Visión y Misión de la Institución, cuyo contenido es el siguiente:

Misión. La Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias es la institución rectora de la política de Estado en Gestión de Riesgo, promueve, organiza, dirige y coordina el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo y la ejecución de su Plan Nacional. Contribuye a reducir la vulnerabilidad, salvaguardar la vida humana y el bienestar de los habitantes del país.

Visión. La Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias como rectora del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, consolidado, capaz de prevenir las causas y atender las consecuencias de los desastres.

TÍTULO II

Organización

CAPÍTULO I

Organización general

Artículo 7°—**Estructura orgánica.** Para el mejor cumplimiento de los objetivos y atribuciones que le encomiendan la Ley No. 8488, la CNE cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- a. Junta Directiva.
 - ☐ Auditoría Interna.
- b. Presidencia.
 - ☐ Comunicación Institucional.
 - ☐ Relaciones Internacionales y Cooperación.
- c. Dirección Ejecutiva.
 - ☐ Asesoría Legal.
 - ☐ Contraloría de Servicios.
 - ☐ Planificación Institucional.
 - ☐ Tecnologías de Información.
- d. Dirección de Gestión del Riesgo.
 - ☐ Unidad de Gestión de Operaciones.
 - ☐ Unidad de Gestión de Procesos de Reconstrucción.
 - ☐ Unidad de Investigación y Análisis del Riesgo.
 - ☐ Unidad de Normalización y Asesoría.
 - ☐ Unidad de Planificación y Evaluación del Riesgo.
- e. Dirección de Gestión Administrativa.
 - ☐ Unidad de Desarrollo Humano.
 - ☐ Unidad de Proveeduría Institucional.
 - ☐ Unidad de Recursos Financieros.
 - ☐ Unidad de Servicios Generales.

CAPÍTULO II

De las atribuciones y funciones

SECCIÓN PRIMERA

De la organización interna de la Junta Directiva

Artículo 8°—**Junta Directiva.** La Junta Directiva es el máximo órgano jerárquico, encargado del manejo político y de la toma de decisiones estratégicas de la CNE.

La Junta Directiva está constituida por:

El o la Presidente, designado (a) por el Poder Ejecutivo vía Decreto Ejecutivo y presidirá la Junta.

- a. Los ministros de la Presidencia, de Obras Públicas y Transportes, de Hacienda, de Seguridad Pública, de Salud, de Vivienda y Asentamiento Humanos, de Ambiente y Energía, y los Presidentes Ejecutivos del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y del Instituto Nacional de Seguros (INS), así como un representante de la Cruz Roja.

Artículo 9°—**Atribuciones.** La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Dictar las políticas generales de la CNE, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley N° 8488.
- b. Dictar las políticas generales para la articulación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, las cuales estarán expresadas en el Plan Nacional de Gestión del Riesgo, de conformidad con la política y los instrumentos que la Ley N° 8488 define en el Capítulo II.
- c. Recomendar al Presidente de la República la declaratoria de estado de emergencia.
- d. Autorizar el Plan Anual Operativo, sus presupuestos y sus correspondientes modificaciones, que deberá someter, cuando corresponda, a la aprobación de la Contraloría General de la República.
- e. Emitir las políticas para la inversión de los recursos que forman parte de la cartera de la CNE y aprobar el Plan Anual de Inversiones.
- f. Aprobar los estados financieros.
- g. Aprobar los planes generales de emergencia, así como los planes de inversión correspondientes a la declaratoria de estado de emergencia.
- h. Nombrar las unidades ejecutoras para la ejecución de obras y servicios, en caso de emergencias declaradas.
- i. Emitir resoluciones vinculantes sobre condiciones de riesgo, emergencia y peligro inminente.
- j. Adjudicar las licitaciones públicas.
- k. Aprobar el Plan Nacional de Gestión del Riesgo, con su componente para la atención de emergencias.
- l. Nombrar y remover al Director Ejecutivo de la CNE.
- m. Designar al Auditor Interno y al Subauditor en la forma prescrita por la normativa vigente.
- n. Las demás atribuciones necesarias para el cumplimiento de las competencias y responsabilidades asignadas a la CNE en la Ley N° 8488.

Artículo 10.—**De la Unidad de asesoría y apoyo de la Junta Directiva.** La Auditoría Interna es una unidad asesora y de apoyo a la Junta Directiva y depende directamente de este cuerpo colegiado.

Artículo 11.—**Auditoría Interna.** Es una unidad asesora cuya actividad independiente y objetiva proporciona seguridad a la CNE para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye al alcance de los objetivos institucionales mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, control y los procesos de dirección de la CNE. Proporciona garantía razonable de que la actuación de la Junta Directiva y del resto de la administración se ejecute conforme al marco legal y técnico, así como a las sanas prácticas.

SECCIÓN SEGUNDA

De la organización interna de la Presidencia

Artículo 12.—**De la Presidencia.** El o la Presidente de la Junta Directiva de la CNE será el funcionario (a) de mayor jerarquía de la CNE, y ostentará su representación judicial y extrajudicial.

Artículo 13.—**De las Unidades de asesoría y apoyo de la Presidencia.** Las unidades de asesoría y apoyo dependientes de la Presidencia son las siguientes:

- a. Comunicación Institucional.
- b. Relaciones Internacionales y Cooperación.

Artículo 14.—**Comunicación Institucional.** La Unidad de Comunicación Institucional es una unidad “Staff”, encargada de emitir informes de prensa y brindar asesoría a las diferentes instancias de la institución en materia de información, relaciones públicas y prensa.

Artículo 15.—**Relaciones Internacionales y Cooperación.** Unidad “Staff”, encargada de dirigir y coordinar las relaciones internacionales que establece la CNE con los diferentes actores de la comunidad internacional, dando énfasis a las relaciones de cooperación técnica y financiera, así como de asistencia humanitaria, de manera que contribuya a la consolidación del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo.

SECCIÓN TERCERA

De la organización interna de la Dirección Ejecutiva

Artículo 16.—**La Dirección Ejecutiva.** Es la unidad encargada del desempeño adecuado de la organización. Está compuesta por un Director Ejecutivo, quién será responsable de la administración de la Institución; tiene la máxima responsabilidad por los resultados administrativos, operativos y estratégicos de la CNE, se desempeñará como funcionario del régimen laboral de confianza, de libre nombramiento y remoción por parte de la Junta Directiva y estará subordinado a sus directrices y a las de la Presidencia de la CNE.

Artículo 17.—**Conformación.** La Dirección Ejecutiva está conformada por un Director Ejecutivo y por las siguientes unidades, cuyas direcciones están a cargo de un Director y las restantes a cargo de una Jefatura de Unidad.

- a. Dirección de Gestión del Riesgo.
- b. Dirección de Gestión Administrativa.
- c. Asesoría Legal.
- d. Contraloría de Servicios.
- e. Planificación Institucional.
- f. Tecnologías de Información.

Artículo 18.—**Asesoría Legal.** Es una unidad “Staff”, encargada de brindar soporte técnico y asesoría jurídica a las unidades, internas y externas para la toma de decisiones apegadas al marco normativo, en consonancia con los fines establecidos en las Leyes.

Artículo 19.—**Contraloría de Servicios.** Es una unidad “Staff”, encargada de promover el mejoramiento continuo y facilitar soluciones a problemas relacionados con la calidad del servicio a los usuarios.

Artículo 20.—**Planificación Institucional.** Es una unidad “Staff”, encargada de administrar y coordinar el proceso de planificación institucional y de facilitar la articulación de la gestión interna y externa, con los presupuestos, objetivos y metas institucionales, y de acuerdo al ordenamiento jurídico técnico vinculante en el ámbito nacional. Incluye las áreas de planificación institucional, programación y formulación presupuestaria.

Artículo 21.—**Tecnologías de Información.** Es una unidad “Staff”, que se encarga de formular estrategias, investigar y asesorar a la Institución, para la aplicación de nuevas tecnologías de información.

SECCIÓN CUARTA

De la organización interna de la Dirección de Gestión del Riesgo

Artículo 22.—**La Dirección de Gestión del Riesgo.** Es la Dirección sustantiva de la organización encargada de planificar el desarrollo del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo, evaluar los resultados sustantivos de manera integral, así como promover la articulación interinstitucional y local para la implementación y ejecución de las acciones en gestión del riesgo.

Artículo 23.—**Conformación.** La Dirección de Gestión del Riesgo está conformada por las siguientes Unidades, las cuales estarán a cargo de una Jefatura de Unidad.

- a. Unidad de Gestión de Operaciones.
- b. Unidad de Gestión de Procesos de Reconstrucción.
- c. Unidad de Investigación y Análisis de Riesgo.
- d. Unidad de Normalización y Asesoría.
- e. Unidad de Planificación y Evaluación.

Artículo 24.—**La Unidad de Gestión de Operaciones.** Es la unidad de la organización encargada de ejecutar de manera oportuna las acciones institucionales para la atención de las emergencias, garantizando accesibilidad a la información y coordinación de la logística para facilitar la toma de decisiones del Centro de Operaciones de Emergencia (COE).

Artículo 25.—**La Unidad de Gestión de Procesos de Reconstrucción.** Es la unidad de la organización encargada de fiscalizar el desarrollo de los procesos de reconstrucción que llevan a cabo las unidades ejecutoras correspondientes.

Artículo 26.—**La Unidad de Investigación y Análisis de Riesgo.** Es la unidad de la organización encargada del desarrollo de la investigación y conocimiento en gestión del riesgo del Sistema Nacional, además de implementar acciones para su análisis integral y fortalecer las capacidades para su investigación.

Artículo 27.—**La Unidad de Normalización y Asesoría.** Es la unidad de la organización encargada de la estandarización y asesoría en materia de gestión del riesgo, para otros actores del Sistema Nacional.

Artículo 28.—**La Unidad de Planificación y Evaluación.** Es la unidad de la organización encargada de asesorar y planificar el desarrollo del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo y evaluar los resultados de manera integral.

SECCIÓN QUINTA

De la organización interna de la Dirección de Gestión Administrativa

Artículo 29.—**La Dirección de Gestión Administrativa.** Es la encargada de dar soporte al resto de Unidades organizacionales mediante la coordinación y administración de los recursos financieros y materiales, servicios y el desarrollo del recurso humano, para facilitar las labores sustantivas de la CNE.

Artículo 30.—**Conformación.** La Dirección de Gestión Administrativa está conformada con las siguientes Unidades, cada una a cargo de una Jefatura de Unidad.

- a. Unidad de Desarrollo Humano.
- b. Unidad de Proveeduría Institucional.
- c. Unidad de Recursos Financieros.
- d. Unidad de Servicios Generales.

Artículo 31.—**La Unidad de Desarrollo Humano.** Es la Unidad de apoyo encargada de la atención de todos los asuntos referentes al personal, promover el desarrollo del capital humano y la adecuada administración del mismo, mediante el planeamiento, el aprovisionamiento, la conducción, la articulación, el desarrollo, la ejecución, la asesoría y el apoyo técnico de las acciones institucionales relacionadas con el desempeño y bienestar de los trabajadores, en respuesta a las necesidades institucionales.

Artículo 32.—**La Unidad de Proveeduría Institucional.** Es la unidad de apoyo que se encarga de la adquisición del equipo, materiales y servicios que requieran las otras Unidades para su adecuado desempeño.

Artículo 33.—**La Unidad de Recursos Financieros.** Es la unidad de apoyo encargada de gestionar, asesorar, administrar, controlar y fiscalizar los recursos financieros de la Institución.

Artículo 34.—**La Unidad de Servicios Generales.** Es la Unidad de apoyo que se encarga de la administración del equipo, materiales y servicios adquiridos o contratados por la CNE, según lo requieran las otras unidades para su adecuado desempeño.

TÍTULO III

De las relaciones de servicio

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 35.—Las relaciones de servicio entre los servidores y la CNE se regirán de conformidad con las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil,

la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Salarios de la Administración Pública, el Código de Trabajo, el presente Reglamento de Organización y Servicio y otras leyes, reglamentos y disposiciones conexas y complementarias.

Artículo 36.—Se establece la existencia de la relación de servicio entre la CNE y sus servidores, cuando éstos realizan tareas determinadas de tipo manual, intelectual o de ambos, en beneficio de la CNE, a cambio de una retribución económica, en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento.

Artículo 37.—Los nombramientos que puede efectuar la CNE son:

- a. **Por tiempo indefinido.** Corresponde a los funcionarios regulares y que resultan indispensables para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la CNE, que hayan cumplido con todos los requisitos establecidos en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- b. **Por tiempo definido u obra determinada.** Con servidores que ejecuten labores en forma temporal o las labores de quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias por incapacidad u otra situación análoga. Se ubican en esta definición, para efectos de la aplicación de este Reglamento, los puestos de confianza, las suplencias, interinos y sustitutos.
- c. **De emergencia.** En razón del numeral diez del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil para atender situaciones de calamidad pública debidamente declaradas por medio de un Decreto Ejecutivo y con fundamento en el artículo 31 de la Ley N° 8488. Los nombramientos de personal, condiciones de trabajo, relación laboral y aspectos remunerativos que resulten necesarios se fundamentarán en un Plan de Inversión, el cual requiere aprobación previa de la Junta Directiva de la CNE.

