

REGLAMENTOS

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO

AVISA

Que la Junta Directiva de esta Institución mediante acuerdo N° 1 firme tomado en la sesión N° 3527, celebrada el día 11 de noviembre del año en curso, acordó lo siguiente:

Acuerdo 1:

1. Derogar el acuerdo 4 tomado en sesión N° 3478 celebrada el 4 de marzo de 2008, así como el acuerdo 3 tomado en sesión N° 3525 celebrada el 4 de noviembre de 2008, donde se aprueba el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.
2. Aprobar el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, que se leerá como sigue:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Se establece la Reglamentación Autónoma de Servicio que regula las relaciones internas, facultades, derechos y obligaciones entre el Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico que en adelante se citará como INCOP y sus trabajadores con ocasión y por consecuencia del trabajo.

El INCOP se reserva el derecho de dictar reglamentos especiales para direcciones, departamentos y secciones, oficinas o servicios, los que deberán ajustarse a lo dispuesto por este Reglamento y la Legislación Laboral vigente.

En adelante, este conjunto de disposiciones obligatorias para el INCOP y sus trabajadores se denominará simplemente "Reglamento".

Artículo 2°—En ausencia de disposiciones específicas para casos determinados, debe tenerse como complementarias de este Reglamento, el Código de Trabajo y demás leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 3°—Para los efectos de este Reglamento, se considera patrono al Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico y trabajador a toda persona física que en virtud de su contrato de trabajo preste sus servicios manuales, intelectuales o de ambos géneros al INCOP.

Artículo 4°—Por la índole de las labores que corresponde al INCOP, el presente Reglamento se aplicará a todos los trabajadores en los actuales centros de trabajo y de todos aquellos lugares donde, por razones de servicio y ordenamiento administrativo, disponga el INCOP establecerlos.

CAPÍTULO II

De los representantes del patrono

Artículo 5°—Para todos los efectos de este Reglamento, la Institución estará representada por el Gerente General y por las demás personas que por delegación del anterior ejerzan cargos de dirección y jefatura administrativa.

Los cargos de dirección y encargados de áreas administrativas, deben ser conferidos formalmente por la Gerencia General, la que hará del conocimiento de los trabajadores de la Institución tal nombramiento, excepto los cargos que de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes deben ser conferidos por la Junta Directiva,

Artículo 6°—Las personas que ejerzan cargo de dirección, encargados de áreas administrativas, son representantes patronales. En las relaciones con sus subalternos están obligados a cumplir y/o hacer que se cumplan las órdenes e instrucciones emanadas de la Gerencia General y de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 7°—El Jefe que autorice un acto o movimiento de personal que no haya sido autorizado de previo, conforme a la reglamentación vigente, será sancionado y responderá de los perjuicios que de él se deriven para el INCOP.

Artículo 8°—Los trabajadores deberán presentar sus solicitudes, quejas, reclamos, peticiones o cualquier otro asunto que se refiera a su relación laboral con INCOP, a su Jefe inmediato; si éste no pudiera, o no tuviere facultad para resolver lo planteado, lo llevará a su superior jerárquico. Si el Jefe inmediato no atendiera la solicitud planteada, queda facultado el trabajador para llevarla por escrito ante el Encargado del Área de Administración del Capital Humano, quien deberá resolverla en coordinación con la Gerencia General, dentro de un plazo de cinco días hábiles. Esta resolución tiene el recurso de apelación ante la Junta Directiva.

CAPÍTULO III

Del contrato de trabajo

Artículo 9°—En su relación de servicio, el servidor estará sujeto a las condiciones establecidas en el acto de su nombramiento, las cuales se formalizarán por medio de una acción de personal. Además de las disposiciones particulares que contenga, tendrá por incorporadas y así se entenderá, las normas del presente reglamento, las contenidas en los acuerdos de la Junta Directiva y todas las demás disposiciones del ordenamiento jurídico administrativo en materia de empleo público.

Artículo 10.—La modificación de las condiciones bajo las cuales se desarrolla la prestación de servicios se efectuará según resolución de la Gerencia General y mediante acción de personal expedida por el Área

de Administración del Capital Humano, siempre y cuando el trabajador haya recibido notificación conteniendo las modificaciones propuestas. Si no estuviere de acuerdo dentro del plazo de tres días hábiles, podrá interponer ante la Gerencia General el correspondiente recurso.

Artículo 11.—El trabajador de INCOP, estará amparado por lo dispuesto en el Código de Trabajo, este Reglamento y por los otros reglamentos internos que el INCOP establezca.

Artículo 12.—Son condiciones para la contratación del trabajador, las siguientes:

- a) Llenar un formulario de "OFERTA DE SERVICIO", que contendrá los datos personales, familiares y educacionales.
- b) Presentar la cédula de identidad, la cédula de residencia o el permiso de trabajo del Patronato Nacional de la Infancia en los menores de dieciocho años y mayores de quince años.
- c) No estar inhabilitados por sentencia firme de autoridad competente para ejercer cargos públicos.
- d) Presentar los documentos adicionales que se soliciten respecto a experiencia profesional o de trabajo y de preparación académica si es el caso.

Por falta de autenticidad de cualquiera de los documentos mencionados anteriormente o la falta de veracidad en la información proporcionada, facultan al INCOP a dar por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad patronal.

Artículo 13.—El contrato individual de trabajo puede estipularse, de acuerdo con las necesidades del INCOP, en cualquiera de las siguientes formas y las que más convengan de acuerdo a la modalidad del trabajo:

a) **Por tiempo indeterminado:** Cuando el trabajador preste sus servicios en labores permanentes de las que forman el objetivo de INCOP, este será el tipo de contrato general por excelencia.

b) **A tiempo fijo:** Cuando el trabajador conviene en prestar sus servicios por un período determinado, cuya iniciación y finalización se conocen previamente.

Este tipo de trabajo se usará en los casos de sustituciones, por suspensiones del contrato de trabajo del titular del puesto o para la realización de trabajos que aunque puedan considerarse dentro del objetivo propio del INCOP, son eventuales desde el punto de vista de la urgencia con que tienen que ser realizados.

c) **A destajo por unidad de obra:** Cuando el trabajador conviene en prestar el servicio con independencia del tiempo invertido y tomando en cuenta únicamente la cantidad de la obra realizada.

Artículo 14.—En los contratos de trabajo por tiempo indeterminado, los trabajadores se considerarán en período de prueba durante los primeros tres meses. Las partes tendrán la facultad de dar por terminada la relación laboral en cualquier tiempo dentro de ese período de tres meses.

Artículo 15.—En caso de traslados y ascensos regirá un período de prueba de hasta tres meses, dentro del tal el INCOP podrá ordenar que el trabajador vuelva a su anterior ocupación y con el mismo salario que tenía antes del ascenso o el traslado, cuando no mostrase aptitudes, capacidad o condición para desempeñar el puesto.

Artículo 16.—No podrá haber en una unidad de trabajo personas ligadas entre sí por parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad si existiera entre ellos relación jerárquica.

Artículo 17.—Los contratos de trabajo que se celebren con personas del sexo femenino o con menores de edad se garantizarán todos los derechos y ventajas que a este tipo de trabajadores reconoce el Código de Trabajo y Leyes Especiales Conexas.

Artículo 18.—Cuando el INCOP necesite reclutar personas para un adiestramiento previo para su posible nombramiento, se suscribirán contratos especiales que estarán regulados por lo que al respecto disponga la Gerencia General ó cualquiera otra disposición que sobre la misma materia estén en vigencia o llegaren a dictarse.

Artículo 19.—Para los efectos legales, el INCOP contratará a cada uno de sus trabajadores en el propio lugar de la prestación de sus servicios, salvo que de modo expreso se diga lo contrario en el contrato de trabajo.

Artículo 20.—El trabajador prestará sus servicios en cualquiera de las oficinas, instalaciones o centros de trabajo que el INCOP opere en el país, sin perjuicio de lo que al respecto disponga el Código de Trabajo.

CAPÍTULO IV

De la clasificación y valoración de puestos

Artículo 21.—El INCOP está homologado al sistema de clasificación y valoración del Servicio Civil, por ello se aplica el Manual de Clases anchas de esa Dirección. Por medio del oficio DVMHV-013-2008 el Ministerio de Planificación y Política Económica aprueba el último cambio al Organigrama Institucional.

Artículo 22.—Para las reasignaciones de puestos, los funcionarios deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Clases anchas del Servicio Civil, de conformidad con lo dispuesto en las Directrices y Procedimientos de Política Salarial y Clasificación de Puestos vigentes.

Artículo 23.—Un puesto puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario, pero no podrá ser reasignado a una clase de mayor categoría más de una vez en un período de doce meses, según lo establecido por los entes externos.

Artículo 24.—Las reasignaciones entrarán en vigencia a partir del primer día del mes siguiente a aquel en que la Junta Directiva emita la resolución correspondiente salvo disposición en contrario emitida en las Directrices y Procedimientos de Política Salarial y Empleo Vigentes.

CAPÍTULO V

Del reclutamiento y selección de personal

Artículo 25.—Para ingresar al servicio del INCOP se requiere:

- Ser mayor de edad o mayor de quince años, con la debida autorización del ente competente o contar con permiso de trabajo si es extranjero.
- Cumplir con los requisitos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Figurar en la nómina de elegibles que elabore el Área de Administración del Capital Humano.
- Ser escogido mediante terna por el Gerente General y nombrado a través del Área de Administración del Capital Humano.

Artículo 26.—Para integrar la nómina de elegibles se requiere:

- Cumplir con los requisitos que establezca el Manual Descriptivo de Clases Anchas del Servicio Civil.
- Someterse a las pruebas de idoneidad que disponga el Área de Administración del Capital Humano.
- No tener parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con el jefe de la dependencia donde exista la vacante o con el superior jerárquico de éste en la respectiva unidad.
- Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 27.—El Área de Administración del Capital Humano realizará mediante pruebas de idoneidad, pruebas prácticas y entrevistas, en las que solamente se admitirán los aspirantes que cumplan con los requisitos para ser nombrados en el puesto vacante. Para la elaboración y calificación de las pruebas, el Área de Administración del Capital Humano podrá requerir el asesoramiento técnico externo y de las dependencias donde existan puestos vacantes, cuyos jefes estarán en obligación de brindarlo. De acuerdo con las calificaciones obtenidas por los aspirantes, se confeccionará la terna.