Artículo 38.—La CNE podrá dar por concluida la relación de servicio con sus funcionarios de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y supletoriamente en el Código de Trabajo y demás normas aplicables.

La CNE no incurrirá en responsabilidad pecuniaria por la terminación de la relación de servicio con sus funcionarios, cuando esta surja de:

- a) Causas imputables al servidor.
- b) Durante el período de prueba.
- c) Cuando se trate de servidores interinos y el servidor titular regrese a ocupar su puesto, cuando esto ocurra en un lapso menor a un año de servicio.
- d) Cuando el servidor haya sido contratado por un plazo determinado o para la ejecución de una obra específica y concluya con el advenimiento del plazo o la ejecución de la obra; y
- e) Cuando cese, por Decreto Ejecutivo, el estado de emergencia que sustente el nombramiento.

La indemnización que pueda corresponderle a los funcionarios, en virtud de la terminación de la relación de servicio con la institución, se calculará tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador exceptuando los subsidios que pudiese haber disfrutado.

CAPÍTULO II

Deberes y obligaciones de los servidores

Artículo 39.—**Deberes y responsabilidades de los funcionarios.** Además de lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de Servicio Civil y el artículo 50 de su Reglamento, son deberes y responsabilidades de los funcionarios:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y las leyes vigentes.
2. Cumplir en forma regular y continua con la jornada de trabajo y los horarios establecidos, no suspendiéndola o modificándola en forma injustificada, ni sobrepasando los límites de descanso establecidos, así como trabajar cuando fuere necesario durante horas extraordinarias, dentro de los límites y disposiciones que señala la legislación vigente.
3. Cumplir con su deber de permanecer expectantes y localizables fuera de la jornada ordinaria de trabajo cuando la administración le designe su condición de Disponibilidad, a fin de solventar emergencias y situaciones excepcionales que requieren de su participación.

4. Desempeñar su labor con la capacidad, el interés y la diligencia que su cargo requiere, a efecto de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el servicio que preste.
5. Cumplir con la mayor diligencia y voluntad las órdenes de sus jefes, relativas a las funciones, a los deberes y tareas atinentes al puesto que desempeña siguiendo para esto las normas de control interno.
6. Cumplir con la normativa aplicable a la relación de servicio y los lineamientos y directrices a nivel interno que se encuentran vigentes o que llegaren a dictarse, sin perjuicio de que puedan hacer valer sus derechos legales, fundamentales y constitucionales si en alguna forma los consideran lesionados.
7. Atender con diligencia, afán de servicio y cortesía al público que acuda a la Institución o a los lugares en que la CNE preste servicios, de modo que no se originen quejas injustificadas por un servicio deficiente, desatención, maltrato o irrespeto.
8. Vestir correctamente durante la jornada de trabajo de acuerdo con las normas de la buena presentación y las establecidas por la CNE en el Manual de Servicio al Usuario. Cuando la Institución otorgue uniformes, los servidores estarán en la obligación de utilizarlos en todo momento durante el desempeño de sus funciones o para la actividad que se solicite su uso.
9. Desempeñar su cargo con dignidad y guardar una conducta conforme con la posición oficial.
10. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos de la CNE, así como la debida discreción sobre sus tareas, cuando así se requiera por la naturaleza de su trabajo, por disposiciones legales, o por instrucciones especiales. Todo ello sin perjuicio de la obligación del servidor de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento.
11. Responder por las máquinas, equipo e instrumentos de trabajo que tengan asignado, velando porque no sufran más deterioro que el ocasionado por el uso normal, y reponer o pagar aquellos cuyo deterioro o pérdida sea intencional o se deba a su negligencia o descuido manifiesto e inexcusable. Es entendido que no serán responsables por el deterioro normal, el uso, el transcurso del tiempo o el que se ocasione por fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección. El pago de reposición del bien dañado o extraviado será acorde al tiempo y uso que haya tenido el mismo, lo cual se determinará mediante investigación previa.
12. Velar por la conservación de las instalaciones físicas, mobiliario y equipo del centro de trabajo.
13. Utilizar el equipo y mobiliario que la CNE le entregue únicamente para el cumplimiento de sus tareas y con la precaución debida, no debiendo darles un uso distinto al que están destinados. En caso de ser necesarias medidas de protección para la utilización del equipo, la CNE deberá de proporcionarlas según las disposiciones de Seguridad o Salud Ocupacional.
14. Custodiar responsablemente los documentos que se encuentren bajo su cuidado.
15. Solicitar permiso al superior jerárquico inmediato antes de salir de la Institución en horas laborales, por asuntos oficiales o personales y reportar con exactitud el lugar donde se encontrará y la hora o día de regreso.
16. Presentar al Jefe Inmediato una constancia del tiempo laboral empleado en visitar instituciones aseguradoras por motivo de tratamiento médico, así como el tiempo utilizado para realizar trámites impostergables en dependencias administrativas y judiciales cuando se trate de asuntos personales.
17. Someterse a reconocimiento médico al momento de su ingreso a la CNE y durante el desarrollo de sus labores según lo establezcan los superiores jerárquicos, las autoridades sanitarias o de acuerdo con el programa de medicina preventiva del centro de trabajo.
18. Firmar o anotar sus iniciales en todo trabajo escrito que realice, así como portar todo el tiempo y en lugar visible el carné que lo identifica.

19. Comunicar al superior jerárquico las sugerencias que estime necesarias con vista de los hechos que tuviera conocimiento, para prevenir daños o perjuicios a la CNE, a sus compañeros de trabajo o a las personas que se encuentren en las oficinas en donde presta su servicio.
20. Entregar a la Unidad de Desarrollo Humano de la CNE los documentos necesarios para abrir el expediente personal e informar dentro del mes siguiente, sobre cambios de domicilio, estado civil y demás datos que sean necesarios para mantenerlos actualizados.
21. Informar de inmediato a su superior cualquier error, deficiencia o irregularidad de la cual tenga conocimiento en el desempeño de sus labores.
22. Cumplir con las disposiciones vigentes para la CNE en cuanto a gastos de viaje y transportes, liquidación de los adelantos de dinero que se reciban y en general, mantener al día y debidamente acreditados los trámites que efectúe con dinero de la Institución.
23. Acatar las medidas que tienden a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
24. Registrar su asistencia en el reloj marcador o cualquier otro medio idóneo que se establezca por parte de la Institución, a las horas de entrada y salida, excepto para el personal que está exento de esta obligación.
25. Prestar su colaboración a las Comisiones y Subcomisiones de trabajo, y cualquier otra que exista dentro de la Institución.
26. Velar porque la imagen de la CNE no se deteriore, debiendo abstenerse de realizar actos o conductas inadecuadas que la comprometan, aún fuera de la jornada de trabajo.
27. Informar a su jefe inmediato, lo antes posible, verbalmente o por escrito, la causa que le impide asistir a su trabajo, sin perjuicio de justificar posteriormente la ausencia o llegada tardía ante esa Jefatura y la Unidad de Desarrollo Humano.
28. Respetar el orden jerárquico tanto ascendente como descendente, en la realización de trámites y gestiones administrativas.
29. Asistir a las conferencias, reuniones, eventos de capacitación y similares que fuere convocado por la Institución, siempre que no exista causa justa que lo impida.
30. Realizar la devolución a la CNE de los materiales, herramientas, equipo, instrumentos de trabajo y similares no usados o bien los que han sido utilizados al término de la tarea realizada, acreditando el retiro y el reintegro.
31. Rendir las declaraciones que se le solicite cuando fueren citados por órganos competentes, ya sea como actores, testigos o peritos.
32. Evitar los privilegios y discriminaciones por motivos de filiación política, sindical, religión, etnia, condición social, parentesco, orientación sexual o habilidades especiales, así como otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos y fundamentales y con el mérito personal de las demás personas.
33. Atender los llamados que los jerarcas, el Centro de Comunicaciones de la CNE o las instancias operativas les hagan, especialmente a aquellos que tengan relación con la atención de riesgos de emergencias o de emergencias en proceso.
34. Cumplir con los demás deberes, que exigen las leyes, los reglamentos y las instrucciones y circulares vigentes.

Artículo 40.—Obligaciones de los Titulares Subordinados.

Además de las contempladas en el artículo anterior y en otras disposiciones de este Reglamento, son obligaciones de las jefaturas en relación con los servidores, las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- b. Dictar las disposiciones necesarias para que los servidores ejecuten sus labores en forma eficiente y adecuada, así como promover la capacitación y realización de estudios académicos de aquellos.
- c. Informar a su superior jerárquico de manera periódica sobre la marcha de su respectiva Dirección, Unidad o Proceso y, en forma inmediata, cuando ocurra un hecho extraordinario que requiera pronta atención.

- d. Cuidar de la disciplina y asistencia de los servidores bajo su responsabilidad.
- e. Velar para que sus subalternos, con el esmero y cuidado apropiados, cumplan con el correcto empleo o mantenimiento del equipo que está a su cargo.
- f. Cuidar que todos los servidores cumplan al día y en la debida forma la labor que les fue asignada, tomando las medidas que juzgue convenientes para que el trabajo se realice eficientemente y sin retrasos.
- g. Dictar las disposiciones necesarias, con el fin de mejorar la disciplina y la ejecución de las labores de los servidores a su cargo.
- h. Guardar el debido respeto para con los servidores y estimularlos en la realización de su trabajo.
- i. Evaluar en forma objetiva a sus subalternos, llenando oportunamente el Formulario de Evaluación del Desempeño que corresponda.
- j. Planear labores y elaborar anteproyectos de presupuestos, Planes Operativos Institucionales (POI), Sistemas de Evaluación del Riesgo (SEVRI) y otros para someterlos a la aprobación de su superior jerárquico.
- k. Facilitar la labor de los miembros de la Comisión de Salud Ocupacional de la CNE y de aquellas otras que se conformen institucionalmente.
- l. Establecer un ambiente de control en la dependencia a su cargo.
- m. Velar por el correcto funcionamiento y la prestación continua de los servicios de la Unidad a su cargo, durante las jornadas y horarios laborales establecidos.
- n. Cumplir los otros deberes y obligaciones propias de su cargo, además de las contenidas en el artículo 141 del presente Reglamento, el artículo 102 de la Ley General de Administración Pública y la Ley General de Control Interno.

CAPÍTULO III

De las prohibiciones

Artículo 41.—**Prohibiciones a servidores.** Además de lo dispuesto en los artículos 40 del Estatuto del Servicio Civil, 51 de su Reglamento y otras disposiciones del presente Reglamento, queda absolutamente prohibido a todos los servidores:

1. Ocupar tiempo de las horas de trabajo para atender asuntos o negocios ajenos a las labores propias del cargo.
2. Conducir vehículos de la CNE o utilizarlos dentro o fuera de las jornadas de trabajo, sin la debida autorización, sin tener licencia o que la misma se encuentre vencida.
3. Mantener durante la jornada laboral conversaciones innecesarias con particulares o compañeros, en perjuicio o en demora del trabajo que está ejecutando, así como leer periódicos, revistas u otros impresos ya sean de forma física o electrónica, cuya lectura sea innecesaria o extraña a su labor y vayan en detrimento de las funciones de la CNE.
4. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad en el funcionamiento normal de la Institución.
5. Recibir gratificaciones, recompensas o dádivas de cualquier naturaleza, en función de servicios prestados como servidores públicos o que emanen de su intervención como tales.
6. Usar los útiles de la oficina, máquinas o mobiliario de la CNE, para fines distintos al que están destinados, así como realizar actividades ajenas a sus tareas. Igualmente atender visitas y hacer uso de los teléfonos de la CNE para sostener conversaciones personales en perjuicio del servicio que debe prestar la Institución.
7. Distraer con cualquier clase de bromas o juegos que puedan interrumpir el desempeño de sus labores o la de sus compañeros, quebrantando las normas de cordialidad y mutuo respeto que deben imperar en sus relaciones de trabajo.
8. Ejercer durante el horario de trabajo establecido propaganda política electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, ejecutar cualquier acto que implique coacción de las libertades que establece la Constitución Política de la República o, involucrarse en proselitismo político partidista utilizando bienes o uniformes de la CNE.

9. Salir de la oficina para asuntos personales sin autorización de su jefe inmediato, lo mismo que atenderlos durante el tiempo asignado a sus labores.
10. Portar armas de cualquier tipo durante las horas de trabajo, salvo aquellos servidores que por su cargo y funciones asignadas estén debidamente autorizados para ello y que cumplan los requisitos establecidos por la Legislación correspondiente.
11. Presentarse a trabajar o conducir vehículos oficiales en estado de embriaguez, según la definición que de esta condición haga la Ley de Tránsito vigente, o bajo efecto de drogas, o en cualquier otra condición análoga, así como tomar licor o drogas prohibidas durante la jornada laboral, tanto dentro como fuera de la Institución.
12. Negarse al cumplimiento y acatamiento de las órdenes de sus superiores, salvo las excepciones establecidas por ley.
13. Dar órdenes a sus subalternos para la ejecución de asuntos ajenos a sus funciones.
14. Fumar durante el tiempo de servicio según las prohibiciones para el fumado en sitios públicos y vehículos de la Administración que establezca la legislación dictada al efecto. Sin embargo, la Administración podrá establecer zonas específicas en las cuales sea permitido fumar, siempre que esta actividad no afecte la prestación ordinaria de servicios por parte del funcionario.
15. Hurgar en los escritorios o en los lugares donde se mantenga objetos personales y de trabajo de otros servidores o, hacer uso de los mismos sin la debida autorización de éstos. En casos excepcionales, para fines de trabajo y bajo la responsabilidad del jefe inmediato, podrán utilizarse los útiles de trabajo u obtener documentos que están bajo custodia de un servidor ausente.
16. Prestar servicios, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que celebren contratos con el Estado. También ejercer actividades profesionales, cuando las mismas se contrapongan o perjudiquen el ejercicio de las tareas que el servidor esté desempeñando o, servir de mediadores para facilitarle a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del ejercicio de su cargo.
17. Realizar actos que produzcan deterioro a las instalaciones físicas del centro de trabajo.
18. Hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar o dañar el buen nombre de la CNE o de alguno de sus funcionarios, sin perjuicio de la obligación de denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que sean de su conocimiento.
19. Valerse de la función que desempeñan en la CNE o invocarla para obtener ventajas personales.
20. Efectuar colectas, rifas, ventas de objetos o actividades, salvo los casos benéficos y otros previamente autorizados por la Presidencia o Dirección Ejecutiva de la CNE, así como realizar cualquier clase de negocio personal, dentro de las instalaciones en donde presten sus servicios y durante las horas de trabajo.
21. Divulgar el contenido de expedientes personales, clínicos o documentos confidenciales, o acceder a los mismos cuando no está dentro de sus funciones.
22. Prolongar innecesariamente las entrevistas o demorar, sin una causa justificada, el trámite de los asuntos a su cargo.
23. Tratar de resolver por medio de la violencia física, emocional o psicológica, las diferencias con otros funcionarios que surjan durante la realización del trabajo.
24. Tomarse atribuciones que no le correspondan, así como intervenir cuando un jefe llama la atención a un subalterno.
25. Sacar de la oficina documentos impresos o electrónicos y equipo, aún para dar cumplimiento a las labores de la oficina, sin permiso de su superior.
26. Utilizar cualquier tipo de equipo telefónico o computacional propiedad de la CNE para su uso en fines ajenos a la labor asignada, o bien, mantener un comportamiento inadecuado a través de las redes sociales o espacios virtuales; aún fuera de su jornada laboral.
27. Ejecutar o consentir conductas de acoso laboral o sexual en el ejercicio regular de sus labores, según lo regulado en el Capítulo XIV del presente reglamento.
28. Ocasionar un accidente de trabajo, a causa de su dolo, negligencia, imprudencia o impericia inexcusable, provocando perjuicios a su persona, a otros servidores o a terceros.

CAPÍTULO IV

Derechos de los servidores

Artículo 42.—Los servidores de la CNE gozarán de los derechos que concede este Reglamento, el Régimen de Servicio Civil y supletoriamente la legislación laboral en función del tipo de nombramiento o contratación de que se trate.

Artículo 43.—Ningún servidor podrá alegar derechos cuando la circunstancia, razón o pretensión se origine en una violación a normas legales o se haya establecido por error administrativo. Sin embargo, los derechos adquiridos por error de la Administración deberán ser desacreditados mediante el debido proceso, otorgando la posibilidad de ejercer la debida defensa al funcionario.

Artículo 44.—Los servidores de la CNE tendrán derecho a:

- a. Contar con los recursos y facilidades necesarias, para que puedan efectuar las labores a su cargo con el grado de eficiencia requerido.
- b. Recibir instrucciones y explicaciones adecuadas, para definir las funciones, responsabilidades y la posición de cada uno de los servidores dentro de la organización funcional de la CNE.
- c. Contar con la debida inducción al ingresar a prestar servicios a fin de conocer los diferentes trámites que se realizan en la Institución, así como la misión y visión de la misma.
- d. Contar con la debida inducción en materia de Control Interno, a fin de saber las funciones que son propias de su puesto y de limitar su competencia, colaborando así a la transparencia Institucional.
- e. Contar con las medidas de seguridad necesarias, para prevenir accidentes durante la prestación del servicio.
- f. Contar con el espacio y equipo de trabajo adecuado y ergonómico para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con las reglas de salud ocupacional.
- g. Obtener un carné que lo identifique como funcionario de la CNE y/o como conductor de vehículos oficiales.
- h. Contar con el respaldo del inventario de los bienes a cargo para garantizar que esos activos son responsabilidad del funcionario.
- i. Ser tratado en igualdad de condiciones que los otros compañeros en circunstancias iguales.
- j. Ser respetados y estimulados en su labor, tener oportunidad para capacitarse y especializarse, conforme a la naturaleza de su trabajo y al desarrollo tecnológico, para un mejor desempeño y estímulo, que les permita ascender en la carrera administrativa. Para ello podrán hacer uso de las facilidades que les ofrezca la CNE, las que se asignarán de acuerdo con los méritos, funciones del servidor y las normas que regulan la materia.
- k. Ser informado debida y oportunamente de las quejas que se presenten sobre su actuación o cuando se les acuse de cometer faltas, a efecto de que pueda ejercer su derecho de defensa.
- l. Conocer la opinión de sus superiores en relación con su labor y su actuación.
- m. Percibir los aumentos salariales establecidos por la Dirección General de Servicio Civil.
- n. Poder disfrutar de licencia ocasional, con goce y sin goce de salario, en los casos previstos en el presente Reglamento y en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- o. Acogerse a los Regímenes de Carrera Profesional, Dedicación Exclusiva, Prohibición y Disponibilidad, cuando corresponda.
- p. No ser despedido de su cargo, a menos en que incurra en causal de despido, con excepción de aquellos servidores que están en el período de prueba o, en caso de reorganización debidamente comprobada y aprobada.
- q. Contar con los servicios médicos de empresa que establece la reglamentación de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- r. Los funcionarios que participen activamente en la atención de las emergencias y que a consecuencia de ello se pueda provocar un daño en su salud física y/o mental, podrán

disfrutar de acciones de orden profiláctico (licencias, atención y tratamiento médico especializado, actividades de capacitación y similares), según los lineamientos técnicos que define la Unidad de Desarrollo Humano en coordinación con el Director de Gestión de Riesgo.

Artículo 45.—Carrera Administrativa. Se establece como un derecho de los servidores de la CNE y se entiende como el sistema que permite a los servidores idóneos que ingresen a la función pública escalar mejores posiciones, por ascenso directo; por concurso interno o externo; por recalificación, reestructuración o reasignación positivas; de conformidad con sus calificaciones periódicas producto del desempeño, por su tiempo laborado, por asumir nuevas funciones con eficiencia y cualesquiera otros factores, siempre que a juicio de la Dirección General de Servicio Civil, llenen los requisitos de la clase a la que serán promovidos.

Artículo 46.—Comedor. La CNE mantendrá acondicionado un local adecuado para que los servidores puedan tomar los alimentos y bebidas durante el tiempo de descanso.

Artículo 47.—Lactancia. Las servidoras que ejerzan el derecho a dar lactancia a su (s) hijo (s) nacido (s) de parto individual o múltiple podrán disponer para cada uno de ellos de una hora diaria dentro de su horario de trabajo, de forma continua o fraccionada y de previo acuerdo con su jefe inmediato. En el caso de que la servidora decida permanecer en la institución ejerciendo este derecho durante el tiempo concedido, la administración dentro de sus posibilidades le podrá facilitar un espacio para que pueda realizar la labor de lactancia o extracción de la leche materna.

Este permiso rige a partir del reingreso a labores de la servidora y se otorgará por períodos de hasta tres meses, prorrogable por períodos iguales durante el lapso que se requiera y el mismo cuenta con goce de salario. Para ejercer su derecho la interesada deberá presentar el certificado médico de la Caja Costarricense del Seguro Social o del médico de la CNE en el que conste la necesidad de que debe continuar amamantando a su hijo (a).

Artículo 48.—Derecho de asociación. Todo servidor tendrá derecho a organizarse en sindicatos, cooperativas y asociaciones de trabajadores de acuerdo con sus intereses y necesidades.

Artículo 49.—Facilidades para la actividad sindical. A efecto de garantizar la libertad sindical de asociación, la CNE se compromete a guardar a los delegados y miembros ejecutivos de los sindicatos y asociaciones legalmente constituidas, las consideraciones y atenciones debidas, así como prestar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades conforme lo permitan sus posibilidades; sin perder de vista que por la naturaleza del servicio que presta la institución al país, las actividades sindicales no deben alterar o afectar la labor ordinaria o extraordinaria de la CNE.

Para efecto de la concesión de las facilidades de que se trate las organizaciones acreditarán ante la Dirección Ejecutiva a sus representantes.

Artículo 50.—Permisos. Los funcionarios de la CNE y los miembros de los diferentes sindicatos y asociaciones legalmente constituidas contarán con permiso para realizar las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, previa solicitud a la Dirección Ejecutiva de la CNE, siempre que con ello no se altere el servicio que presta la Institución. Así mismo, los representantes sindicales podrán disponer de media jornada durante dos veces al mes para la realización de las sesiones de su Junta Directiva.

Artículo 51.—Atención de los Jerarcas a servidores. Los servidores deberán ser atendidos por los jerarcas de la CNE en sus sugerencias y, en general, en todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones laborales, las cuales serán contestadas en forma oportuna y razonada.

Artículo 52.—Reubicaciones y traslado de servidores. Los servidores de la CNE podrán ser reubicados o trasladados, en forma unilateral, a realizar otras tareas diferentes a las que normalmente realiza, siempre que no se le cause un grave perjuicio; de conformidad con lo prescrito en los artículos 22 bis inciso a) y 50 inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO V

De la jornada y horarios de trabajo

Artículo 53.—Jornada de Trabajo. La jornada ordinaria de trabajo será continua y acumulativa, constituida por un mínimo de cuarenta horas semanales, de lunes a viernes, iniciándose a las

ocho horas y concluyendo a las dieciséis horas. No obstante, la Administración podrá señalar jornadas diferentes al personal que esté laborando en la atención de emergencias en la primera fase o en primer impacto, cuando con ello no se afecte la salud de los funcionarios. También podrán acordarse horarios y jornadas de trabajo diferentes en casos especiales para el personal de la CNE.

Los servidores de la CNE tendrán derecho a un descanso máximo de quince minutos por la mañana y quince minutos por la tarde para tomar un refrigerio, los cuales se tomarán en las áreas de comedor destinadas para tal efecto. Así mismo dispondrán de cuarenta y cinco minutos, comprendidos entre 11:30 a. m. y las 14:00 p. m., como tiempo de almuerzo. Los servidores que no hicieran uso de los tiempos de descanso o alimentación, no podrán reclamar compensación alguna.

Los tiempos de descanso serán dispuestos por las jefaturas inmediatas, a efecto de que no se afecte el trabajo y la continuidad del servicio, por lo que aquellas serán responsables de la forma en que su respectivo personal haga uso de los mismos y de la organización de la unidad a su cargo.

Artículo 54.—Modificación transitoria de horarios. La CNE podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este Reglamento, en razón de la naturaleza de sus funciones extraordinarias establecidas en la Ley No. 8488 o en circunstancias especiales y con justificada necesidad. Igualmente podrá requerir la presencia del personal en forma inmediata, dado su alto grado de especialidad, para la atención de situaciones de emergencia.

Artículo 55.—Feriados. Son hábiles para el trabajo todos los días del año, menos los de descanso, feriados obligatorios y los que el Poder Ejecutivo declare de asueto. Sin embargo, podrá laborarse en dichos días cuando por razones de trabajo así se justifique, recibiendo por ello el pago extraordinario que corresponda.

Artículo 56.—Límites de la jornada ordinaria. No estarán sometidos a los límites máximos de la jornada ordinaria, los servidores que se encuentren en los casos previstos por el artículo 143 del Código de Trabajo, quienes no estarán obligados a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo y tendrán derecho, dentro de su jornada laboral, a un descanso mínimo de una hora y media. En ningún caso esta disposición podrá originar discriminaciones injustificadas que afecten los objetivos de la CNE o la dignidad y decoro de los funcionarios.