Artículo 28.—Para ser nombrado en cualquiera de las modalidades previstas en este reglamento, el aspirante deberá reunir los requisitos que para la clase de puesto de que se trate, especifique el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil.

Artículo 29.—Las plazas susceptibles de nombramientos por tiempo indefinido serán cubiertas mediante ascenso, traslado, concurso interno por oposición o concurso externo.

Artículo 30.—Se realizarán las permutas o traslados temporales o definitivos internos dentro de la Institución, a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre y cuando medie un interés institucional.

Para la permuta se requiere que los interesados cumplan con las condiciones señaladas en el artículo 26, aparte de contar con la aprobación de los jefes respectivos.

Artículo 31.—La publicación de un concurso interno deberá considerar los requisitos del puesto y los factores de selección. Se imprimirá en caracteres fácilmente legibles y se colocará en los sitios más visibles de todos los centros de trabajo del INCOP, donde se mantendrá por un plazo no inferior a ocho días hábiles.

Artículo 32.—En caso de que candidatos elegibles incluidos en la terna no resulten escogidos por la Gerencia General, éste deberá justificar por escrito las razones que originan su rechazo, debiendo el Área de Administración del Capital Humano, en ese caso llenar una nueva.

Artículo 33.—En caso de declararse desierto algún concurso interno, se sacará la plaza a concurso externo, en el que podrá participar cualquier persona que cumpla con los requisitos exigidos por la Institución.

Artículo 34.—Se podrá dar recargo de funciones hasta tanto se complete el proceso de reclutamiento y selección.

Artículo 35.—Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, durante los permisos y ausencias temporales de los servidores regulares, la Gerencia General, previa recomendación del Director respectivo, podrá recargarle las funciones del puesto en cuestión a otro servidor que reúna los requisitos académicos y legales correspondientes, a quien deberá reconocerse la diferencia entre los respectivos salarios base, cuando la ausencia del titular fuere superior a un mes calendario ininterrumpidamente.

El recargo por funciones para asumir temporalmente funciones de un puesto de mayor nivel salarial, adicionales a las actividades propias del puesto permanente del servidor, en casos de vacaciones, licencias con goce de salario e incapacidades, entre otros. Serán sujeto de remuneración aquellas que excedan un mes calendario ininterrumpidamente.

Los recargos a puestos de clase diferente y de mayor categoría, estarán sujetos a la aprobación previa de la Gerencia General, según corresponda, la cual se otorgará si el servidor al que se le hiciera el recargo reúne los requisitos de preparación y experiencia que posee la clase correspondiente, según lo indique el Manual Descriptivo de Funciones.

Artículo 36.—En el caso de las sustituciones o suplencias el nombramiento de un funcionario en forma temporal que sustituye al titular de un puesto, que se encuentra ausente por motivo de licencias, vacaciones, incapacidades u otros que impliquen el goce de salario del titular, por un periodo predefinido, implica relación laboral.

CAPÍTULO VI

De los ascensos y traslados

Artículo 37.—Los ascensos de un grado, al superior inmediato en la misma línea de actividad o serie, podrán ser acordados por los jefes, tomando en cuenta en primer término la eficiencia de sus empleados

evidenciadas por las calificaciones periódicas y en segundo término la antigüedad y cualesquiera otros factores, siempre que los candidatos al ascenso tengan una indiscutible idoneidad y cumplan con los requisitos académicos y legales para el puesto a que van a ser ascendidos a juicio de la Gerencia General según corresponda, para lo que deberán tomar en cuenta los informes suministrados por el Área de Administración del Capital Humano.

Artículo 38.—Se establecen las siguientes limitaciones:

- No podrá acordarse ningún ascenso para el servidor que no haya cumplido el periodo de prueba.
- Sólo podrá acordarse un nuevo ascenso para el mismo servidor después de transcurrido un plazo mínimo de seis meses, a partir de la fecha del anterior ascenso.
- Queda a salvo el derecho del servidor para ser nombrado en un puesto de grado superior en cualquiera de los dos casos citados mediante concurso por oposición.

Artículo 39.—Las permutas o traslados temporales o definitivos internas dentro de la institución clases comprendidas dentro de un mismo grado ocupacional se regirán por las siguientes disposiciones:

- Los traslados o permutas se realizarán en clases de puestos de la misma categoría. Para la permuta se requerirá la anuencia de los interesados (trabajadores y jefes inmediatos).
- Que los trabajadores interesados reúnan los requisitos académicos y legales, según corresponda a la clase.

Artículo 40.—Las permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grado ocupacional se regirán por las siguientes disposiciones:

- Los traslados o permutas se realizarán en clases de puestos de la misma categoría. Para la permuta se requerirá la anuencia de los interesados (trabajadores y jefes inmediatos).
- Que los trabajadores interesados reúnan los requisitos académicos y legales, según corresponda a la clase.

Artículo 41.—Si el servidor debe pasar un período de prueba en los casos de ascenso y traslado, gozará de licencia de su puesto anterior durante el tiempo que dure dicho período de prueba, el cual será aplicable también a su sustituto.

Artículo 42.—Todo movimiento de personal (ingresos, ascensos, traslados, permiso, incapacidad, suspensiones, regreso al trabajo, renuncia, cesación, vacaciones) o cualquier otro acto, resolución o situación que debe figurar en el respectivo expediente del servidor será tramitado mediante la fórmula "Acción de Personal".

CAPÍTULO VII

De la evaluación del desempeño

Artículo 43.—El desempeño de los servidores, tanto de los cubiertos por el Régimen de Servicio Civil como los que rigen por la Autoridad Presupuestaria, será evaluado y calificado dos veces al año, de la siguiente manera:

- I Período: Evaluación Intermedia; del 1° de diciembre al 31 de mayo.
- II Período: Evaluación Final, del 1° de junio al 30 de noviembre.

Las evaluaciones de cada período se efectuarán de la forma siguiente:

- Evaluación Intermedia: primera quincena del mes de junio.
- Evaluación Final: primera quincena del mes de diciembre.

Artículo 44.—Las calificaciones serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados, capacitaciones, aumentos de salario, concesión de permisos, exenciones de marca y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación de servicio.

Artículo 45.—Corresponderá a cada jefatura evaluar el desempeño de sus subalternos inmediatos, con la asesoría del Área de la Administración del Capital Humano.

Artículo 46.—La evaluación y la calificación deberán notificarse al servidor dentro de los tres días hábiles de obtenidos los resultados correspondientes.

Artículo 47.—Si el servidor está inconforme con la calificación, podrá impugnarla por escrito ante su jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, debiendo ser también notificada la resolución de dicha impugnación.

Artículo 48.—El jefe concederá una entrevista al servidor dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo de la impugnación y deberá resolver dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Si persistiera la inconformidad del servidor, éste podrá apelar ante el Jefe Superior inmediato dentro de los tres días hábiles siguientes.

El Jefe Superior inmediato convocará a entrevista a los funcionarios involucrados y resolverá en definitiva dentro de los ocho días hábiles siguientes.

Artículo 49.—Aquellos funcionarios que luego de haber sido analizado su caso obtengan una calificación de "Malo" en un período, no podrán ser considerados para ascensos, ni se les otorgará ninguna clase de permisos de naturaleza facultativa.

Los funcionarios calificados de "Muy Bueno" o "Excelente" tendrán preferencia para futuros ascensos.

CAPÍTULO VIII

De la jornada de trabajo

Artículo 50.—El horario de los trabajadores del INCOP será el siguiente:

- De lunes a jueves de las ocho horas (08:00 a. m.) hasta las diecisiete horas (17:00 p. m.).
- Los viernes de las ocho horas (08:00 a. m.) hasta las dieciséis horas (16:00 p. m.).

Artículo 51.—En caso del personal asignado a los puertos administrados por el INCOP, cumplirán con el horario establecido anteriormente, sin embargo en el caso que exista un servicio que prestar fuera de esas horas, deberán cumplir con sus responsabilidades.

La jornada ordinaria diurna de trabajo no podrá ser mayor de ocho horas en el día y cuarenta y ocho a la semana.

La jornada de trabajo nocturna no podrá exceder de seis horas diarias y treinta y seis horas a la semana.

Es trabajo diurno el comprendido entre las cinco horas hasta las diecinueve horas y el nocturno entre las diecinueve horas y las cinco horas del siguiente día.

La jornada mixta en ningún caso excederá de siete horas; pero se calificará de nocturna cuando se trabaje tres y media horas o más en la jornada entre las diecinueve y cinco horas.

Sin embargo, en los trabajos que por su propia condición no sean insalubres ni peligrosos, la jornada ordinaria diurna será hasta de doce horas y la mixta hasta de ocho horas siempre que el trabajo semanal no exceda las cuarenta y ocho horas.

No obstante dentro de las limitaciones legales, podrán establecerse horarios que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 52.—La jornada de trabajo para los trabajadores que ejerzan cargo de dirección, jefatura administrativa; para los que trabajan sin directa fiscalización superior inmediata; para los que no cumplen su cometido en los locales en donde habitualmente prestan sus servicios o donde estén adscritos, para los que desempeñen funciones discontinuas o intermitentes o que requieren su sola presencia, estará regulada por lo que dispone el artículo 143 del Código de Trabajo, conforme a las necesidades de servicio que requiera el INCOP.

No obstante, si alguno de los trabajadores a que se refiere el párrafo anterior esté cumpliendo en forma normal una jornada de trabajo según lo dispuesto en el artículo 50 de este Reglamento, tendrá la obligación de sujetarse a la jornada establecida en este artículo, sea que su responsabilidad así lo exija o que se le requiera para ello en casos especiales.

Artículo 53.—Con sujeción a las disposiciones legales, el INCOP se reserva el derecho de variar en forma temporal las horas de iniciación y finalización de la jornada de los trabajadores, según las necesidades del trabajo y el interés público, respetando lo dispuesto en el artículo 51 de este Reglamento.

En caso de modificación definitiva a los horarios establecidos en este Reglamento, se hará de conformidad con las normas establecidas para el caso por la División de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 54.—Los trabajadores que presten servicios en jornadas continuas, tendrán derecho a tiempos de descanso a saber 15 minutos en la mañana y 15 minutos en la tarde, así como 45 minutos de almuerzo, las que serán concedidas de acuerdo a las modalidades y necesidades propias del trabajo.

La jornada continua se establece únicamente en las necesidades propias del INCOP, por lo que se podrá fraccionar cualquier horario cuando se considere que han dejado de existir las causas que la motivaron.