Artículo 57.—Obligaciones de asistencia y horario. Los servidores de la CNE están obligados al desempeño de sus cargos durante todos los días hábiles y todas las horas reglamentarias y no podrán concederse privilegios, prerrogativas o concesiones que promuevan una asistencia irregular, salvo los casos expresamente autorizados por la legislación vigente.

Artículo 58.—Obligación de laborar tiempo extraordinario. Cuando las necesidades urgentes y excepcionales del servicio así lo requieren, los servidores quedan en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias dentro de los límites señalados en los artículos 140 y 141 del Código de Trabajo, salvo que exista causa justa o fuerza mayor para negarse. La jornada extraordinaria será remunerada de acuerdo con el artículo 139 del Código de Trabajo, excepto en casos de emergencia o urgencia comprobada. El jefe inmediato comunicará en cada caso a los servidores, procurando que sea con la debida anticipación, las horas extraordinarias que deben laborar, teniéndose la negativa injustificada para hacerlo como falta grave so pena de sanción.

Artículo 59.—Autorización de trabajo extraordinario. El reconocimiento y pago de horas extras a los funcionarios se rige por las disposiciones contenidas en el Reglamento que al efecto haya dictado la institución o en su defecto el Código de Trabajo. No se reconocerá en ningún caso el trabajo extraordinario ejecutado sin autorización previa del jefe inmediato, ni el tiempo extraordinario utilizado para subsanar errores o atrasos imputables al servidor, o los cometidos durante la jornada ordinaria o extraordinaria.

Artículo 60.—De la modalidad de Teletrabajo. Se considera el Teletrabajo como una modalidad de la prestación laboral de servicios en la CNE, en el interés de promover la modernización de servicio institucional, reducir el gasto, incrementar la productividad del funcionario, el ahorro de combustibles, la protección del medio ambiente y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, basados en el uso óptimo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's).

Artículo 61.—**De la prestación de servicios bajo la modalidad de Teletrabajo.** Consiste en la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones de la CNE y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, en virtud de la cual el funcionario puede desarrollar su jornada laboral de forma parcial o total desde su propio domicilio, centro que se destine para tal fin, en atención al cliente, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios telemáticos, todo de conformidad con lo que establece la normativa vigente en la materia.

El teletrabajo modificará única y exclusivamente la organización y la forma en que se efectúa el trabajo, sin afectar las condiciones de la relación de servicio del funcionario, quien mantiene los mismos derechos, beneficios y obligaciones de aquellos otros servidores que desarrollen sus labores en las instalaciones de la CNE al tenor de las regulaciones aplicables a la relación de servicio establecida en el presente Reglamento. En este sentido serán aplicables las regulaciones que sobre la materia establezca el Poder Ejecutivo mediante reglamentos específicos, sin perjuicio que la CNE implemente su propia normativa interna sobre la materia.

CAPÍTULO VI

Registro y control de asistencia

Artículo 62.—**Registro y control de asistencia.** La asistencia de los funcionarios a su trabajo se deberá comprobar mediante registro en el reloj electrónico existente para tal efecto. En el caso de que el reloj no se encuentre funcionando, el registro de asistencia se deberá realizar en forma estrictamente personal en el Libro de Control de Asistencia que estará disponible en las casetillas de seguridad institucionales o en el medio que establezca la Unidad de Desarrollo Humano. Estas marcas y registros se harán en forma estrictamente personal, al inicio y a la terminación de la jornada, además de que serán claros y precisos y, aquellos que presenten irregularidades que no se deban a defectos del reloj, se tendrán por no hechos.

Artículo 63.—**Exclusiones del registro de asistencia.** Quedan excluidos del registro de asistencia los servidores autorizados expresamente por la Presidencia de la CNE mediante resolución motivada por escrito que indique nitidamente las razones para la exclusión, los servidores que por la naturaleza del trabajo no deban presentarse a su oficina regularmente, así como los Directores, Jefes de Unidad y Coordinadores de Proceso, sin que ello signifique una excepción al cumplimiento de la jornada de trabajo establecida.

Artículo 64.—**Reportes de asistencia.** La Unidad de Desarrollo Humano remitirá a cada jefatura durante los primeros cinco días hábiles siguientes al vencimiento de cada mes, un reporte con el detalle de las ausencias, salidas anticipadas y llegadas tardías de los funcionarios, a fin de que estos tengan oportunidad de justificar sus ausencias en el transcurso de los siguientes cinco días hábiles. Superado dicho plazo la Unidad de Desarrollo Humano procederá con el trámite y aplicación de las sanciones disciplinarias y económicas que puedan corresponder.

Artículo 65.—**Justificación de omisión de marca.** Los servidores que se encuentren de gira, o cuando se destaquen temporalmente en un lugar distinto a su lugar habitual de trabajo, deberán justificar las omisiones de marca de asistencia en que incurran en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores al vencimiento del mes de que se trate.

Artículo 66.—**Consecuencias de la omisión de marca.** Salvo casos no previstos en este Reglamento, la omisión de una marca en las horas de entrada o de salida hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el servidor no la justifique ante su respectivo superior jerárquico dentro de los cinco días hábiles siguientes después de haberla omitido.

Artículo 67.—**Sanciones.** El funcionario que por dolo o complacencia realice un registro de asistencia que no le corresponde o altere su propio registro, incurrirá en falta grave a sus obligaciones, haciéndose acreedor a las siguientes sanciones que se computarán para efectos de reincidencia en el lapso de un año.

- La primera vez, suspensión de hasta quince días naturales sin goce de salario.
- La segunda vez, despido sin responsabilidad patronal.

Estas medidas disciplinarias se aplicarán también al servidor que se beneficie con la marca de asistencia, cuando se demuestre que hubo acuerdo entre ambos servidores.

CAPÍTULO VII

Llegadas tardías, ausencia y abandono del trabajo

Artículo 68.—**Concepto de llegada tardía.** Se considerará llegada tardía el ingreso al trabajo después de los quince minutos de la hora exacta fijada para el comienzo de las labores. En casos muy calificados, a juicio del jefe inmediato, se podrán justificar las llegadas tardías hasta un máximo de cinco, dentro de un mismo mes calendario, a efecto de no aplicar la sanción correspondiente. Igualmente deberá informar de las llegadas tardías no justificadas, a efecto de aplicar las sanciones que puedan corresponder.

Artículo 69.—**Llegadas tardías injustificadas.** Las llegadas tardías injustificadas se estimarán como faltas y se computarán al final de cada mes, a efecto de aplicar la sanción correspondiente.

Artículo 70.—**Formas de sanción de tardías.** Las llegadas tardías injustificadas mayores de quince minutos en un mismo mes se sancionarán de la siguiente forma:

- Hasta tres: amonestación verbal.
- Por cuatro: amonestación escrita.
- Por cinco: suspensión por dos días naturales sin goce de salario.
- Por seis: suspensión por cuatro días naturales sin goce de salario.
- Por siete: suspensión por seis días naturales sin goce de salario.
- Por ocho: suspensión por ocho días naturales sin goce de salario.
- Por nueve o más: despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se tramitarán en el mes siguiente a aquel en que ocurrió la falta, por parte de la Unidad de Desarrollo Humano y previo comunicado de la situación al funcionario.

Artículo 71.—**Deducción salarial por llegada tardía.** La llegada tardía injustificada superior a quince minutos, contados a partir de la hora de ingreso fijada, implicará la deducción salarial correspondiente a media jornada, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda.

Artículo 72.—**Concepto de ausencias.** Se considerará ausencia la inasistencia de un día completo de trabajo. La inasistencia a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. Dos ausencias de media jornada se considerarán como una ausencia. No se pagará el salario que corresponda a los días o fracciones no trabajadas, exceptuando los casos expresamente autorizados por ley o reglamento.

Artículo 73.—**Ausencias injustificadas.** Las ausencias injustificadas dentro de un mismo mes calendario se sancionarán de la siguiente forma:

- Por ausencia a una fracción de la jornada (media jornada), amonestación escrita.
- Por ausencia de un día completo, o de dos medias jornadas alternas o consecutivas, suspensión hasta por cuatro días naturales.
- Por ausencia de tres medias jornadas, suspensión hasta por seis días naturales.
- Por ausencias de cuatro medias jornadas, o de dos días alternos, suspensión hasta por ocho días naturales.
- Por ausencia de cinco o más medias jornadas, o por ausencia de dos días consecutivos o más de dos días alternos en un mismo mes, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se tramitarán y aplicarán por parte de la Unidad de Desarrollo Humano en el mes siguiente a aquel en que ocurrió la falta.

Artículo 74.—**Ausencias justificadas.** Las ausencias justificadas que no impliquen el pago del salario correspondiente, a solicitud del servidor podrán ser descontadas del período de vacaciones o del salario y se tramitarán conforme las normas vigentes.

Artículo 75.—**Ausencias por enfermedad.** Las ausencias ocurridas por motivo de enfermedad, deberán ser justificadas por el servidor mediante certificación médica expedida por la Caja

Costarricense de Seguro Social, el médico de la Institución o el Instituto Nacional de Seguros. El certificado médico particular servirá sólo para justificar las ausencias por enfermedad que no excedan de cuatro días el mes, más no el pago del salario por el mismo plazo.

Artículo 76.—Comunicación y justificación de ausencias. El servidor deberá informar lo antes posible, por el medio más idóneo, a su jefe inmediato, las causas que le impidan asistir al trabajo. En casos muy calificados, el Presidente, Director Ejecutivo, Director de Área o Jefe de la Unidad podrá justificar las ausencias del funcionario que no sean por enfermedad, hasta por dos días, sin que tal justificación signifique el pago del salario. Las ausencias superiores de dos días requerirán la aprobación del Director Ejecutivo.

Artículo 77.—Abandono de trabajo. Se considerará abandono del trabajo, el retirarse y dejar sin causa justificada, dentro de su jornada de trabajo, la labor objeto del contrato o relación de servicio. También se considerará abandono de trabajo cuando se compruebe que el funcionario de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 78.— Sanciones por el abandono de trabajo. El abandono injustificado del trabajo acarreará:

- a. Por primera vez, amonestación escrita.
- b. Por segunda vez, suspensión por ocho días naturales.
- c. Por tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

Las faltas que se produzcan de conformidad con el presente artículo, deberán computarse para efectos de la sanción dentro de un período de un mismo mes.

Artículo 79.— Sanciones por irregularidades. Una vez que el Jefe inmediato remita el reporte de justificación a la Unidad de Desarrollo Humano de la CNE, al funcionario se le aplicará las sanciones disciplinarias correspondientes en caso de proceder, según lo establecido en los artículos 70, 73 o 78 de este reglamento. Por tratarse de faltas de simple constatación, la Unidad de Desarrollo Humano comunicará al funcionario formalmente la existencia de la falta con el fin de que manifieste por escrito su justificación o defensa. Una vez oído el funcionario acerca de la situación, se emitirá el acto correspondiente, que de aplicar una de las sanciones señaladas contará con los recursos ordinarios de revocatoria y apelación.

CAPÍTULO VIII

Vacaciones

Artículo 80.—Vacaciones. Los servidores de la CNE disfrutará de vacaciones anuales de acuerdo con las siguientes normas:

- a. Si han trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles de vacaciones.
- b. Si han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas gozarán de veinte días hábiles de vacaciones.
- c. Si han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de un mes calendario de vacaciones o veintiséis días hábiles.

Artículo 81.—Vacaciones anuales. Para obtener el derecho a las vacaciones anuales correspondientes es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Este derecho no se afectará con los períodos en que el trabajador se encontrare incapacitado y hubiera disfrutado del pago de algún subsidio por concepto de incapacidad.

Artículo 82.—Vacaciones proporcionales. Si el servidor no completara el período de las cincuenta semanas de servicio continuo, por causa de la terminación de la relación de servicio u otro motivo, tendrá derecho al pago de vacaciones proporcionales conforme con lo estipulado en el artículo 29 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil de la siguiente forma:

- a. Un día por cada mes trabajado, en los casos en que el servidor no haya cumplido con las cincuenta semanas de servicio.
- b. Uno punto veinticinco días por cada mes trabajado, en los casos en que el servidor le correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.

- c. Uno punto sesenta y seis días por cada mes trabajado, en los casos en que el servidor le correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
- d. Dos punto dieciséis días por cada mes trabajado, en los casos en que al servidor le correspondiere disfrutar de veintiséis días hábiles de vacaciones.

Artículo 83.—Planificación de las vacaciones. La Junta Directiva, Presidencia, Dirección Ejecutiva, los Directores de Área y los Jefes de Unidad, según corresponda en la escala jerárquica, señalarán la época en que sus colaboradores inmediatos disfrutarán sus vacaciones, debiendo hacer tal fijación dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo y otorgarlas antes de que se cumpla un nuevo período; tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no sufra menoscabo la efectividad del descanso.

Queda prohibida la acumulación de vacaciones, salvo cuando las necesidades del servicio lo requieran y a solicitud escrita del servidor, pudiéndose acumular únicamente un período mediante resolución razonada de la Presidencia de la CNE que así lo autorice.