Artículo 55.—El INCOP no pagará el trabajo extraordinario que no haya sido previamente autorizado por la Gerencia General; en casos de urgencia el trabajo extraordinario que se realice, se pagará si se comprueba su justificación.

No se considerarán horas extraordinarias de trabajo las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables solo a él, cometidos durante la jornada ordinaria de trabajo.

CAPÍTULO IX

De los días de descanso semanal y de los feriados

Artículo 56.—Los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un día de descanso absoluto en la semana, o después de seis días continuos de trabajo cuya remuneración estará incluida en el salario ordinario mensual.

El descanso semanal será señalado por el INCOP, conforme a las necesidades de la Empresa, en cualquier día de la semana.

Artículo 57.—Son hábiles para el trabajo todos los días del año, excepto los feriados indicados en el artículo 148 del Código de Trabajo. No obstante lo anterior, los trabajadores están obligados a trabajar en cualquier día feriado de conformidad con lo establecido por el artículo 151 del Código de Trabajo.

Cualquier día feriado que se trabaje se pagará con el doble del salario ordinario.

Artículo 58.—Cuando se declare de asueto en los diferentes cantones del país en donde presten servicios funcionarios del INCOP y encontrándose éstos en vacaciones, podrá solicitar al Área de Administración del Capital Humano, el reconocimiento de ese hecho a efecto de que los días de asueto le sean acumulados al correspondiente período.

CAPÍTULO X

De las vacaciones

Artículo 59.—Los trabajadores del INCOP tienen derecho a vacaciones después de cincuenta semanas continuas conforme a la siguiente escala:

- | | |
|---|-----------------|
| a) Después de cincuenta semanas y menos de cinco años | 15 días hábiles |
| b) Después de cinco años y menos de diez años | 25 días hábiles |
| c) Después de diez años | 30 días hábiles |

En caso de terminación del contrato de trabajo, antes de cumplirse el período de cincuenta semanas, el trabajador tendrá derecho a que se le pague, al momento de retirarse del trabajo por concepto de vacaciones, un día de salario por cada mes completo trabajado.

En este último caso, así como en el adelanto de vacaciones a solicitud del trabajador, los días que corresponde a los meses trabajados tendrán relación con los años de servicio y los derechos adquiridos de acuerdo a los siguientes factores:

- | | |
|---------|---------|
| a) 1.25 | (15:12) |
| b) 2.08 | (25:12) |
| c) 2.50 | (30:12) |

El tiempo servido por los trabajadores en ministerios o instituciones descentralizadas será reconocido por la Institución, el cual será computado para efectos de vacaciones únicamente.

Para dicha gestión los trabajadores deberán presentar las pruebas fehacientes.

Artículo 60.—Para los efectos de vacaciones y en especial para el cálculo de su pago, se adquiere derecho a las vacaciones completas al cumplirse cincuenta semanas de trabajo continuo para el primer período, luego de este período, el cómputo de las cincuenta semanas se inicia en la fecha de aniversario de ingreso al trabajo.

Artículo 61.—Para efectos de vacaciones se tomarán las siguientes consideraciones:

- a. A los servidores de INCOP que hayan laborado en otras instituciones del Sector Público, se le reconocerán los años servidos en ellas para determinar el número de días de vacaciones a que tienen derecho.
- b. El período de vacaciones se suspende si durante su disfrute el servidor es incapacitado por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.
- c. Dentro del mes siguiente a la fecha en que el servidor adquiere el derecho a vacaciones su jefe inmediato deberá señalar la época en que las disfrutará dentro de las quince semanas siguientes. Si dentro del plazo indicado, el jefe inmediato no fija la época del disfrute, el servidor podrá solicitar sus vacaciones al Área de Administración del Capital Humano, que resolverá en definitiva, previa consulta al jefe inmediato.
- d. No interrumpirá el derecho a vacaciones, las licencias con goce de salario, los descansos otorgados legalmente y las incapacidades debidamente justificadas.

Artículo 62.—El cómputo de los meses completos para el pago de vacaciones parciales, en los casos de terminación del contrato de trabajo antes de completarse el período de cincuenta semanas, se inicia en la fecha de ingreso para el primer año y en la fecha de aniversario de ingreso para los años sucesivos.

Artículo 63.—El trabajador tendrá derecho a vacaciones, aún cuando su contrato no le exija trabajar la jornada máxima, ni todos los días de la semana.

Artículo 64.—El Área de Administración del Capital Humano elaborará anualmente un cuadro por direcciones ó áreas, conteniendo los nombres de los trabajadores pertenecientes a cada unidad de trabajo y la fecha de cumplimiento del derecho de vacaciones.

Una copia de este cuadro será enviado a cada Director o encargado y éste estará en la obligación, tomando en cuenta las solicitudes de compensación parcial que se le hayan hecho, de asignar el disfrute de vacaciones a cada trabajador dentro de las quince semanas siguientes a la fecha de adquisición del derecho.

Artículo 65.—Los trabajadores disfrutarán sin interrupciones, su período completo de vacaciones no obstante, por convenio de las partes se podrá fraccionar en dos períodos, siempre que se trate de labores de índole especial que no permitan la ausencia prolongada de los mismos.

Los adelantos de vacaciones, cuando no se haya cumplido el período de cincuenta semanas, procederán solamente a solicitud escrita del trabajador cuando se considere que no perjudican los intereses del INCOP y siempre que no proceda el nombramiento de un trabajador sustituto.

Artículo 66.—Con las excepciones indicadas en el artículo anterior de este Reglamento, los trabajadores deben disfrutar de sus vacaciones íntegramente. Solamente en casos excepcionales, de acuerdo con las necesidades del INCOP y el consentimiento del trabajador, pueden acumularse las vacaciones de un año.

La acumulación de vacaciones debe ser formalmente aprobada por la Gerencia General.

La Gerencia General autorizará para que cuando un trabajador con derecho de sus vacaciones así lo solicite, se le cancele en dinero efectivo de conformidad con el artículo 156 del Código de Trabajo.

Artículo 67.—El salario que el trabajador recibirá en pago del tiempo en que esté disfrutando de sus vacaciones, será el que esté devengando a la fecha en que se inició el disfrute de las mismas si éste fuera mayor, más la proporción que corresponda a la jornada extraordinaria realizada en el período de cincuenta semanas.

La suma de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por el trabajador, durante las cincuenta semanas anteriores a la fecha en que adquiere derecho a vacaciones será la base para calcular el salario que el trabajador recibirá cuando por circunstancias especiales autorizadas por la ley no pueda disfrutar de sus vacaciones o cuando se acuerde compensarlas parcialmente o cuando se le deban pagar las vacaciones en forma proporcional por terminación de contrato.

CAPÍTULO XI

De los permisos para ausentarse del trabajo

Artículo 68.—Los permisos que se concedan a los trabajadores para ausentarse del trabajo durante cualquier período, serán sin goce de salario a menos que disposiciones legales establezcan lo contrario.

Artículo 69.—Con excepción a la regla contenida en el artículo anterior, el INCOP concederá permiso con goce de salario a los trabajadores para ausentarse del trabajo en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio, hasta por ocho días naturales.
- b) Por muerte de padres, hijos y cónyuge, hasta por ocho días naturales.
- c) En otros casos no contemplados en los incisos anteriores, cuando sean de suma urgencia y exista plena justificación a juicio de la Gerencia General, hasta por tres días hábiles.
- d) Por fallecimientos de abuelos, hermanos y suegros, tres días naturales.

Las licencias de estudio en el país o en el extranjero se concederán conforme lo disponga el Reglamento de Becas que emita el INCOP, para la realización, terminación y ampliación de estudios. En otros casos no previstos en este artículo, como la asistencia de trabajadores a eventos nacionales, internacionales dentro del país de interés mutuo para el INCOP y los trabajadores, podrá conceder permisos con goce de salario, determinando en cada caso la procedencia y tiempo de los mismos.

Artículo 70.—El permiso sin goce de salario, para ausentarse del trabajo debe solicitarse al Jefe Inmediato por escrito y en forma razonada. El Jefe brindará su opinión y tramitará el permiso al Director respectivo para su visto bueno y este dará su criterio al Área de Administración del Capital Humano.

En caso de un permiso urgente sin goce de salario que no exceda a los tres días, el trabajador puede solicitarlo verbalmente y el Jefe resolverá de la misma forma, en el entendido de que éste tramitará inmediatamente el documento oficial al Área de Administración del Capital Humano.

Artículo 71.—La servidora en época de lactancia, establecida mediante dictamen médico emanado de la Caja Costarricense de Seguro Social, disfrutará para esos efectos, de una hora durante la jornada, por el lapso de tres meses adicionales a los tres meses de post-parto en los que han mediado licencia por maternidad. La fijación de ésta durante la jornada se hará de mutuo acuerdo con el jefe respectivo, atendiendo la conveniencia de la madre.

Artículo 72.—Se otorgará permiso con goce de salario por tres meses a la funcionaria que adopte a un menor de edad, para lo cual la servidora deberá presentar al Instituto, certificación del Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia correspondiente.

Artículo 73.—La Gerencia General, previo estudio de conveniencia realizado por el Área de Administración del Capital Humano y por requerimiento del servidor, podrá autorizar un permiso sin goce de sueldo siempre que no haya sido sancionado por falta alguna durante el último año laborado y cuyo desempeño haya merecido la calificación de bueno en los dos períodos anteriores, de acuerdo con la siguiente tabla:

- a) Hasta seis meses para asuntos personales, período que podrá ser prorrogado hasta por seis meses más en casos muy especiales y a juicio del Gerente General.
- b) Hasta por un año, prorrogable por un año más, previa demostración y comprobación de los documentos pertinentes y autorización del Gerente General, en los siguientes casos:
 - i. Para la realización de estudios académicos a nivel de grado o postgrado o a nivel técnico pero que requiera la dedicación completa del servidor según lo disponga el Reglamento de Becas que emita la Junta Directiva. De la Institución.
 - ii. Por asuntos graves de familia, tales como convalecencia, enfermedad o tratamiento médico que requiera directamente el servidor.
 - iii. A instancia de un gobierno extranjero u organismo internacional o regional, debidamente acreditado en el país, o cuando se trate del cónyuge de un becario que viaje al exterior.
- c. No podrán concederse licencias continuas argumentando motivos diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del servidor al trabajo, excepto casos muy calificados a juicio del Presidente Ejecutivo o del Gerente General del Instituto sin que se perjudiquen los fines de la administración.

CAPÍTULO XII

De los salarios

Artículo 74.—Los salarios corresponderían a los decretados por el Poder Ejecutivo y que haga extensivos la Autoridad Presupuestaria de conformidad con el artículo 2° de las directrices de política salarial, empleo, clasificación de puestos vigentes, los cuales deben ser aprobados por la Junta Directiva del INCOP.

Artículo 75.—Una vez hechas las deducciones y retenciones obligatorias o autorizadas por ley, los salarios se pagarán depositándose en una cuenta brindada con anterioridad por el empleado al Área de Administración del Capital Humano.

La forma de pago del salario a los funcionarios del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico será mensual y se hará efectiva por quincena vencida.

Artículo 76.—Los documentos necesarios para que se ordene el pago de salario cuando ocurran situaciones no rutinarias o cambio en el personal, deben ser tramitados bajo la responsabilidad de los jefes respectivos en las fechas indicadas en cada caso con el objetivo de evitar atrasos en el pago.

El cumplimiento de estas disposiciones, que produzcan perjuicio a algún trabajador y/o al INCOP siempre que no exista razón justificada, será de la exclusiva responsabilidad del jefe de la unidad en donde ha ocurrido el movimiento del personal.

CAPÍTULO XIII

Del aguinaldo anual

Artículo 77.—Los trabajadores del INCOP tendrán derecho a una remuneración adicional de cada año que consistirá en la doceava parte de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados entre el 1° de diciembre al 30 de noviembre del año siguiente.

Artículo 78.—Cuando se trate de empleados o funcionarios que no han ajustado el primer año de trabajo o de personas que renuncian o son despedidas de su cargo antes de recibir el beneficio a que se refiere el artículo anterior, tendrán derecho a que se les pague, una parte del decimotercer sueldo, proporcional al tiempo servido durante el año de que se trate.

CAPÍTULO XIV

De las obligaciones de los trabajadores

Artículo 79.—Además de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, en otros reglamentos internos del INCOP, en el Código de Trabajo y en sus leyes supletorias o conexas, son obligaciones de todos los trabajadores las siguientes:

- a) Prestar los servicios personalmente en forma regular y continua, dentro de las jornadas señaladas en los artículos 50, 51 y 52 de este Reglamento y según los respectivos contratos individuales y laborar en horas extraordinarias cuando fuere necesario, dentro de los límites señalados en el Código de Trabajo.
- b) Comenzar las labores de conformidad con el horario fijado en su centro de trabajo o el que estipula su respectivo contrato de trabajo, exactamente a la hora señalada, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada, a juicio del Jefe respectivo, antes de haber cumplido su jornada de trabajo.
- c) Observar buenas costumbres y modales en sus labores, guardar a patronos, jefes, compañeros de labores y público en general, la consideración y respeto, para no perjudicar los intereses del INCOP y para que no se altere la disciplina y el orden en la ejecución de las labores.
- d) Conservar en buen estado las maquinarias, mobiliario, equipo, instrumentos y útiles que se le entreguen para la ejecución de las labores y velar porque no sufran mayor deterioro del que normalmente requiere el trabajo; restituir al Jefe respectivo, o a la persona que se haya asignado para ello, en la oportunidad debida, los materiales no usados o deshecho. Serán responsables por el mal uso que hagan de los materiales, útiles o instrumentos, vehículos o maquinarias a su cargo. El trabajador que por culpa o negligencia debidamente comprobada pierda, deteriore o no pueda dar razón de un objeto entregado a su exclusiva custodia, deberá pagar el valor de costo o reparación del mismo, el cual se le deducirá de su salario en no menos de cuatro amortizaciones o períodos de pago.
- e) Comunicar al Jefe inmediato o según las circunstancias a otro representante patronal, las observaciones que su experiencia o conocimiento le sugieren para la mejor realización de su trabajo o para prevenir daños o perjuicios a los intereses del INCOP o de terceros, así como cualquier anomalía que note en los lugares de trabajo y en las instalaciones del mismo y denunciar la comisión de cualquier falta o delito que en perjuicio del INCOP cometieren sus trabajadores u otras personas. Así mismo, deberá informar a su Jefe inmediato de cualquier error u omisión en que haya incurrido y que pueda perjudicar al INCOP o a terceros.
- f) Presentarse al trabajo vestido de acuerdo con el puesto que desempeña, guardando las normas de aseo personal requeridas.
- g) Prestar, dentro de la jornada de trabajo, la colaboración que se le pida en las comisiones, consejos, comités, que por ley o reglamento existan en el INCOP o que con motivos específicos designe la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General.
- h) Presentar en el momento que se le solicite, la cédula de identidad, la cédula de residencia o el permiso del Patronato Nacional de la Infancia legalmente vigentes.
- i) Proporcionar los datos personales necesarios que representantes del INCOP autorizados le soliciten con motivo del trabajo.
- j) Firmar el aviso de recibo de todo documento que le sea remitido por algún representante del INCOP, cuando sea requerido para ello.
- k) Portar en forma visible el carné de identificación al momento de presentarse en los diferentes centros de trabajo o en las giras realizadas. Este carné lo proporcionará el Área de Administración del Capital Humano a todo el personal del INCOP cuando hayan sido contratados. En caso de pérdida del mismo el funcionario deberá pagar el valor del mismo para ser repuesto. En caso de cese del trabajador este deberá devolver el mismo, al Área de Administración del Capital Humano para que se le haga el pago de sus respectivas prestaciones.
- l) Los trabajadores del INCOP están obligados a asistir a todos los cursos de Capacitación y Adiestramiento que imparta la Institución.

El incumplimiento a las disposiciones de este artículo será sancionado según la gravedad de la falta, con amonestación escrita, con suspensión del trabajo hasta por ocho días o con la destitución.

Artículo 80.—Es obligación del trabajador guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos del INCOP, cuya divulgación pueda causar algún perjuicio económico o moral al INCOP o a terceros. El trabajador que incumpla esta obligación será suspendido de sus labores por ocho días naturales o despedido, según la gravedad de la falta.

Artículo 81.—Es obligación del trabajador guardar lealtad al INCOP, absteniéndose de actuaciones que puedan causar algún perjuicio moral o material a la Institución.

El trabajador que incumpla esta obligación, según la gravedad de la falta, podrá ser amonestado por escrito, suspendido de sus labores hasta por ocho días o destituido.

Artículo 82.—Es obligación del trabajador prestar sin remuneración adicional o especial, los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente cuando las personas o intereses del INCOP estén en peligro.

Artículo 83.—Es obligación del trabajador según el puesto que desempeñe y las funciones específicas que se le hayan asignado, ejecutar las labores con eficiencia, constancia y diligencia, así como ejecutar cualquier clase de trabajo, dentro del mismo género de su especialización o actividad compatible con sus aptitudes, conocimientos, estado o condición siempre que no impliquen modificación de su contrato ni perjuicio a los derechos adquiridos. El INCOP señalará cuando lo considere conveniente, la clase de labores que el trabajador está obligado a realizar y asignará los materiales a usar y los útiles, instrumentos y maquinaria para cada trabajo.

El trabajador que se niegue, sin motivo justificado, a acatar las instrucciones recibidas o a ejecutar con eficiencia, constancia y diligencia según la gravedad de la falta podrá ser sancionado con amonestación escrita, con suspensión del trabajo hasta por ocho días o con despido.

Artículo 84.—Es obligación velar por la conservación de las instalaciones físicas del INCOP y responder económicamente de los daños que se causaren a las mismas, ya sea intencionalmente, por negligencia o descuido manifiesto.

El incumplimiento a esta disposición se considerará como falta grave que se sancionará con ocho días de suspensión o la destitución.

Artículo 85.—Es obligación de los funcionarios que tienen a su cargo el manejo o control de dinero, títulos, valores o documentos semejantes, rendir una póliza de fidelidad del Instituto Nacional de Seguros a favor del INCOP, según lo disponga el reglamento que para este efecto emita la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.

Artículo 86.—Además de las contempladas en el presente Reglamento, los Directores, Encargados de Área, tendrán las siguientes obligaciones:

- Supervisar y asesorar diligentemente al personal que está a su cargo en el desempeño de sus labores.
- Informar periódicamente al superior jerárquico sobre la marcha de su respectiva dependencia y en forma inmediata, cuando ocurra un hecho extraordinario o que requiera pronta atención.
- Velar por la disciplina y asistencia de los servidores bajo su responsabilidad, informando a su superior y al Área de Administración del Capital Humano del Instituto las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.
- Velar porque sus subalternos cumplan con el correcto empleo del equipo y mobiliario que está a su cargo y reportar de inmediato a su superior cualquier irregularidad en el uso de los mismos.
- Velar porque todos los servidores lleven al día y en debida forma la labor que se les tiene asignada.
- Definir las pautas necesarias para el adecuado funcionamiento de su Dirección, Departamento o Área.
- Cumplir con los cometidos propios de las funciones a su cargo, asignadas por ley o por sus superiores.
- Planear las labores y anteproyectos de presupuesto correspondientes para someterlos a la aprobación de su superior jerárquico.
- Evaluar en forma objetiva a sus subalternos llenando oportunamente la fórmula de calificación de servicios, estén o no amparados al Régimen de Servicio Civil.
- Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

CAPÍTULO XV

De las prohibiciones a los trabajadores

Artículo 87.—Además de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, en otros Reglamentos internos del INCOP, en el Código de Trabajo y en sus leyes conexas, queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

- Resolver por medio de violencia, de hecho o de palabra, las dificultades que surjan en el trabajo.
- Ejercer actividades político-electorales y religiosas durante sus horas de trabajo.
- Durante sus horas de trabajo hacer bromas, entretenerse en juegos de manos, hacer tertulias o dedicarse a asuntos ajenos a las funciones que se le hayan encomendado.
- Cometer actos inmorales, injurias o calumniar a los representantes patronales o a sus compañeros de trabajo, acudir a las vías de hecho contra los mismos o propagar rumores que afecten la decencia, el buen nombre o la moralidad de los representantes del INCOP y sus compañeros de trabajo.
- Hacer uso indebido o no autorizado de los instrumentos, herramientas, útiles o materiales de propiedad de INCOP para fines ajenos a su verdadero cometido o a la realización del trabajo; llevar fuera del lugar de trabajo sin autorización superior, instrumentos, herramientas, utensilios, materiales, útiles y demás pertenencias del INCOP.
- Realizar actividades particulares de cualquier naturaleza dentro de la jornada de trabajo.