Artículo 84.—Fraccionamiento de Vacaciones. Los servidores de la CNE gozarán sin interrupción de su período de vacaciones, excepto cuando por necesidad institucional deban reintegrarse a sus labores regulares con el fin de atender las situaciones inmediatas derivadas de la ocurrencia de una emergencia no declarada, bajo alertas o declaratorias establecidas mediante Decreto Ejecutivo. Las vacaciones podrán ser divididas hasta en tres fracciones como máximo, siempre que se trate de labores de índole especial que no permitan la ausencia prolongada del servidor y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio y no se afecte la salud del servidor. Las vacaciones deberán solicitarse con cinco días hábiles de anticipación, salvo casos de urgencia.

No se considerará como fraccionamiento de vacaciones, los días que disfrute el servidor concedidas a título de vacaciones colectivas, de asueto o los que se concedan luego de haber sido requerido excepcionalmente, estando en disfrute de sus vacaciones, para atender situaciones especiales e inmediatas a una situación de emergencia.

Artículo 85.—Salario de vacaciones. El salario que el servidor deberá percibir durante su período de vacaciones, será el que ordinariamente esté devengando en el momento que disfrute del descanso.

No se aplicará lo anterior en los siguientes casos, en los que el pago de las vacaciones se hará con base en el tiempo de servicio efectivo y el promedio de los sueldos ordinarios y extraordinarios devengados dentro de las respectivas cincuenta semanas de su relación.

- a. Cuando el servidor hubiere gozado de licencia sin goce de sueldo por treinta días, consecutivos o no.
- b. Cuando el servidor hubiere estado incapacitado para trabajar por razón de enfermedad o riesgo profesional durante un período mayor de seis meses.
- c. Cuando por las circunstancias especiales previstas por la ley, se acuerde la compensación en dinero, parcial o total, del período de vacaciones.

CAPÍTULO IX

De las licencias, capacitación y becas

Artículo 86.—Licencias para estudios. Se podrá conceder licencia a los servidores para que asistan a lecciones durante la jornada de trabajo, en los términos y condiciones que determine el artículo 37 y siguientes del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y la normativa conexas.

Artículo 87.—Anuencia de licencias. Las licencias para realizar estudios, incluyen las horas lectivas y el tiempo de traslado al centro de educación y deberán contar con la anuencia del superior inmediato y del Director de la Dirección respectiva; quedando el servidor obligado a asistir al trabajo durante los períodos y los días libres que se concede en el correspondiente centro educativo.

Artículo 88.—Requisitos para la concesión de licencias para estudios. Las licencias para estudio se podrán otorgar de acuerdo con los siguientes requisitos básicos:

- Que los estudios capaciten al servidor regular para el desempeño de su cargo o para un puesto de grado superior.
- Que la conducta del servidor la justifique y dé motivo para esperar de él un buen aprovechamiento del estudio.
- Que el número de horas semanales que requiera no exceda de veinticuatro, y que la ausencia no afecte las necesidades propias de su lugar de trabajo.
- Que los cursos a que se refiere el estudio sean atinentes con la labor que desempeñe el servidor.
- Que el servidor presente constancia de que ha sido matriculado como alumno regular del centro docente y el horario de clases a las que va asistir, así como un informe semestral de las calificaciones obtenidas.

Artículo 89.—**Denegación de licencias.** No obstante lo estipulado en este Capítulo, la solicitud de licencia podrá ser denegada por la CNE, en caso que se demuestre que con ello se afecta la prestación del servicio, o si no cuenta con suficiente contenido presupuestario para hacer frente a la erogación que signifique, sin que situaciones similares o sucedidas con anterioridad pueden considerarse como derechos adquiridos.

Artículo 90.—**Obligaciones de los servidores en licencias.** El servidor que sin causa justificada pierda una o varias materias matriculadas quedará obligado a restituir a la CNE los gastos en que ésta incurrió en razón del tiempo concedido y no aprovechado.

Artículo 91.—**Licencia para atender labores docentes.** No podrán concederse permisos para laborar menos horas de la jornada ordinaria, diaria o semanal, salvo con motivo de estudios en la forma ya regulada. No obstante, cuando se trate de labores docentes en instituciones educativas, será permitido que servidores regulares trabajen menos de la jornada establecida, bajo las siguientes condiciones:

- Siempre que la labor asignada al servidor pueda ser desempeñada eficientemente en un lapso menor a la jornada ordinaria, a efecto de que no sea necesario el nombramiento de un sustituto por el tiempo que esté ausente el titular.
- Que el servidor devengue solamente el sueldo proporcional correspondiente al tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 92.—**Concesión del incentivo económico para estudios.** La CNE podrá conceder a sus funcionarios un incentivo económico para el financiamiento de estudios académicos que complementen su nivel educativo, en el interés de estimular su formación académica y favorecer su mayor desarrollo personal. Este tipo de ayuda se regula de conformidad con la reglamentación que al efecto se encuentre vigente y haya sido aprobada por la Junta Directiva.

Artículo 93.—**De la capacitación de los funcionarios.** Las actividades de capacitación mediante Cursos, Seminarios, Becas o similares constituyen un derecho y un deber de los funcionarios de la CNE y estarán orientadas a satisfacer los objetivos y metas que haya fijado la institución. Las acciones capacitadoras que se desarrollen en las modalidades de aprovechamiento, participación y asistencia se regularán por las disposiciones técnicas y jurídicas que rigen el desarrollo de la capacitación de los funcionarios institucionales y serán reconocidas según corresponda para fines de reclutamiento, selección de personal, carrera administrativa e incentivos.

La CNE no programará actividades de capacitación fuera de las jornadas ordinarias de trabajo establecidas para sus funcionarios, más si alguna de ellas fuera así dispuesta por alguna institución externa, la participación del funcionario será voluntaria y estará sujeta al cumplimiento de las normas vigentes en materia de capacitación y las que establezcan los entes facilitadores externos.

Artículo 94.—**Sanción por incumplimiento.** Aquel servidor que sin existir una causa justificada abandone una actividad de capacitación o, que por múltiples ausencias repruebe la misma, no podrá participar en este tipo de actividades durante los siguientes dos años consecutivos, y además deberá reintegrar a la Institución el monto por el costo de la capacitación y el equivalente al tiempo invertido en el periodo de que se trate.

Artículo 95.—**De las becas.** La concesión de licencias para el aprovechamiento de becas y otras facilidades para la capacitación de los funcionarios de la CNE se regulará por medio de la Ley No.

3009 de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos y sus reformas, su Reglamento y las disposiciones emitidas por la Dirección General de Servicio Civil.

Existirá una Comisión de Becas para garantizar el mejor aprovechamiento de las becas y otras facilidades otorgadas por gobiernos, instituciones y organismos nacionales o extranjeros, la cual estará conformada por el jefe de la Unidad de Capacitación o en su defecto, el de la Unidad de Desarrollo Humano, quien la presidirá y; por dos representantes - titular y suplente - de cada uno de los sectores o niveles ocupacionales de la institución, a saber: profesional, técnico y de apoyo. Dicha Comisión podrá contar con la asesoría del Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES) de la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 96.—**Licencias con goce de salario.** Con el aval de la respectiva jefatura de Unidad y con la debida documentación, se otorgará licencia con goce de salario en los siguientes casos:

- Por matrimonio del servidor, se concederá licencia por cinco días hábiles.
- Por hijos nacidos dentro o fuera del matrimonio se concederá al servidor padre, licencia por cinco días hábiles, inmediatos y posteriores al parto. En el caso de ser hijos fuera de matrimonio, se reconocerá esta licencia siempre y cuando los hijos sean reconocidos y el funcionario se encuentre al cuidado de estos.
- Por fallecimiento de cualquiera de los abuelos, padres, hijos, hermanos o cónyuge, se concederá licencia por cinco días hábiles.
- En caso de adopción de un menor de edad, el (la) funcionario (a) tendrá derecho a una licencia especial de tres meses para que ambos tengan un período de adaptación. En tal caso, la licencia se iniciará a partir del día inmediato siguiente a aquel en que se le haga entrega del menor. Para esto, el (la) funcionario (a) interesado (a) deberá presentar certificación del Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia correspondiente, en el que conste los trámites de adopción. Supletoriamente se aplicará lo estipulado por la Caja Costarricense del Seguro Social en el Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro de Salud.
- En la fecha de su cumpleaños, el servidor disfrutará de un día de licencia.
- Para acompañar a los hijos menores de edad, adultos mayores y a personas de habilidades especiales en relación de primer grado de consanguinidad, a consulta médica.
- Para participaciones deportivas, artísticas y culturales en representación oficial del país por el tiempo de su duración, a solicitud expresa y previa de los organismos competentes.
- En caso de eventos de origen natural o antrópicos, de consecuencias graves que afecten la vivienda del funcionario, así como por el hurto o robo de bienes en la misma, hasta tres días hábiles.

A los dirigentes y miembros de sindicatos y asociaciones de trabajadores debidamente inscritas se les otorgará licencia para asistir a cursos de capacitación dentro o fuera del país hasta por tres meses, siempre y cuando las necesidades de la oficina donde preste sus servicios así lo permitan. Para estos efectos, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social enviará al Jerarca un informe detallado sobre la importancia del curso o seminario, indicando además el cargo o función sindical que desempeñe el servidor interesado.

CAPÍTULO X

De las incapacidades para trabajar y subsidios

Artículo 97.—**Pago de subsidios.** Cuando un servidor fuere incapacitado médicamente para cumplir con sus labores, la CNE observará las normas dictadas en el artículo 34 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil en cuanto al pago de los subsidios por incapacidad.

- Durante los primeros tres meses de servicios, se reconocerá el subsidio hasta por un mes.
- Después de tres meses de servicios y hasta un año, el subsidio será hasta por tres meses.
- Durante el segundo año de servicios, el subsidio será hasta por cinco meses.

- d) Durante el tercer año de servicios, el subsidio será hasta por seis meses.
- e) Durante el cuarto año de servicios, el subsidio será hasta por siete meses y quince días.

Durante el quinto año de servicios, el subsidio será hasta por nueve meses.

El monto del subsidio será de un ochenta por ciento del monto del salario ordinario que esté devengando el trabajador durante los primeros treinta días de su incapacidad. En ese periodo el Estado como patrono, reconocerá durante los tres primeros días un subsidio de un 80%; a partir del cuarto día y hasta el número treinta el subsidio patronal será de un 20% cuando la incapacidad sea emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social; y la diferencia para completar el 80% del subsidio que otorgue el Instituto Nacional de Seguros cuando sea éste el órgano que incapacite.

El subsidio será de un ciento por ciento de su salario ordinario durante el período de incapacidad que exceda de treinta días naturales, por un máximo de doce meses. Durante el período que exceda de treinta días naturales, el Estado como patrono otorgará un subsidio de un 40% cuando el órgano que incapacite sea la Caja Costarricense del Seguro Social, y pagará la diferencia del subsidio para completar ese 100% de lo que otorgue el Instituto Nacional de Seguros cuando sea éste el órgano que incapacite. Por ninguna razón, y en ningún caso de incapacidad otorgada, el monto del subsidio que pagaren los órganos aseguradores sumados a lo que le corresponde cancelar al Estado como patrono, podrá exceder el 100% del salario total del servidor.

El porcentaje de subsidio que reconozca la CNE así como el porcentaje que por ese concepto reconozcan las instituciones aseguradoras, será considerado como salario para el cálculo de aguinaldo.

Artículo 98.—Cálculo del subsidio. El cálculo del porcentaje de los subsidios será efectuado utilizando como referencia el promedio de los salarios devengados en los tres meses inmediatos anteriores a la incapacidad de servidor. El monto de los subsidios reconocidos a los servidores no se encuentra afecto a las cargas sociales de ley ni al pago del Impuesto sobre la Renta.

Artículo 99.—Ausencias por incapacidad. De toda ausencia que se produzca por incapacidad, el servidor está obligado a dar aviso por cualquier medio idóneo a su superior inmediato, a más tardar el segundo día de ausencia, salvo casos de fuerza mayor.

Artículo 100.—Subsidios y licencias por maternidad. Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán, conforme a las siguientes normas:

- a. Todas las servidoras en estado de gravidez tienen derecho a licencia por cuatro meses con goce de sueldo completo. Este periodo se distribuirá un mes antes del parto y tres meses después. Si éste se retrasare no se alterará el término de tres meses de la licencia, pero si el alumbramiento se anticipare, sólo gozará de los tres meses posteriores al mismo.
- b. La servidora deberá tramitar su incapacidad por medio de su jefe inmediato, por lo menos con quince días de anticipación a su retiro efectivo, de acuerdo con la fecha previamente señalada por el médico, salvo casos de fuerza mayor. Supletoriamente se aplicará lo estipulado por la Caja Costarricense del Seguro Social en el Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro de Salud

La remuneración percibida por toda aquella servidora que se encuentre en el disfrute de su licencia por maternidad se computará como salario para todos los efectos.