- Recibir visitas y efectuar llamadas telefónicas de carácter personal durante las horas de trabajo, salvo en los casos de imprescindible necesidad, previa autorización del respectivo jefe.
- Comprar o vender loterías, chances, objetos, rifas y hacer colectas dentro de los lugares de trabajo, salvo cuando sea en actividades patrocinadas o autorizadas por el INCOP.
- Permanecer dentro de los locales o propiedades del INCOP sin ningún motivo relacionado con el trabajo o sin autorización expresa de su Jefe inmediato o representante del INCOP, según sea el caso, en días o en horas en que no estén laborando.
- Suspender las labores antes del vencimiento de su respectiva jornada de trabajo.

La infracción de cualesquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, según la gravedad de la falta, será sancionada con amonestación escrita, suspensión hasta por ocho días o despido, de conformidad con lo establecido en el Capítulo del Régimen Disciplinario y sin perjuicio de las disposiciones del Código de Trabajo.

Artículo 88.—Es prohibido recibir gratificaciones de cualquier naturaleza por servicios prestados como trabajador del INCOP o valerse de su puesto para concretar negocios, trabajos o servicios profesionales a terceras personas.

El trabajador que infringiere esta prohibición, según la gravedad de la falta, será sancionado con amonestación escrita, suspensión hasta por ocho días o despido, de conformidad con lo establecido en el Capítulo del Régimen Disciplinario.

Artículo 89.—Es prohibido dedicarse dentro de las instalaciones del INCOP a actividades de préstamo comercial o recibir dinero en préstamo o a título gratuito de un subordinado o viceversa.

El trabajador que infrinja esta prohibición, según la gravedad de la falta, será sancionado con amonestación escrita, suspensión hasta por ocho días o despido, de conformidad con lo establecido en el Capítulo del Régimen Disciplinario.

Artículo 90.—Es prohibido arrogarse sin autorización la representación del INCOP para dirigir felicitaciones o censuras a dependencias o a instituciones públicas o privadas.

El trabajador que infrinja esta prohibición, según la gravedad de la falta, será sancionado con amonestación escrita, suspensión hasta por ocho días o despido, de conformidad con lo establecido en el Capítulo del Régimen Disciplinario.

Artículo 91.—Es prohibido al trabajador abusar del permiso que se le concede para acudir a consultas al médico o para cumplir determinadas obligaciones legales o reglamentarias.

Al trabajador a quien se le compruebe que ha hecho mal uso de la licencia prolongada innecesariamente o empleado el tiempo en otros menesteres en perjuicio de la disciplina y buena marcha del trabajo, según la gravedad de la falta será sancionado con amonestación escrita, suspensión hasta por ocho días o despido, de conformidad con lo establecido en el Capítulo del Régimen Disciplinario.

Artículo 92.—Es absolutamente prohibido presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga, o ingerir bebidas alcohólicas o aplicarse sustancias que perturben los sentidos durante horas de trabajo.

Cuando se viole la prohibición del párrafo primero y por razón de las funciones que se desempeñen o del lugar donde se presten los servicios, no se considera falta grave, el trabajador será suspendido por ocho días la primera vez y por la reincidencia producida dentro de un lapso de tres meses, será despedido.

Artículo 93.—Es prohibido al trabajador hacer uso del cargo que desempeñe para obtener ventajas de carácter personal, provenientes de compañeros de trabajo o de terceros, cualesquiera que sea su naturaleza. El trabajador que infrinja esta prohibición será sancionado, según la gravedad de la falta, con amonestación escrita, suspensión hasta por ocho días o despido de conformidad con lo establecido en el Capítulo del Régimen Disciplinario.

Artículo 94.—Se procederá al despido del servidor, por los causales que determine el Código de Trabajo, o cuando incurra en actos que impliquen infracciones graves de este Reglamento o de los reglamentos internos de INCOP o cuando con daño del servicio que presta lleve a cabo actos contrarios al orden público, incite al abandono colectivo de trabajo, para todos los efectos se dará el debido proceso.

CAPÍTULO XVI

Derechos de los trabajadores

Artículo 95.—No obstante de lo dispuesto en el Artículo 8 de este Reglamento, en toda reclamación contra disposiciones o resoluciones de los jefes, cuando el servidor alegue perjuicio causado por ella, se observarán las siguientes reglas:

- Si la queja o reclamación fue contra el Jefe inmediato, deberá agotarse la vía directa ante el Encargado del Área de Administración del Capital Humano.
- Si la reclamación fuese con motivo de una resolución o disposición de la Gerencia General, deberá presentarse directamente ante la Junta Directiva.

En ambos casos, tanto el Encargado del Área de Administración del Capital Humano en coordinación con la Gerencia General, como la Junta Directiva, tendrán un plazo máximo de quince días naturales para resolver lo procedente.

Artículo 96.—El INCOP dará servicios médicos de empresa a todos sus trabajadores en forma gratuita.

CAPÍTULO XVII

De los subsidios

Artículo 97.—El personal del INCOP gozará, en caso de enfermedad o accidente debidamente justificado, de un subsidio correspondiente a la diferencia de lo girado por el Instituto Nacional de Seguros o la Caja Costarricense de Seguro Social, que complete la totalidad del salario que le corresponde.

En incapacidades por enfermedad menores de tres días, el INCOP pagará por concepto de subsidios el salario que le hubiere correspondido al trabajador por el trabajo que efectivamente hubiere realizado.

Artículo 98.—El subsidio a que se refiere el artículo anterior, se otorgará mientras dure la incapacidad o accidente.

Artículo 99.—Para los fines del cálculo de pago de subsidios mencionados en el artículo 97, será tomado en cuenta el sistema aplicado por el Instituto Nacional de Seguros o la Caja Costarricense de Seguro Social, según corresponda.

Artículo 100.—La enfermedad o accidente que incapaciten al trabajador, será demostrada mediante la respectiva certificación emanada de la C.C.S.S. o del I.N.S., según corresponda.

Artículo 101.—Será suspendido el subsidio a empleados que, disfrutando del mismo, se ocupen en alguna labor remunerada, sin perjuicio de que tal circunstancia sea considerada falta grave para efecto de la sanción que corresponda.

Artículo 102.—Los subsidios dichos se pagarán al trabajador por quincena, en los días de pago ordinario que efectúa el Instituto a su personal, siempre y cuando se hubiese llenado el requisito imprescindible de demostración de la incapacidad por motivo de enfermedad o accidente.

Artículo 103.—En casos muy calificados, el pago de subsidio se hará al cónyuge del trabajador o a otra persona si en uno u otro caso han sido debidamente autorizados por él.

Artículo 104.—No procederá o se suspenderá el pago de subsidio cuando para obtener la incapacidad el trabajador incurra en fraude, adultere documentos o haya inducido a engaño para obtenerlo y será suspendido hasta por ocho días naturales o destituido de acuerdo a la gravedad de la falta.

CAPÍTULO XVIII

Del registro de asistencia

Artículo 105.—Todo funcionario del INCOP está obligado a registrar su asistencia a labores, salvo disposición contraria de la Gerencia General.

El registro de asistencia de los servidores se llevará a cabo por medio del reloj marcador, tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo. En el caso de no funcionar el reloj marcador, el control se llevará a cabo mediante un libro en el cual deberá firmar cada funcionario.

En el caso de los puertos administrados por el INCOP u oficinas ubicadas fuera de la Sede de Caldera, donde no exista reloj marcador, los funcionarios tendrán que firmar, a la hora de entrada y de salida, en una Hoja de Registro Mensual que llevará el encargado de la dependencia, la cual será enviada al Área de Administración del Capital Humano en los primeros ocho días hábiles del mes siguiente.

La Gerencia General podrá autorizar, en forma expresa, la exención de marca a determinados funcionarios de la Institución, que a su criterio así lo ameriten. Dicha exención de marca no constituirá derecho adquirido.

CAPÍTULO XIX

De las llegadas tardías

Artículo 106.—Se considerará como llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores diarias. En casos debidamente justificados, el jefe inmediato o el Gerente General podrá justificar las llegadas tardías, luego de lo cual el Área de Administración del Capital Humano realizará el trámite respectivo.

Artículo 107.—Incurrirá en llegada tardía el trabajador que no se presentare, debidamente preparado y listo para su trabajo, en el lugar asignado a la hora señalada en el respectivo horario.

Artículo 108.—La llegada tardía que exceda de veinte minutos contados a partir de la hora de ingreso estipulada y que carezca de justificación, indicará que el funcionario no se ha presentado a sus labores y se computará como media ausencia injustificada para efectos salariales y de sanción.

Artículo 109.—Se considerará ausencia la inasistencia o la omisión de marca a un día completo de labores. La inasistencia o la omisión de marca de entrada o salida se computará como la mitad de una ausencia, tanto para fines salariales como de sanción. Así mismo, dos ausencias de media jornada u omisiones de marca, se considerarán como una ausencia completa, tanto para efectos de sanción como salariales.

Artículo 110.—Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la forma siguiente:

- Por dos: Amonestación verbal.
- Por tres: Amonestación escrita.
- Por cuatro: Suspensión hasta por dos días.
- Por cinco: Suspensión hasta por seis días.
- Por más de seis: Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 111.—Cuando el funcionario haya asistido al Seguro Social o al INS en horas laborales debe presentar a su superior inmediato el comprobante respectivo, extendido por el centro médico en el que fue atendido a efecto de demostrar su asistencia. El comprobante debe indicar claramente el nombre del funcionario, la fecha, la hora de entrada y salida así como el sello del respectivo centro médico; en caso contrario se tendrán por no recibidos.

Las certificaciones emitidas por médicos particulares también justificarán la ausencia, siempre y cuando se indique claramente la misma información solicitada para los que hayan asistido al Seguro Social.

En ambos casos, las certificaciones deberán ser presentadas al Área de Administración del Capital Humano, acompañando la Boleta de Justificación respectiva.

Artículo 112.—La Boleta de Justificación por ausencia, omisión de marca, llegada tardía o cualquier otra situación deberán entregarse en la oficina de Administración de Personal a más tardar el segundo día hábil siguiente de la fecha en que se cometió la falta, sino se tendrán por no justificadas. En el caso de los servidores que realicen giras, deben justificar las omisiones de marca al segundo día hábil de su regreso.

En el caso de los puertos administrados por el INCOP, así como oficinas ubicadas fuera de la Sede de Caldera, los servidores deberán justificar ante su jefe inmediato, las ausencias o llegadas tardías, para lo cual contarán con dos días hábiles.