Artículo 101.—Constancias médicas particulares. Las constancias extendidas por médico particular que justifican las ausencias del servidor, en los términos establecidos en el artículo 75 de este Reglamento, podrán ser homologadas a incapacidad para trabajar por el médico de la Institución, tomando en consideración el historial médico y la imposibilidad material de recibir los servicios médicos por parte de la Caja Costarricense del Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o del médico de la Institución.

CAPÍTULO XI

Ascensos, descensos, traslados, reubicaciones, recargos, permutas y clasificación de los puestos

Artículo 102.—Ascensos. Se entiende por ascenso, la promoción de un servidor regular de un puesto a otro de nivel salarial superior, conforme a las vías de carrera administrativa dictadas por la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 103.—Descensos. Se entiende por descenso, el paso de un servidor regular de un puesto a otro de nivel salarial inferior. Los descensos podrán ser efectuados a cualquier clase de puesto siempre que el servidor reúna los requisitos de la clase a la que se propone y no se le ocasione ningún perjuicio, salvo los casos previstos por el artículo 27, inciso f) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y normativa conexa.

Artículo 104.—Movimientos de personal. Los traslados, reubicaciones y recargos de funciones se regirán por lo que se indica en el artículo 22 bis, siguientes y concordantes del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, según se detalla a continuación:

- a. Los traslados y reubicaciones podrán ser acordados unilateralmente por la Administración siempre que no se cause un perjuicio grave al servidor.
- b. Los recargos de funciones a puestos de mayor categoría que excedan de un mes deberán ser remunerados, pero estarán sujetos a la aprobación previa de la Dirección General de Servicio Civil, la que deberá constatar que el servidor a quien se haga el recargo, reúne los requisitos establecidos.

Artículo 105.—De las permutas. Los funcionarios de la CNE podrán permutar sus puestos si estos son de igual clase, con la aprobación de sus respectivos superiores y si hubiere anuencia de los interesados. Si ocuparan puestos de clase diferente se requerirá además la aprobación de la Dirección General de Servicio Civil, en cuanto a la idoneidad para el puesto.

Artículo 106.—Manual de Cargos. La CNE mantendrá un Manual de Cargos que contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades y los requisitos de cada puesto existente en la Institución. Este Manual deberá mantenerse actualizado por parte de la Unidad de Desarrollo Humano en coordinación con cada jefatura. Sin embargo, el servidor no podrá negarse a realizar otras tareas que sean acordes con su conocimiento y experiencia, cuando sea de manera ocasional y así se lo haga saber su superior inmediato.

Artículo 107.—Trámite de reasignación de puesto. Cuando el servidor estime que han variado permanente y sustancialmente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito al jefe inmediato que gestione ante la Unidad de Desarrollo Humano la reasignación. Si el superior inmediato dentro de los quince días hábiles siguientes no ha atendido su solicitud, podrá el servidor dirigir personalmente su gestión ante la Unidad de Desarrollo Humano. En el momento que esta última reciba la solicitud, deberá proceder a efectuar el estudio correspondiente, cuyo resultado notificará al interesado y a su respectiva jefatura para que procedan de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 108.—Otros trámites. El trámite de cualesquiera otros aspectos relacionados con la clasificación de los puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil se llevará a cabo aplicando las disposiciones del Capítulo XI del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO XII

Salarios, viáticos, pasajes, horas extras, disponibilidad y aguinaldo

Artículo 109.—Disposiciones aplicables. Los salarios de los servidores se regularán conforme con las disposiciones del Régimen de Servicio Civil, la Autoridad Presupuestaria y los Decretos Ejecutivos emitidos en materia de Salarios Mínimos cuando corresponda.

Artículo 110.—Anualidades. Todo servidor tendrá derecho al reconocimiento de los años de antigüedad acumulados en la CNE y en la Administración Pública, para efecto de aumentos anuales; siempre y cuando obtenga en la Evaluación Anual del Desempeño una calificación de por lo menos “Bueno”.

Esa antigüedad acumulada se computará también para efectos de los días de vacaciones a que tiene derecho.

Artículo 111.—**Compensaciones económicas.** La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Particular de la Profesión, Dedicación Exclusiva, Disponibilidad y Carrera Profesional, se registrará por las disposiciones vigentes sobre estas materias.

Artículo 112.—**Gastos de transporte y viáticos.** Los empleados que deban viajar en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a que se les reconozcan los gastos de transporte, viáticos y otros gastos menores dentro o fuera del país, de conformidad con los reglamentos vigentes, siempre y cuando estos rubros no se les proporcionen por otros medios. Los viáticos no se considerarán salario para ningún efecto.

Artículo 113.—**Reconocimiento y remuneración del tiempo extraordinario.** Se reconocerá y remunerará el tiempo extraordinario que los funcionarios de la CNE, en razón de que por la naturaleza de sus labores regulares deban laborar más allá de su jornada ordinaria para la atención de una circunstancia urgente, ocasional y excepcional; no de orden permanente, que no puedan ser ejecutadas durante la jornada ordinaria por el personal que se disponga para ello y que cuente con la respectiva aprobación de la jefatura.

Artículo 114.—**Límite de la jornada extraordinaria.** La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de un total de doce horas, por lo que el máximo por laborar en jornada extraordinaria podrá ser hasta de cuatro horas diarias. No obstante, estos límites de tiempo pueden ser superados solamente, con autorización formal de la Dirección Ejecutiva y cuando se tenga la necesidad imperiosa de atender situaciones derivadas de siniestros o riesgos inminentes para personas e instalaciones, según se establece en la Ley N° 8488 y sus reformas, incluyendo lo requerido en caso de alertas, emergencias no declaradas o Estado de Emergencia decretado por el Poder Ejecutivo.

Artículo 115.—**Del Régimen de Disponibilidad.** Se entiende por Disponibilidad aquella obligación en que están los servidores de la CNE cuyos cargos se han designado para permanecer expectantes y localizables fuera de la jornada ordinaria de trabajo, a fin de solventar emergencias y situaciones excepcionales que requieren de su participación. Esta obligación es inherente a quienes ocupen tales cargos y es exigible a cualquier hora y día y su atención no puede posponerse, ya que podría crearse un caos o descontrol en el servicio prestado, afectar su continuidad y eficiencia con el consecuente perjuicio que podría ocasionar y además, impedirle a la institución el cabal cumplimiento de sus fines como coordinadora del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo.

Su aplicación y remuneración se establece en las disposiciones o normativa que se encuentren vigentes y avalada por las autoridades competentes en la materia.

Artículo 116.—**De las extras y la Disponibilidad.** Los funcionarios que se encuentren sujetos al Régimen de “Disponibilidad” y que presten servicios de manera excepcional y fuera de su jornada ordinaria laboral, se les remunerará el tiempo efectivamente laborado a título de horas extra y previa constancia rendida al efecto, de conformidad con lo señalado por la Sala Constitucional y la Procuraduría General de la República al respecto. Dichos reconocimientos se regulan acorde con lo definido en el Reglamento para el Trámite y Pago de Horas Extras a los funcionarios de la CNE.

Artículo 117.—**Zonaje.** Todo servidor que sea reubicado o desplazado por más de treinta días en forma continua a otro lugar diferente al que fuera nombrado inicialmente y que sea distinto al de su domicilio legal, tendrá derecho al pago de zonaje conforme a la normativa vigente.

Artículo 118.—**Aguinaldo y Salario Escolar.** Todos los servidores de la CNE, cualquiera que sea la función que desempeñen tendrán derecho a devengar un aguinaldo y el Salario Escolar.

El cálculo del aguinaldo considerará los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el servidor, exceptuando las licencias sin salario y las suspensiones ocurridas en el periodo de que se trate. Los subsidios que se hayan reconocido por concepto de incapacidad del servidor serán considerados como salarios para efectos de aguinaldo, según lo dispuesto en el artículo 49 inciso e) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Para el cálculo del Salario Escolar, no se computarán los subsidios recibidos por concepto de incapacidad por los servidores, ya que por su naturaleza los subsidios no son considerados como salarios.

Los subsidios que haya recibido una funcionaria durante su incapacidad por maternidad se considerarán como salario para los cálculos de Aguinaldo y Salario Escolar.

CAPÍTULO XIII

Evaluación del desempeño

Artículo 119.—**Modelo de Evaluación del Desempeño.** La CNE procederá a aplicar a los servidores un Modelo de Evaluación del Desempeño tendiente a incentivar la eficacia y eficiencia, estimular su desarrollo profesional con el propósito de optimizar su contribución al logro de la productividad en el servicio público, y los demás fines que la Dirección General de Servicio Civil determine mediante Resolución.

Artículo 120.—**Evaluación del Desempeño.** Todo superior jerárquico está obligado a realizar anualmente la Evaluación del Desempeño de sus respectivos colaboradores, de conformidad con los lineamientos establecidos. Para tales efectos la Unidad de Desarrollo Humano les brindará la asesoría que resulte pertinente.

CAPÍTULO XIV

Acoso laboral y acoso u hostigamiento sexual

Artículo 121.—**Definición de Acoso laboral.** A los fines del presente Reglamento se entiende por acoso laboral, toda conducta abusiva, de maltrato continuo que realice una persona de formar deliberada sobre otra, sin distingo alguno de la relación de jerarquía que exista o no entre ambos, que atenta, por su repetición o sistematización, contra la dignidad o integridad psíquica o física de una persona, que pone en peligro su empleo, o le degrada el ambiente de trabajo.

Artículo 122.—**De las conductas configurativas de acoso laboral.** Serán consideradas configurativas de acoso laboral sobre los funcionarios las siguientes conductas:

- Ejercer por parte de los superiores una presión injustificada o arbitraria para realizar el trabajo asignado.
- Descalificar o menospreciar sistemáticamente el esfuerzo personal, laboral y el éxito profesional o atribuirlo a otros factores o a terceros.
- Ejercer acciones que dificulten o impidan la realización de las tareas asignadas, mediante la limitación injustificada de acceso a los equipos, herramientas, materiales, instrumentos tecnológicos e informáticos, accesorios, sistemas de información y de registros.
- Dictar órdenes de imposible cumplimiento, asignación de plazos de ejecución o cargas de trabajo irrazonables, asignar tareas inútiles o sin algún valor productivo o, someterlo a desplazamientos innecesarios para realizar sus labores.
- Dejar de forma continuada sin ocupación efectiva, comunicado o aislado sin causa alguna que lo justifique, así como asignarle tareas por debajo de su capacidad profesional o sus competencias habituales.
- Agredir verbalmente, amenazar, insultar, ofender, o reprenderle repetidamente delante de otros funcionarios o personas ajenas a la institución.
- Atacar su reputación o dignidad personal mediante calumnias, burlas o difusión de rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.
- Expresar amenazas de violencia física y verbal.
- Cualquier otra acción u omisión que llevada a cabo de forma sistemática, atente contra la dignidad o integridad psíquica o física del funcionario, que persiga poner en peligro su empleo o degradarle en el ambiente de trabajo.

En el caso de que ocurra alguna o algunas de las situaciones de acoso laboral antes señaladas, el o los funcionarios (as) afectados (as) podrán presentar la correspondiente denuncia ante el (la) Presidente (a) de la CNE para que si corresponde, se establezca la conformación y apertura de un Órgano Director del Procedimiento Administrativo Disciplinario que dictamine lo procedente.

Artículo 123.—**Definición de hostigamiento sexual.** Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con el artículo 3° de la Ley N° 7476 del 3 de febrero de 1995 (Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia y sus reformas), se entenderá por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual no deseada por quien la recibe, reiterada y que provoca efectos perjudiciales en los siguientes casos:

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

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

Artículo 124.—**De las manifestaciones del acoso sexual.** El acoso sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

1. Requerimientos de favores sexuales que indiquen:
 - a. Promesa implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba.
 - b. Amenaza explícita o implícita, física o moral, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura de empleo de quienes la reciban.
 - c. Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma explícita o implícita, condición para el empleo. Para éstos efectos no se requerirá ser empleado(a) de la CNE.
2. Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales que resulten hostiles, humillantes u ofensivos para quien las reciba.
3. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien las reciba.

Artículo 125.—**De la presentación de la denuncia.** El funcionario (a) afectado (a) por acoso u hostigamiento sexual, podrá plantear la denuncia en forma verbal o escrita, ante el Encargado de la Unidad de Desarrollo Humano de la CNE. De ser un funcionario de la Unidad de Desarrollo Humano el denunciado, la denuncia será interpuesta ante el Director del Área de Gestión Administrativa. De lo manifestado se levantará un acta que se suscribirá junto con la persona ofendida, quien recibe la denuncia y en la que deberá indicarse:

- a. Nombre de la persona denunciante, número de cédula y lugar de trabajo.
- b. Nombre de la persona denunciada y lugar de trabajo.
- c. Indicación de las manifestaciones de acoso sexual que afecta a la persona denunciante.
- d. Señalamiento de los testigos, si los hubiere, u otros medios de prueba.
- e. Fecha aproximada a partir de la cual ha sido víctima del acoso sexual.
- f. Firma de la persona denunciante y de quien recibe la denuncia.