Artículo 113.—En caso de presentarse alguna anomalía en la asistencia incumplimiento de la jornada de trabajo por parte de algún funcionario del INCOP, el jefe inmediato deberá comunicar oportunamente de tal hecho al Área de Administración del Capital Humano con el fin de que se tome las acciones pertinentes, sean estas de tipo salarial y/o de sanción.

Artículo 114.—Solamente las jefaturas podrán justificar la falta de marca de una tarjeta, bajo su entera responsabilidad y en los siguientes casos: visitas a instituciones relacionadas con el INCOP, giras al interior o al exterior del país en el desempeño de labores propias de la Institución, seminarios u otras actividades de capacitación, inspecciones, diligencias judiciales y por causa de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados.

CAPÍTULO XX

De las ausencias

Artículo 115.—Se considerará ausencia la falta a un día completo de trabajo; la falta a una de las dos fracciones de la jornada se computará como la mitad de una ausencia.

Artículo 116.—Las ausencias se justificarán en la misma forma establecida para las llegadas tardías en el artículo 111 de este Reglamento.

Artículo 117.—Las ausencias por enfermedad o accidente se justificarán con el dictamen médico extendido por la C.C.S.S., el I.N.S. o el médico del INCOP si lo hubiere, el cual debe ser presentado al Jefe Inmediato del trabajador, a más tardar el día siguiente de la fecha en que el médico lo otorgue, para que lo remita al Área de Administración del Capital Humano.

Artículo 118.—Las ausencias injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

- Por media ausencia amonestación escrita;
- Por una ausencia completa o dos medias ausencias: suspensión hasta por dos días.
- Por tres ausencias alternas, suspensión hasta por seis días;
- Por una y media ausencia consecutiva o dos ausencias alternas suspensión hasta por ocho días; y
- Por dos ausencias consecutivas o más de dos ausencias alternas, despido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO XXI

Del abandono del trabajo

Artículo 119.—El trabajador no podrá abandonar sin causa justificada o sin permiso del Jefe inmediato, la labor que le ha sido encomendada.

Para efectos de calificar el abandono de trabajo, no es necesario que el trabajador salga del lugar donde presta sus servicios, si no que bastará que de forma evidente abandone la labor que se le ha encomendado.

El abandono del trabajo cuando constituya falta leve será amonestado por escrito la primera vez, suspendido hasta por ocho días la segunda vez y despido la tercera vez.

Cuando constituya falta grave será sancionado con despido.

CAPÍTULO XXII

Del régimen disciplinario

Artículo 120.—El servidor está sujeto al régimen de responsabilidad previsto en el Código de Trabajo y al régimen disciplinario contemplado en este Reglamento.

Artículo 121.—A fin de garantizar la probidad, la corrección, la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos encomendados a INCOP se establecen las siguientes clases de sanciones disciplinarias:

- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de salario hasta por ocho días naturales.
- Despido sin responsabilidad institucional.

Artículo 122.—Es reincidente el servidor que incurra de nuevo en una falta dentro de los tres meses siguientes a la comisión de otra por la que fue sancionado de conformidad con lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 123.—Se amonestará por escrito:

- Al servidor que cometa una falta leve a los deberes inherentes a su relación de servicios.
- Al servidor que quebrante cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contempladas en este Reglamento, cuando la falta no diere mérito para una sanción más severa.
- Al servidor que incurra por primera vez en cualquiera de las faltas respecto de las cuales la legislación laboral exija el apercibimiento antes del despido.

d. En los casos en que así lo disponga expresamente el presente Reglamento.

La amonestación por escrito será emitida por el Jefe inmediato con copia al Área de Administración del Capital Humano, para hacerla constar en el expediente personal.

Artículo 124.—Se suspenderá sin goce de salario por hasta quince días hábiles:

- Al servidor que, amonestado por escrito, incurra de nuevo en una falta que merezca esta misma sanción dentro del plazo de reincidencia fijado en el artículo 122 del presente Reglamento.
- Al servidor que cometa una falta de gravedad a los deberes inherentes a su relación de servicio, siempre que no se trate de una conducta tipificada como causal de despido.
- En los casos en que así lo disponga expresamente el presente Reglamento.

Artículo 125.—Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 122, 123 y 124 de este Reglamento, las sanciones se aplicarán atendiendo a la gravedad de la falta.

Artículo 126.—El Área de Administración del Capital Humano establecerá las sanciones que deban aplicar a un funcionario, y se recomendará su aplicación a la Gerencia General, la que resolverá sobre el despido. Al Encargado del Área de Administración del Capital Humano le corresponderá resolver también sobre las sanciones derivadas del control de asistencia.

Todas las resoluciones administrativas disciplinarias, deberán ser tramitadas a través del Gerente General; de éste modo, el afectado podría presentar recurso ante Junta Directiva.

Artículo 127.—La Gerencia General deberá proceder al despido de un trabajador sin responsabilidad patronal, cuando se presente alguna de las causales establecidas en el artículo 81 del Código de Trabajo o la conducta se encuentre tipificada como causal de despido en alguna norma legal aplicable al régimen de empleo público, cuando lo recomiende la jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 128.—Las faltas no señaladas en este Reglamento serán sancionadas conforme lo establezca el Código de Trabajo y demás leyes conexas y supletorias.

Artículo 129.—Separadamente de las sanciones disciplinarias correspondientes a llegadas tardías, ausencias y abandono de trabajo, acarreará la pérdida del salario correspondiente al tiempo no laborado.

Artículo 130.—El servidor que se considere inconforme con la resolución de suspensión o despido, podrá interponer dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación respectiva, recurso de revocatoria ante la Jefatura del Área de Administración del Capital Humano o el Gerente General. Si el recurrido mantuviere la sanción rechazando el recurso de revocatoria se elevará de oficio el expediente al Superior de grado inmediato, quien resolverá en definitiva, a los efectos de dar por agotada la vía administrativa, a el expediente Director respectivo y de apelación ante la Junta Directiva según lo dispuesto en los artículos 342 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XXIII

De la Salud Ocupacional

Artículo 131.—De conformidad con el Código de Trabajo y sus leyes supletorias y conexas, con el Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo decreto número 1 del 2 de enero de 1967, y con las recomendaciones que en esta materia formulen tanto el Consejo de Salud Ocupacional como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y del Instituto Nacional de Seguros, INCOP adoptará las medidas necesarias para garantizar:

- La prevención de los riesgos de trabajo.
- La protección de la salud y la preservación de la integridad física, moral y social de los trabajadores.
- Mantener en estado adecuado lo relativo a:
 - Edificaciones o instalaciones.
 - Condiciones ambientales sanitarias y de salud.
 - Operaciones y procesos de trabajo.
 - Suministro, uso y mantenimiento de equipo de protección general.

Artículo 132.—Conforme lo disponen el título cuarto del Código de Trabajo, y el Reglamento respectivo; INCOP establecerá una Comisión de Salud Ocupacional, integrada con igual número de representantes institucionales y de los servidores, cuya finalidad específica será investigar las causas de los riesgos de trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y velar porque dentro del ámbito de su competencia se cumplan las disposiciones en materia de salud ocupacional.

Artículo 133.—La Comisión de Salud Ocupacional estará integrada por cuatro miembros propietarios, uno representará a la Administración del Capital Humano, uno a Asesoría Jurídica y dos a los servidores del INCOP. Dicha Comisión tendrá su propio Reglamento de funcionamiento. En caso de empate en la toma de decisiones, el representante del Área de Administración del Capital Humano, contará con voto de calidad.

Artículo 134.—Esta Comisión creará las Subcomisiones de Salud Ocupacional, que a juicio del Consejo de Salud Ocupacional sean necesarias en los diferentes centros de trabajo del INCOP y coadyuvarán en el cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento y en el Reglamento sobre Salud Ocupacional.

Artículo 135.—Las Subcomisiones de Salud Ocupacional estarán integradas por un representante patronal designado por la Gerencia General, y uno o dos representantes de los servidores.

Artículo 136.—Las Subcomisiones de Salud Ocupacional coordinarán sus labores con la Comisión de Salud Ocupacional del INCOP, debiendo rendir a ésta un informe trimestral de lo actuado durante el período.

Artículo 137.—El cometido de las subcomisiones de salud ocupacional será desempeñado dentro de la jornada de trabajo, sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos laborales de los servidores que las conforman y de las labores a él asignadas.

Artículo 138.—Todos los servidores de INCOP están obligados a prestar a las comisiones de salud ocupacional la colaboración necesaria para que estas cumplan su cometido.

Artículo 139.—El Área de Administración del Capital Humano será la responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en esta materia.

Artículo 140.—Todos los funcionarios del INCOP estarán cubiertos por una Póliza de Riesgos del Trabajo, con fundamento en la Ley sobre Riesgos del Trabajo, N° 6727.

Artículo 141.—De conformidad con lo dispuesto en los artículos 214, inciso b) y 221 del Código de Trabajo, INCOP deberá notificar al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo y accidente de trabajo que sufran sus servidores dentro de los ocho días hábiles siguientes a su acaecimiento. Dicha notificación deberá ajustarse a las formalidades que establece el artículo 222 del citado cuerpo legal.

CAPÍTULO XXIV

Del procedimiento disciplinario

Artículo 142.—Para la determinación de las faltas que puedan dar lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, se debe respetar el debido proceso y en consecuencia, la sanción que corresponda no podrá imponerse sin formación previa de expediente, con audiencia al servidor para que haga valer sus derechos.

Se exceptúa de la aplicación de este procedimiento lo concerniente a las faltas de puntualidad y asistencia, las cuales serán sancionadas según lo previsto en el respectivo capítulo del presente Reglamento.

Artículo 143.—El fin primordial del procedimiento disciplinario es la verificación real de los hechos, por todos los medios de prueba admisibles, el Área de Administración del Capital Humano, administrador de la competencia disciplinaria. Para tal efecto, la Dirección Jurídica deberá brindar la Asesoría legal que requiera el encargado del Área de Administración del Capital Humano, a efecto de resolver los procedimientos.

Artículo 144.—El procedimiento disciplinario se verificará con celeridad y eficiencia, con respeto del Ordenamiento Jurídico y de los derechos del servidor y conforme a una sana y correcta administración. El servidor que por dolo o culpa grave ocasione cualquier retardo injustificado incurrirá en responsabilidad disciplinaria.