Dicha acta deberá ser remitida en los siguientes dos días a la Presidencia de la CNE, para que según el tipo de falta de que se trate y si corresponde, se establezca la conformación y apertura de un Órgano Director del Procedimiento.

Artículo 126.—**Reubicación temporal.** La persona ofendida podrá solicitar al Órgano Director del Procedimiento su reubicación temporal, en cualquier momento del proceso. El Órgano Director resolverá la procedencia de esta solicitud, en el momento en que sea presentada.

Artículo 127.—**Condiciones del procedimiento.** El Procedimiento Administrativo deberá ser llevado a cabo resguardando la imagen y confidencialidad de ambas partes y acatando los principios que rigen la actividad administrativa, so pena de incurrir en falta grave.

Artículo 128.—**Procedimiento según la Ley General de la Administración Pública.** El Órgano Director deberá tramitar el Procedimiento en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública, procurando la mayor celeridad en sus actuaciones, pero con total respeto a los derechos de los involucrados.

Artículo 129.—**Informe final.** Dentro del plazo establecido en la ley indicada, el Órgano Director emitirá el informe final a la Presidencia de la CNE con las recomendaciones que considere aplicables, quien resolverá en definitiva; excepto que se trate de funcionarios que dependan directamente de la Junta Directiva, en cuyo caso se deberá remitir a ésta las recomendaciones del Órgano para que se emita la resolución pertinente.

Artículo 130.—**Información sobre denuncias.** El superior jerárquico de la CNE o la unidad que este designe estará obligado a informar a la Defensoría de los Habitantes sobre las denuncias de hostigamiento sexual que se reciban, así como el resultado del procedimiento que se realice.

Artículo 131.—**De la normativa aplicable.** Serán aplicables al procedimiento por acoso sexual las disposiciones de la Ley N° 7476 del 3 de febrero de 1995 y sus reformas, al igual que la normativa conexas definida en esa misma ley.

CAPÍTULO XV

Condiciones de seguridad, higiene y salud

Artículo 132.—**Promoción de la Salud Ocupacional.** Corresponde a la Presidencia de la CNE la promoción y mantenimiento del más alto grado de bienestar físico, mental y social del servidor, dando énfasis a la gestión de la prevención de todo daño a la salud de éste, ocasionado por las condiciones y medio ambiente de trabajo, la protección en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud, y colocar y mantener al servidor en un empleo acorde a sus aptitudes.

Artículo 133.—**Obligaciones de medidas de seguridad.** Es obligación de la Presidencia y los Directores Ejecutivo y de Área de la Institución adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger eficazmente la salud de sus servidores conforme lo establecen las leyes, reglamentos y las recomendaciones que en esta materia formulan tanto el Consejo de Salud Ocupacional como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros.

Se debe garantizar a los funcionarios, como mínimo:

- a. La gestión de la prevención de riesgos del trabajo.
- b. La protección de la salud y preservación de la integridad física, moral y social de los servidores.
- c. Mantener las condiciones de Salud Ocupacional establecidas en la Legislación Costarricense en lo relativo a:
 1. Edificaciones e instalaciones.
 2. Condiciones ambientales.
 3. Operaciones y procesos del trabajo.
 4. Suministro y mantenimiento de equipo de protección personal colectivo.
 5. Suministros de primeros auxilios y local para la prestación de este servicio.
 6. Capacitación.

Artículo 134.—**Oficina de Salud Ocupacional.** De conformidad con el artículo 300 del Código de Trabajo se contará con una Oficina de Salud Ocupacional, la que en conjunto con la Comisión de Salud Ocupacional, establecida de acuerdo al artículo 288 del Código de Trabajo tendrán a su cargo la asesoría permanente a la Presidencia de esta Institución, para la prevención de los accidentes y enfermedades ocasionadas o derivadas del trabajo.

Artículo 135.—**Salud Ocupacional.** Además de las funciones establecidas en el Reglamento de Comisiones de Salud Ocupacional vigente, la Comisión de Salud Ocupacional de la CNE colaborará con el encargado de Salud Ocupacional en:

- a. Elaboración y/o actualización del diagnóstico de las condiciones y medio ambiente de trabajo imperantes.
- b. Recomendar a la Presidencia de la CNE las pautas preventivas para preservar la salud de los servidores.
- c. Vigilar e informar a la Presidencia de la CNE de las disposiciones tendientes a mejorar las deficiencias y deterioro de las condiciones de trabajo.

Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión de Salud Ocupacional deberá contar con el apoyo necesario por parte de la Presidencia y los Directores Ejecutivo y de Área de la Institución,

de manera que pueda disponer de las herramientas de trabajo, de la información requerida y del contenido económico para la mejora continua.

Artículo 136.—La Institución por medio de la Presidencia, de los Directores Ejecutivo y de Área y de la Comisión de Salud Ocupacional debe cumplir con las siguientes disposiciones:

- a. Promover la capacitación de su personal en materia de higiene y salud ocupacional.
- b. Facilitar a las autoridades competentes la colaboración, en los centros de trabajo, de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a la seguridad e higiene de trabajo.

Artículo 137.—Concepto de riesgos y accidente de trabajo. Constituyen riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades que ocurran a los servidores con ocasión o consecuencia del trabajo que desempeñan en forma subordinada y remunerada, así como la agravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e ineludible, de esos accidentes y enfermedades.

Por accidente de trabajo se entiende, todo suceso que le ocurra al servidor como causa de la labor que ejecute o a consecuencia de esta, durante el tiempo que permanezca bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que pueda producirle la muerte, pérdida o reducción temporal o permanente de la capacidad para el trabajo. También se calificarán como accidente de trabajo las situaciones reguladas por la Legislación de Riesgos de Trabajo, además de las condiciones indicadas en el artículo 196 del Código de Trabajo.

Artículo 138.—**Riesgos del trabajo.** Todos los servidores de la CNE estarán protegidos contra los riesgos de trabajo, de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo y la Ley de Riesgos del Trabajo.

Artículo 139.—**Plazo para reportar accidentes y riesgos del trabajo.** El servidor que sufra un accidente o riesgo en el trabajo y que esté en condiciones de hacerlo, deberá dar aviso de tal hecho dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al jefe inmediato o al superior de este.

Artículo 140.—**Publicidad de derechos, deberes y obligaciones.** La Presidencia de la CNE por medio de la Unidad de Desarrollo Humano, el Encargado de Salud Ocupacional y la Comisión de Salud Ocupacional, está en la obligación de dar a conocer los derechos, deberes y obligaciones en esta materia.

Artículo 141.—**Responsabilidad de los Jefes en la seguridad del servidor.** Todo funcionario que tenga a sus órdenes personal subordinado, no sólo es responsable por la labor que éste ejecute, sino también por la seguridad del servidor. En caso de un incidente o accidente de un servidor, deberá dar aviso inmediato a la Unidad de Desarrollo Humano para que ésta, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al acaecimiento del accidente, comunique de esta situación al Instituto Nacional de Seguros.

La omisión no justificada y debidamente comprobada de tal aviso por parte del funcionario correspondiente o de la Unidad de Desarrollo Humano constituye falta grave, y lo hará responsable de los daños y perjuicios ocasionados por su omisión.

Artículo 142.—**Comunicación de un accidente.** Si el lugar donde ocurre el accidente queda distante de la ciudad capital o de la agencia regional del Instituto Nacional de Seguros, imposibilitando que la denuncia llegue el mismo día o al inmediato siguiente, el responsable deberá dar aviso por el medio más ágil que tenga a su disposición.

Artículo 143.—**Trámite de denuncia de accidente.** Con el informe presentado por parte del jefe correspondiente, según se señala en el artículo 141 de este Reglamento, la Unidad de Desarrollo Humano será la encargada de tramitar todo lo referente a las denuncias por accidentes. De todos estos trámites deberá presentar un informe mensual el Director Ejecutivo.

Artículo 144.—**Responsabilidades.** Todo servidor al que se le comprobare, mediante un procedimiento administrativo, que ha ocasionado o sufrido un accidente por dolo, negligencia o imprudencia, se hará acreedor al despido sin responsabilidad patronal; sanción que en todo caso deberá ser impuesta por el Presidente de la CNE previa autorización por parte de la Dirección

General de Servicio Civil. Lo anterior sin perjuicio de las acciones penales y de responsabilidad civil, que contra el servidor responsable pueda establecer la CNE.

CAPÍTULO XVI

Régimen disciplinario

Artículo 145.—**Criterios de valoración de faltas.** Todo servidor de la CNE responderá, disciplinaria, administrativa y civilmente por el desempeño de las tareas, deberes y atribuciones asignados al cargo que desempeña, cuando en su conducta medie dolo, culpa grave o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales que se le puedan atribuir.

Para tal valoración se tomarán en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

- a. El impacto negativo en el servicio público que brinde la CNE o en el logro de los resultados concretos conforme a la planificación institucional.
- b. Por el rango y las tareas del servidor se entenderá que a mayor jerarquía y complejidad de esas, mayor será el deber de apreciar la legalidad y conveniencia de los actos que se dictan o ejecutan.
- c. La cuantía de los daños y perjuicios irrogados.
- d. La existencia de canales apropiados de información gerencial y la posibilidad de asesorarse con profesionales especializados que por omisión o negligencia no se utilizaron pudiendo hacerlo.
- e. La trasgresión de las normas legales o técnicas vigentes aplicables.
- f. Si la decisión fue tomada en procura de un beneficio mayor y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de la operación y las circunstancias imperantes en el momento de decidir.
- g. La necesidad de satisfacer el interés público en circunstancias muy calificadas de urgencia apremiante.
- h. La reincidencia del presunto responsable.
- i. Los efectos negativos que se produzcan en la ejecución presupuestaria anual de la CNE.
- j. Los efectos negativos que se produzcan en la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo o el Plan Anual Operativo.

Artículo 146.—**Formas de sanción de faltas.** Las faltas en que incurran los servidores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias, previo debido proceso, salvo que se trate de faltas de mera constatación:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión de labores sin goce de salario hasta por quince días naturales.
- d. Despido sin responsabilidad patronal.

Estas sanciones se aplicarán en cada caso según la gravedad de la falta y no necesariamente en el orden establecido.

Artículo 147.—**Tipos de faltas.** Además de las contenidas en los artículos del presente reglamento, las faltas cometidas por el servidor en contra de sus obligaciones, serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Las faltas leves:
 - i. Amonestación verbal, por una falta en un mismo mes calendario.
 - ii. Amonestación escrita, por dos faltas en un mismo mes calendario.
 - iii. Suspensión sin goce de salario hasta por cinco días hábiles, por tres o más faltas en un mismo mes calendario.
- b. Las faltas graves: Serán sancionadas con suspensión de labores sin goce de salario de tres a quince días hábiles, o el despido sin responsabilidad patronal, según la gravedad de la falta.

Artículo 148.—**Sanción de las faltas leves.** Además de las contenidas en otros artículos del presente Reglamento, se considerarán faltas leves, las infracciones a las disposiciones de los artículos 39, incisos 8), 15), 16), 17), 18), 19), 20), 21), 25), 27), 28)

y 29); artículo 40, incisos c) y k); el artículo 41 incisos 1), 3), 7), 8) y 22) del presente Reglamento, y se sancionarán conforme con el artículo anterior.

En el caso de la amonestación verbal, el jefe del funcionario deberá reportarla por escrito a la Unidad de Desarrollo Humano para que se incorpore al expediente personal.

Artículo 149.—Sanción de las faltas graves. Además de las faltas y sanciones correspondientes, contenidas en otros artículos del presente Reglamento, se considerarán faltas graves las infracciones a las disposiciones de los artículos; artículo 39 incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 9), 11), 12), 13), 14), 22), 23), 24), 26), 30), 31), 32) 33) y 34); artículo 40, incisos a), b), d), e), f), g), h), i), j), l), m) y n); artículo 41, incisos 2), 4), 5), 6), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17), 18), 19), 20), 21), 23), 24), 25), 26), 27) y 28), todos de este Reglamento, las cuales se sancionarán conforme a los principios de razonabilidad, proporcionalidad y dependiendo de la gravedad de la falta, de la siguiente manera:

- a. Suspensión sin goce de salario de tres hasta quince días hábiles.
- b. Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 150.—La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de arresto y prisión preventiva, durante todo el tiempo que una y otro se mantengan, pero dará lugar al despido en cuanto excedan de tres meses. Si el arresto o la prisión preventiva es seguida de sentencia absolutoria después de transcurrido el referido término, el servidor tendrá derecho a ser tomado en cuenta para ocupar el primer puesto que quede vacante de clase igual a la que ocupaba. Conforme a la gravedad del cargo y mérito de los autos, el Jefe Superior decidirá si la excarcelación bajo fianza interrumpe o no los efectos de dicha corrección disciplinaria.

Artículo 151.—Causales de despido. El despido sin responsabilidad patronal también procede en los siguientes casos:

- a. Cuando al servidor, en tres ocasiones, se le imponga suspensión disciplinaria sin goce de salario e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses, considerándose la repetición de infracciones como conducta ilegal, irresponsable y contraria a las obligaciones que debe cumplir el servidor derivadas de su relación de servicio.
- b. Cuando el servidor incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo o las causales previstas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Las gestiones de despido justificado y debidamente comprobado, deben siempre ser sometidas, de previo a su ejecución, a conocimiento y aprobación de la Dirección General de Servicio Civil, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en los artículos 43 del Estatuto de Servicio Civil, así como el artículo 90, siguientes y concordantes de su Reglamento.

Artículo 152.—Imposición de sanciones. Las amonestaciones verbales o escritas, correspondientes a la sanción por faltas leves, deberá imponerlas el jefe inmediato o superior, dentro de los ocho días siguientes a aquel en que se cometió la falta, previa audiencia al servidor o servidora.

Las suspensiones sin goce de salario se impondrán dentro de los plazos previstos en el artículo 603 del Código de Trabajo, y deberán imponerse como resultado del procedimiento disciplinario regulado en el artículo 155 del presente Reglamento.

Los despidos se harán de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IX del Estatuto de Servicio Civil y Capítulo IX de su respectivo Reglamento. En cuanto a los servidores no cubiertos por ese régimen, su despido se hará de acuerdo con lo que establece el Código de Trabajo y normas especiales emitidas al efecto.

Artículo 153.—Formas de sanción de otras faltas. Las faltas no previstas en el presente Reglamento, serán sancionadas conforme a las disposiciones establecidas expresamente en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo y demás leyes conexas y supletorias.

Para todos los efectos de este Reglamento se entiende que se debe aplicar en forma principal el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de Administración Pública y este Reglamento. En forma supletoria se aplicará el Código de Trabajo y otras leyes conexas.

Artículo 154.—Procedimiento para sancionar faltas de mera constatación. Para la aplicación de las sanciones por las faltas que cometan los funcionarios de la CNE en asuntos relacionados con la asistencia, puntualidad y permanencia en sus labores, sea la mera constatación, la Unidad de Desarrollo Humano considerará las justificaciones y no justificaciones manifiestas por las jefaturas en los reportes mensuales de control de asistencia del personal a cargo, procediendo a la aplicación de las respectivas sanciones indicadas en el presente Reglamento.

La resolución que adopte la Unidad de Desarrollo Humano será notificada al servidor y será objeto de los recursos ordinarios establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 155.—Procedimiento disciplinario. En el caso de faltas graves cometidas por el servidor, que no corresponden a materia de asistencia, puntualidad y permanencia en sus respectivos centros de trabajo, las jefaturas de las distintas unidades organizativas deberán seguir el siguiente procedimiento.

- a. Reportar a la Unidad de Desarrollo Humano y al respectivo superior jerárquico en un plazo no mayor a los tres días hábiles, el detalle de los hechos ocurridos y que fueron objeto de su conocimiento. Este reporte deberá presentarse por escrito y contener una relación circunstanciada de los hechos, indicando el nombre del servidor, fecha, lugares, pruebas y cualquier otra información necesaria para la resolución del caso.
- b. La Unidad de Desarrollo Humano conformará un expediente con la información recibida y la que esté en su poder y, si existe mérito, recomendará al máximo jerarca realizar una investigación preliminar o la apertura de un Procedimiento Administrativo para determinar la verdad real de los hechos y dictaminar las acciones disciplinarias que resulten pertinentes.
- c. El (la) máximo (a) jerarca institucional ordenará a la Unidad de Asesoría Legal realizar una investigación preliminar o la apertura del Procedimiento Administrativo, según resulte procedente, y la facultará para la conformación del Órgano Director correspondiente a cargo de un profesional de dicha Asesoría. En los casos en que la jefatura de la Asesoría Legal valore que deba instaurarse un Órgano colegiado lo solicitará así al jerarca, quien procederá con la designación de los integrantes del Órgano Director. El Órgano Director del Procedimiento deberá remitir dentro del plazo de ley su recomendación al jerarca institucional para la emisión del acto definitivo, al cual serán oponibles todos los recursos ordinarios que contempla la Ley General de la Administración Pública.
- d. En la instrucción del procedimiento instaurado se deberá implementar los principios de causalidad y proporcionalidad de las faltas cometidas, aplicando las normas que al efecto se establecen en el Procedimiento Administrativo contemplado en la Ley General de la Administración Pública, con total respeto al debido proceso y brindando la más amplia posibilidad de defensa al servidor.
- e. Determinada la falta y la respectiva sanción, se deberá notificar al funcionario la resolución final, para que pueda ejercer los recursos que considere pertinentes en caso de estar disconforme con ella.
- f. Si se tratare de faltas que ameriten iniciar un proceso de gestión de despido, debidamente comprobado, el máximo jerarca remitirá dicha gestión a la Dirección General del Servicio Civil para lo pertinente.

Artículo 156.—De las prescripciones. En los supuestos previstos en el artículo 43 de la Ley General de Control Interno N° 8292 y en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428 del 7 de setiembre de 1994, aplicarán los plazos de prescripción que se regulan por norma especial.

CAPÍTULO XVII

De los reclamos

Artículo 157.—Formalidades de reclamos. Los servidores deberán ser atendidos en sus sugerencias y en general, en todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de trabajo. Todas las quejas, peticiones, reclamos

y sugerencias originadas con ocasión de la relación de servicio, deberán ser planteados por escrito, en la forma prescrita en el artículo siguiente. No obstante, podrán hacerse verbalmente cuando la menor importancia del asunto justifique este procedimiento.

Artículo 158.—Procedimiento para reclamos contra Jefes. En toda reclamación contra disposiciones o resoluciones de los jefes, cuando el servidor alegue perjuicio causado por ella, se seguirá el procedimiento siguiente:

- a. Si la queja o reclamo fuera contra un jefe de Unidad, Departamento, Área o Dirección en primera instancia se interpone este ante el funcionario que dictó el acto, y transcurrido el plazo de ocho días sin obtener respuesta, ante el superior institucional. Si el acto emanare del Director Ejecutivo, el reclamo debe plantearse ante ese mismo funcionario y en apelación ante la Presidencia de la CNE. Si la resolución emanare de la Presidencia, deberá presentarse la gestión ante esta y en apelación ante la Junta Directiva de la CNE. Todo lo anterior dentro de los plazos establecidos en el artículo 88, inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. Si la reclamación fuese por motivo de una resolución o disposición de la propia Junta Directiva, el reclamo deberá presentarse directamente ante este Órgano Colegiado.
- b. Cumplido el trámite anterior, si el servidor mantiene su disconformidad, podrá recurrir ante el Tribunal de Servicio Civil, cumpliendo con los trámites y plazos establecidos en los artículos 81 y 88 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 159.—Reclamos en vía jurisdiccional. Si el servidor persistiere en su disconformidad o considera en primer término recurrir ante el órgano administrativo o jurisdiccional correspondiente, podrá hacerlo, sin que para ello se deba acudir al agotamiento de la vía administrativa.

Artículo 160.—Devolución de reclamos. Las gestiones que no hayan sido formuladas de conformidad con lo dispuesto en este Capítulo, deberán también ser tramitadas si de ellas se puede desprender la intención del reclamante, con fundamento en el Principio de Informalismo. Caso contrario se deberán devolver a efectos de que sean planteadas en la forma debida.

CAPÍTULO XVIII

De la terminación de la relación de servicio

Artículo 161.—De la terminación de la relación de servicio. Los servidores regulares de la CNE terminarán su relación de servicios cuando se dé alguna de las siguientes situaciones:

- a. Renuncia del funcionario.
- b. Despido sin responsabilidad patronal.
- c. Evaluación negativa del Período de Prueba del servidor que ingresa al Régimen de Servicio Civil.
- d. Fallecimiento del servidor.
- e. Invalidez total y permanente debidamente declarada.
- f. Pensión debidamente declarada.

Artículo 162.—Terminación para servidores interinos. En el caso de los servidores interinos su relación de servicio terminará:

- a. Cuando el titular del puesto que ocupa se reintegre el mismo.
- b. En caso de fallecimiento del servidor.
- c. En caso de invalidez debidamente declarada.
- d. En caso de pensión debidamente declarada.
- e. En caso de cese sin responsabilidad laboral.
- f. Por renuncia del funcionario.
- g. Cuando se designe al titular que va a ocupar la plaza por resolución de Terna o Nómina.

Artículo 163.—Terminación para servidores a plazo fijo u obra determinada. En el caso de funcionarios nombrados a plazo fijo o por obra determinada, la relación de servicio termina:

- a. Por vencimiento del plazo con que fue nombrado o terminación de la obra contratada.
- b. Por alguna de las causales establecidas en el artículo anterior.

CAPÍTULO XIX

De los servidores con discapacidad

Artículo 164.—Sobre la inclusión de los servidores con discapacidad. La Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, garantizará la equiparación de

oportunidades y la no discriminación para el acceso al empleo, el mantenimiento y la promoción del mismo, de las personas con discapacidad.

Artículo 165.—De la oferta de empleo para servidores con discapacidad. En las ofertas de empleo de la CNE se reservará cuando menos un porcentaje de un cinco por ciento (5%) de las vacantes, para que sean cubiertas por personas con discapacidad siempre que exista oferta de empleo y se superen las pruebas selectivas y de idoneidad, según lo determine el régimen de personal de cada uno de esos Poderes.

Artículo 166.—Adaptación de los puestos de Trabajo. La CNE deberá contar con políticas para la adaptación de los puestos de trabajo, incluyendo ayudas técnicas y servicios de apoyo, la eliminación de barreras arquitectónicas y modificación del entorno y otras acciones que faciliten la incorporación de las personas con discapacidad como servidores de la institución.

CAPÍTULO XX

Disposiciones finales

Artículo 167.—Continuidad laboral. No interrumpirán la continuidad de la relación laboral las licencias sin goce de salario, la enfermedad justificada del servidor, ni ninguna otra causa de suspensión legal o temporal de la relación de servicio.

Artículo 168.—Asignación de tareas al resto del personal. Las tareas de los servidores que se encuentren gozando de vacaciones, así como las de aquellos que no asistan a sus labores por enfermedad o licencia con goce de sueldo, serán encomendadas al resto del personal sin derecho a remuneración adicional, siempre que fueren compatibles con las tareas propias de su cargo, sus aptitudes, estado o condición, y que no impliquen una disminución notable de jerarquía o un recargo excesivo del trabajo y no sean por un periodo mayor de un mes.

Artículo 169.—Derechos adquiridos. El presente Reglamento no modifica los derechos adquiridos por los servidores de la CNE que estén acordes con la normativa establecida. Los funcionarios mantendrán las condiciones de trabajo y remuneración a que se hicieron acreedores con el ingreso al Régimen de Servicio Civil, las que podrán variar en estricto apego a los procedimientos legalmente establecidos.

Este Reglamento se presume de conocimiento de todos los funcionarios y será de observancia obligatoria para todos desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro trabajen para la institución. Posterior a su entrada en vigencia, la CNE mantendrá al menos dos ejemplares en un sitio visible y entregará a cada funcionario una copia del Reglamento.

Artículo 170.—Alegato de derechos adquiridos. Ningún servidor puede alegar un derecho adquirido, cuando la CNE lo haya otorgado por dolo o inducida a error por parte del funcionario beneficiado o del que le corresponde otorgar ese derecho.

Artículo 171.—Modificaciones al Reglamento. Cualquier modificación a este Reglamento deberá ser aprobada de previo por la Junta Directiva de la CNE y la Dirección General de Servicio Civil, además de publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* y dado a conocer a los funcionarios en la misma forma que se tramitó este Reglamento.

Artículo 172.—Derogatoria. Deróguese el anterior Reglamento Autónomo de Servicios y Organización de la CNE publicado en *La Gaceta* N° 239 del 12 de diciembre del 2001, así como cualquier otra disposición de igual o inferior rango en tanto se le opongan.

Artículo 173.—Vigencia. Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Aprobado por la Junta Directiva de la CNE mediante acuerdo N° 518-11-2013 tomado en la sesión ordinaria N° 13-11-2013 celebrada el día 6 de noviembre del 2013.

Sigifredo Alberto Pérez Fernández.—1 vez.—O. C. N° 15876.—Solicitud N° 0452.—(IN2013075270).

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO AUTÓNOMO PARA EL OTORGAMIENTO DE ARRENDAMIENTOS EN ASENTAMIENTOS CAMPESINOS

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo N° 2 de la sesión extraordinaria 033-2013, celebrada el 7 de octubre de 2013.