Artículo 145.—Es obligación de todo servidor, y particularmente del jefe respectivo, informar al Encargado del Área de Administración del Capital Humano de las faltas cometidas por cualquier empleado del INCOP dentro del mes siguiente a la fecha en que se hubiere tenido conocimiento de los hechos. El incumplimiento de esta obligación acarreará responsabilidad disciplinaria.

CAPÍTULO XXV

De las manifestaciones de hostigamiento sexual

Artículo 146.—De conformidad con la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476 del 3 de febrero de 1995, se prohíbe y sanciona el acoso u hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón del sexo, contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales.

Artículo 147.—Se entiende por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- Condiciones materiales de empleo.
- Desempeño y cumplimiento laboral.
- Estado General de bienestar personal.

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

Artículo 148.—Serán tipificadas como manifestaciones del acoso u hostigamiento sexual, sin limitarse sólo a éstas, los siguientes comportamientos:

- Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
 - Promesas, implícitas o explícitas, de un trato preferencial respecto de la situación actual o futura de empleo de quien las reciba.
 - Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo de quien las reciba.
 - Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
- Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseados u ofensivos para quien las reciba.

El ejercicio de la autoridad y poder de la posición de una persona para afectar, controlar o influir en la carrera, salario o trabajo de otra, a cambio de favores sexuales para sí o un tercero, sustentándose en una situación de superioridad laboral.

Artículo 149.—La Gerencia General deberá designar un Comité para la Prevención del Hostigamiento Sexual.

El Comité designado estará adscrito al Área de Administración del Capital Humano que es el órgano encargado de realizar el debido proceso, coadyuvando a este último en la atención y análisis de las denuncias por Hostigamiento Sexual.

Artículo 150.—El Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- Comunicar en forma escrita a los funcionarios del INCOP la existencia de una política interna que prevenga, desaliente y evite las conductas de hostigamiento o acoso sexual.
- Establecer una estrategia de divulgación y promoción a todos los funcionarios de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, N° 7476.
- Brindar asesoría y orientación a los funcionarios del INCOP sobre la prevención y manejo de la situación del hostigamiento sexual en la institución.
- Vigilar para que el procedimiento interno cumpla a cabalidad con el debido proceso que debe seguirse con las denuncias de acoso u hostigamiento sexual, de manera que el mismo sea real y efectivo.

Artículo 151.—El procedimiento deberá ser llevado a cabo resguardando la imagen de las partes y la confidencialidad de los hechos, so pena de incurrir en falta grave los funcionarios que intervinieron.

Artículo 152.—El funcionario que se considere afectado por acoso u hostigamiento sexual deberá plantear la denuncia respectiva en forma escrita ante el Encargado de la Administración del Capital Humano, quien levantará el acta respectiva consignando las manifestaciones de la persona denunciante. Dicho Encargado, en un plazo máximo de 24 horas posteriores a la recepción de la denuncia, deberá informar de ésta al Gerente General, indicándole las posibles recomendaciones de acción inmediata a tomar.

Artículo 153.—El encargado de la Administración del Capital Humano, dentro de las acciones inmediatas, podrá recomendar de oficio o a solicitud del interesado, la reubicación temporal en el Instituto del funcionario denunciante o del denunciado. El Gerente General definirá en última instancia.

Artículo 154.—Al acogerse la denuncia, el caso será instruido e investigado por el Encargado de Administración del Capital Humano, en un plazo máximo de 30 días hábiles, brindando su recomendación a la Gerencia General como corresponde.

Artículo 155.—En la realización del proceso de investigación, por parte del Encargado de la Administración del Capital Humano, se realizarán actuaciones previas con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen la iniciación del procedimiento.

Artículo 156.—Las sanciones por hostigamiento o acoso sexual se aplicarán según la gravedad del hecho y de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, pudiendo darse la amonestación escrita, la suspensión sin goce de salario y el despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente cuando las conductas constituyan hechos punibles según lo establecido en el Código Penal. Toda persona a quien se le compruebe haber incurrido en acoso sexual, podrá ser despedida sin responsabilidad patronal una vez llevado a cabo el debido proceso.

Artículo 157.—Se considerarán además las sanciones establecidas en el artículo anterior para las personas que denuncien acoso u hostigamiento sexual falsos.

Artículo 158.—La persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento o acoso sexual o haya comparecido como testigo de las partes, no podrá sufrir, por ello, perjuicio alguno en su empleo ni en sus estudios, siempre y cuando la denuncia o testimonio tengan fundamento.

Artículo 159.—El Instituto está en la obligación de informar sobre las denuncias de Hostigamiento Sexual que se reciban en las diferentes dependencias que lo conforman, así como el resultado del procedimiento que se realice, a la Defensoría de los Habitantes, según define la Ley N° 7476.

Artículo 160.—Para los aspectos procedimentales del tratamiento de cualquier caso de Hostigamiento o Acoso Sexual se deberá recurrir a las disposiciones existentes en el Ordenamiento Jurídico.

CAPÍTULO XXVI

Disposiciones finales y transitorias

Artículo 161.—La Junta Directiva del INCOP se reserva el derecho de adicionar o modificar, en cualquier momento, las disposiciones de este reglamento.

Artículo 162.—Sólo para el aguinaldo correspondiente al año 2008, se pagará del período comprendido entre las fechas del 1° de octubre del 2007 al 30 de noviembre del 2008, a los trabajadores que tengan este derecho, a fin de ajustar el nuevo período al anterior que era del 1° de octubre al 30 de setiembre. Para ello, el INCOP tomará las previsiones del caso, para garantizar los recursos presupuestarios en la atención de tal fin. Posteriormente, para los siguientes años se pagará conforme a lo descrito en el artículo 77 del presente Reglamento.

Artículo 163.—Se autoriza a la Gerencia General a brindar permisos sin goce de salarios de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 73 del presente reglamento, hasta tanto no se cumpla con las dos evaluaciones de período del desempeño. Únicamente se tomará en cuenta que no haya sido sancionado durante el último año laborado para otorgarlos.

Artículo 164.—Este reglamento se interpretará y aplicará de manera tal que no contradiga las disposiciones legales y de jurisprudencia obligatoria que regulan determinadas materias o aspectos. En defecto de disposiciones propias de este reglamento, se tendrán como supletorias el Código de Trabajo, y demás leyes, decretos y reglamentos conexos en la materia que estén en vigencia en el país.

Este reglamento deroga el aprobado por acuerdo único tomado en sesión N° 1073 celebrada el 6 de enero de 1982.

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

Comuníquese a la Autoridad Presupuestaria. Acuerdo firme.

Lic. Marvin Calero Álvarez, Proveedor General.—1 vez.—(Solicitud N° 11262).—C-665300.—(108454).

Que la Junta Directiva de esta Institución mediante acuerdo N° 6 tomado en la sesión N° 3522, celebrada el día 21 de octubre del año en curso, acordó aprobar el Reglamento del Comité Gerencial de Tecnología de Información, el cual se leerá como sigue:

Considerando:

I.—Que mediante resolución N° R-CO-26-2007 del 7 de junio del 2007, del Despacho de la Contralora General de la República, publicada en *La Gaceta* N° 119 del 21 de junio de 2007, fueron emitidas las “Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información”, de acatamiento obligatorio para los órganos que conforman la Hacienda Pública, cuyo objetivo es fortalecer la administración de recursos invertidos en Tecnologías de Información mediante el establecimiento de criterios básicos de control que deban ser observados en la gestión institucional de esas tecnologías y que, a su vez, coadyuven en el control y fiscalización que realice el órgano contralor.

II.—Que mediante recomendación efectuada por la Auditoría Interna del INCOP en su memorándum AG128-2008- el funcionamiento del Grupo de Trabajo que se constituye de conformidad con el artículo 6°, inciso “a” de las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información.

III.—Que la Junta Directiva del INCOP, mediante acuerdo N° 5 de la sesión N° 3406 celebrada el 27 de febrero de 2007, aprueba el Reglamento del Comité Gerencial de Informática.

IV.—Que de acuerdo a la nueva normativa se hace preciso reorientar la labor del Comité Gerencial de Informática.

V.—Que se hace necesario contar con un instrumento para fortalecer las facultades y competencias del Comité Gerencial de Tecnologías de Información necesarias y orientadas a cumplir con las recomendaciones de la Contraloría General de la República en las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las TI. **Por tanto:**

REGLAMENTO COMITÉ GERENCIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL INCOP

Artículo 1°—**Del Comité Gerencial de Tecnologías de Información del INCOP.** El Comité Gerencial de Tecnologías de Información (en adelante denominado CGTI), tiene la misión de actuar como el órgano rector en materia de Gestión de Tecnologías de Información, definiendo el marco estratégico constituido por políticas, proyectos y planes organizacionales acordes con los objetivos estratégicos de la institución, estableciendo prioridades en los proyectos, logrando un equilibrio en la asignación de recursos y una adecuada atención a las necesidades de los usuarios.

El CGTI, es la instancia técnica entre la administración superior y el Departamento de Tecnologías de Información, por lo que le corresponde asesorar en lo relativo a Gestión de Calidad, Gestión de Riesgos, Gestión de Seguridad de TI, Gestión de Proyectos, Gestión de Cumplimiento y demás decisiones que en materia tecnológica deban tomarse, considerando para ello los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios para su desarrollo e implementación.

Artículo 2°—**De la integración del Comité Gerencial de Tecnologías de Información.** El CGTI estará constituido por:

- El Gerente General quien lo presidirá;
- El Director de Gestión Administrativa-Financiera,
- El Encargado del Departamento de Planificación Institucional,
- El Encargado del Área de Tecnologías de Información quien fungirá como Secretaría Técnica.
- Además, un funcionario especializado en ingeniería informática de la Unidad Técnica de Supervisión y Control.

Asimismo, el Presidente del CGTI nombrará una secretaria para dicho Comité la cual no tendrá ni voz ni voto en el mismo.

En ausencia del Gerente General, el Director de Gestión Administrativa-Financiera presidirá las sesiones del CGTI.

Artículo 3°—**Asistencia a las sesiones del Comité.** La asistencia a las sesiones del CGTI serán obligatorias para los titulares que lo integran, quienes sólo podrán excusarse por justa causa, previa designación del sustituto, lo que se hará ante el Coordinador, sin que la sustitución pueda ser permanente. La eventual excusa no implicará que no se asuma la responsabilidad por las decisiones que se toman.

En ausencia temporal de alguno de sus miembros, estos serán sustituidos por quien haya sido designado con anterioridad.

Eventualmente, se podrá convocar a otros representantes de las unidades, que por la naturaleza de los asuntos a tratar, se requiera de su experticia. Éstos, tendrán voz pero no voto en la toma de decisiones.

Además, en el momento que el CGTI lo requiera podrá solicitar la colaboración de la Auditoría General y la Asesoría Legal, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 4°—**De las Competencias del Comité Gerencial de Tecnologías de Información.** Al Comité Gerencial de Tecnologías de Información le corresponde, de conformidad con las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, las siguientes funciones:

- Traducir las aspiraciones de la Administración Superior en materia de TI, en prácticas cotidianas de la organización, mediante un proceso continuo de promulgación y divulgación de un marco estratégico constituido por políticas organizacionales.
- Estimular la generación de productos y servicios de TI, de conformidad con los requerimientos de sus usuarios con base en un enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo.

- c. Formular las especificaciones o guías de referencia necesarias para la elaboración del informe correspondiente de los estudios preliminares y de factibilidad que deban realizarse para el desarrollo de TI (adquisición de "hardware", "software", desarrollo de nuevos sistemas de información, comunicaciones, etc.).
- d. Definir una cartera de proyectos de TI y asignar sus prioridades de implementación.
- e. Asesorar a la Administración en la aprobación de resultados de los estudios de factibilidad, plan estratégico de TI, con base en el plan estratégico organizacional y planes operativos institucionales (POI).
- f. Controlar y evaluar la ejecución de los planes estratégicos y operativos relativos a TI.
- g. Propiciar una adecuada gestión de riesgos que permita responder adecuadamente a las amenazas que puedan afectar la Gestión de TI, debiendo estar integrada al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional y considerar el marco normativo que le resulte aplicable.
- h. Asegurar que los proyectos de TI sean desarrollados y analizados bajo el criterio de oportunidad y conveniencia con una relación adecuada de costo-beneficio.
- i. Promover la cultura informática institucional, con el fin de lograr el compromiso del personal con el marco estratégico y las políticas de seguridad de TI.
- j. Evaluar la necesidad de disponer de hardware y software adicionales, que no se encuentren incluidos dentro de los requisitos del plan institucional y que hayan surgido del desarrollo de nuevos requerimientos.
- k. Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios para apoyar la Gestión de TI.
- l. Proponer y designar los administradores y líderes de proyectos.
- m. Establecer la relación de la estrategia tecnológica informática con la estrategia organizacional, con base en la visión y proyección de la Administración Superior.
- n. Analizar la distribución, racionamiento y maximización de recursos informáticos.
- o. Velar por los requerimientos de capacitación y/o actualización del personal de TI y de la suficiencia del mismo para la implementación y mantenimiento de los proyectos.
- p. Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información y demás regulación aplicable a esta materia.

Artículo 5°—**Atribuciones del Presidente.** Al Presidente del Comité Gerencial de Tecnologías de Información, le corresponderá presidir y coordinar las sesiones. Para tales efectos tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Fijar el orden de los asuntos que deba conocer el Comité.
- b. Abrir y cerrar las sesiones.
- c. Dirigir los debates y someter a votación los asuntos importantes.
- d. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias por iniciativa propia o también a instancia de la mayoría de los miembros del Comité.
- e. Comunicar los acuerdos a la Administración Superior, así como a las dependencias que corresponda.
- f. Llevar el control de los acuerdos e informar sobre el avance de los mismos a la Administración Superior.
- g. Le corresponde ser intermediario entre la Administración Superior y el Comité, para todos aquellos asuntos que le competan al mismo.
- h. Analizar previamente las propuestas de proyectos de TI de los usuarios, con el objeto de determinar su necesidad institucional y el respectivo traslado al Comité para su aprobación.
- i. Conformar o nombrar los grupos de trabajo y su coordinador.

Artículo 6°—**Funciones de la Secretaría Técnica.** A la Secretaría Técnica, como ente conocedor de los aspectos, métodos y terminologías técnicas le corresponden las siguientes funciones:

- a. Traducir los requerimientos de automatización de las actividades administrativas y operativas institucionales a términos informáticos.
- b. Controlar y coordinar las actualizaciones y ajustes que se originen en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, con el tiempo, ejecución y avances tecnológicos.
- c. Establecer, controlar y coordinar el buen uso de los estándares informáticos institucionales, con nuevas políticas o directrices superiores.
- d. Controlar y coordinar las decisiones en materia tecnológica que originen actualizaciones y ajustes a los cronogramas de los proyectos de TI en desarrollo.
- e. Analizar los factores técnicos informáticos y de costo-beneficio para emitir el criterio sobre cada proyecto de TI que fueron avalados por el Comité y que desde el punto de vista técnico son propicios para un desarrollo informático.
- f. Asesorar al CGTI en la terminología y prácticas informáticas orientadas a la implementación de TI.
- g. Preparar los planes estratégicos y operativos en materia de proyectos informáticos.
- h. Apoyar activamente a los administradores de proyectos de TI en cada una de sus etapas, según sea la naturaleza del mismo.
- i. Definir las especificaciones técnicas que se deben considerar para los estudios preliminares y de factibilidad de aquellos proyectos que cuenten con el respectivo aval del Comité.
- j. Mantenerse al día en relación con las tendencias de la tecnología y de sus aplicaciones dentro de la institución, para efectuar los respectivos estudios, cuando el Comité lo requiera.
- k. Recomendar acerca de la capacitación del recurso humano que participa en el desarrollo de procesos informáticos.

Artículo 7°—**De las funciones de los miembros del CGTI.** Corresponde a los demás miembros del CGTI lo siguiente:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y de trabajo para las cuales sea citado y en caso de no poder asistir remitir al Presidente la justificación correspondiente.
- b. Proponer a la Presidencia la inclusión de asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones ordinarias y aprobar este como acto inicial de la reunión.
- c. Desempeñar las funciones que el Presidente asigne e informar por escrito de los resultados en el plazo establecido.
- d. Solicitar la revisión de los acuerdos del CGTI y la revocatoria o modificaciones de los mismos.
- e. Dar su voto sobre los asuntos que se sometan a su conocimiento.
- f. Formular proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunas.
- g. Estudiar la información referida por la Secretaria del CGTI, a efecto de tener mejor criterio sobre los asuntos a tratarse en las sesiones.
- h. Participar en todas aquellas actividades de interés para la Institución en materia de informática.
- i. Participar en los grupos de trabajo que le indique el Presidente del CGTI.
- j. Las demás facultades que el CGTI les otorgue mediante acuerdo.

Artículo 8°—**De las funciones de la Secretaria del CGTI.** Corresponde a la Secretaria del CGTI:

- a. Levantar y registrar en el libro respectivo las actas correspondientes a cada sesión.
- b. Llevar el archivo al día de los documentos.
- c. Llevar la asistencia a las sesiones dejando constancia de ello en las actas, así como las justificaciones, si las hubieren, de las ausencias y llegadas tardías.
- d. Entregar minutas a los miembros del CGTI.
- e. Cualquier otra función que le asigne el CGTI.

Artículo 9°—**De las sesiones.** El Comité Gerencial de Tecnologías de Información sesionará en forma ordinaria una vez a la semana, donde lo indique su presidente, siempre y cuando haya asuntos que tratar. Podrá sesionar en forma extraordinaria cuando así se requiera, previa convocatoria al efecto. Cada sesión se llevará a cabo siguiendo el orden del día y se levantará el acta respectiva, la cual será aprobada en la sesión siguiente.

Artículo 10.—**Del quórum y los acuerdos.** El Comité Gerencial de Tecnologías de Información podrá sesionar válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y los acuerdos serán aprobados por simple mayoría de los presentes.

Artículo 11.—**Conformación de Grupos de Trabajo.** El CGTI, podrá conformar grupos de trabajo liderados por un miembro de este Comité, con el objetivo de que gestionen actividades según las competencias de sus integrantes. Para lo anterior, estos grupos se regirán bajo la presente normativa además de los siguientes lineamientos:

- a. Los conformantes del grupo serán constituidos de acuerdo a la necesidad que se deba solventar, según criterio del Comité, los cuales, no necesariamente deberán ser miembros del CGTI, no obstante, su coordinador sí lo será.
- b. El CGTI, podrá designar al grupo de trabajo responsabilidades ejecutoras, de coordinación, de implementación y de gestión en General.
- c. Cuando el CGTI lo requiera, los grupos de trabajo, deberán presentar un Cronograma de Actividades donde definan al menos:
 - Actividades.
 - Puntos críticos.
 - Tiempos de ejecución -*considerando tiempos de holgura*-.
 - Recursos requeridos -Financieros, Humanos, Suministros, etc.-.
 - Productos o resultados.
 - Responsables.
 - Gestión de Riesgos.
 - Priorización de actividades.

d. El grupo de trabajo, deberá definir los mecanismos de control y seguimiento para las actividades que le sean asignadas, mismos que se someterán a aprobación del CGTI.

e. El coordinador del equipo de trabajo, será el responsable ante el CGTI de la labor realizada, y es quien presentará a este, el informe del desarrollo de las actividades realizadas en procura del cumplimiento de la responsabilidad encomendada.

Artículo 12.—**Atribuciones y responsabilidades.** El CGTI se regirá en sus actuaciones bajo todos los reglamentos y lineamientos que le competan y asumirá responsabilidades por sus actos de acuerdo con lo establecido en estos mismos reglamentos.

Artículo 13.—**De las Normas Supletorias.** En lo no dispuesto en el presente reglamento, el Comité Gerencial se regirá por las normas contenidas en la Ley General de la Administración Pública en lo relativo a los órganos colegiados, así como cualquier otra disposición de derecho público que resulte aplicable al caso concreto.

Transitorio único.—El Gerente General de INCOP en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de publicado el presente reglamento en el Diario Oficial *La Gaceta*, mediante resolución nombrará al funcionario de la Unidad Técnica de Supervisión y Control, como lo dispone el artículo 2°, así como a los sustitutos que se refiere el artículo 3° ambos del presente reglamento, previa consulta con los encargados de las Unidades que conforman el CGTI.

Este reglamento deroga el anterior, aprobado por la Junta Directiva del INCOP mediante acuerdo N° 5 de la sesión N° 3406 celebrada el 27 de febrero del 2007.

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

Lic. Marvin Calero Álvarez, Proveedor General.—1 vez.—(Solicitud N° 11263).—C-160380.—(108455).