

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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

CONSIDERANDO

I. Que la Constitución Política en su artículo 188 indica que: *“Las instituciones autónomas del Estado gozan de independencia administrativa y están sujetas a la ley en materia de gobierno. Sus directores responden por su gestión.”*

II. Que el voto de Sala Constitucional número 63-2020 de las 13:15 horas del 28 de mayo de 2020: *“(…) La potestad reglamentaria es una función propia de la Administración Pública y necesaria para la consecución de sus fines, por lo que debe estar sometida al principio de legalidad que la rige (11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de Administración Pública), entendiendo entonces que como potestad administrativa debe estar autorizada por ley, de forma expresa, sin que pueda pensarse que la misma pueda ser presumida, siendo con ello una estructura derivada de normativa superior, respetando así la jerarquía de normas la cual se enuncia en el artículo 6 y 7 de la Ley General de Administración. (…) En cuanto a los reglamentos autónomos, debe tenerse en cuenta que su ámbito está circunscrito a la materia administrativa, esto es, a los aspectos organizativos de la Administración, en el desempeño de las funciones que le son propias, con lo cual, regulan la competencia propia de su autor, esto es, organizar y regular la actividad que le ha sido delegada, con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento del fin público asignado. (…)*”.

III. Que de conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje y sus reformas, el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) es un ente de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene como finalidad principal promover, desarrollar y potenciar la capacitación y formación profesional en Costa Rica; las competencias y cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para encontrar, conservar y mejorar las condiciones para un trabajo de calidad o el emprendimiento y el desarrollo empresarial. Esto en todos los sectores de la economía, en aras de impulsar y contribuir con el desarrollo económico, la inclusión social y el mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo del pueblo costarricense.

IV. Que mediante resolución 2023-031179 de las 12.20 horas del 29 de noviembre del 2023, la Sala Constitucional declaró inconstitucional el Reglamento Autónomo

de Servicios, publicado en el Alcance N°12 a la Gaceta N°14 del 24 de enero de 2022.

V. Que para poder lograr los fines establecidos en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje y sus reformas, se hace imperante que el INA cuente con un Reglamento Autónomo que regule su organización.

VI. Que se procedió a completar el Formulario de Evaluación Costo Beneficio en la Sección I denominada Control previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo no contiene trámites, nuevos requisitos u obligaciones para los administrados y por esa razón no se hizo necesario remitir el Reglamento a la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).

VII. Que mediante el acuerdo JD-AC-78-2024 de fecha 20 de marzo del 2024, la Junta Directiva del INA resolvió: “(...) *Instruir a la Presidencia Ejecutiva para que de conformidad con el artículo 58 del reglamento a la Ley Marco de Empleo Público remita la presente propuesta del texto del Reglamento Autónomo de Servicio, a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, para su visto bueno en lo correspondiente a su conformidad con las directrices y los lineamientos generales y específicos de política presupuestaria formulados por la citada autoridad. (...)*”

VIII. Que mediante oficio MH-STAP-OF-0737-2024 del 25 de junio del 2024, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria estableció que: “(...) *En atención a lo anterior, se procedió a la revisión de la propuesta del Reglamento Autónomo de Servicio remitida en forma adjunta al citado oficio y se determinó que el mismo contiene aspectos de carácter organizativo y administrativo que no se encuentran regulados y, por lo tanto, no contravienen las directrices presupuestarias, empleo, salarios, inversión y endeudamiento vigentes y sus procedimientos ni lo concerniente a la aplicación del Título IV de la Ley 9635 y sus reformas. (...)*”.

POR TANTO.

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante acuerdo firme número JD-AC-203-2024 del 22 de julio del 2024, tomado en la Sesión ordinaria 24-2024 del día 15 de julio del 2024 acordó aprobar el presente “Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Nacional de Aprendizaje”, el cual dispone:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1- Objeto del Reglamento. El presente Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Nacional de Aprendizaje, en conjunto con la Convención Colectiva, regula las relaciones de empleo entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y sus personas servidoras.

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

ARTÍCULO 3- *Naturaleza de la Relación de Empleo.* La relación de empleo entre el INA y sus servidores será de naturaleza pública.

ARTÍCULO 4- *Normas aplicables a la relación de Empleo.* Las personas servidoras del Instituto Nacional de Aprendizaje, en adelante INA, estarán sujetas a este reglamento, a las disposiciones de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, Ley No. 6868 y sus reformas, al Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, así como a las demás leyes y reglamentos aplicables en virtud de la naturaleza de empleo público de la relación laboral. En todos los casos, se aplicará el Código de Trabajo supletoriamente en cuanto resulte compatible con la naturaleza jurídica de la relación.

ARTÍCULO 5- *Acciones de personal.* Todo acto de administración de personal deberá hacerse constar en una “Acción de Personal”, la que deberá ser comunicada a la persona interesada. En ella constará la conformidad de la persona servidora, cuando sea requerida. Cuando el acto legalmente deba ser motivado, se hará aparte una resolución, la que se notificará junto con la Acción de Personal respectiva. Las acciones de personal deberán llevar numeración corrida, y de esta numeración se llevará un libro de control, bajo responsabilidad de la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO 6- *Expediente personal.* La dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano llevará un expediente de personal de cada una de las personas servidoras, sea físico o digital, en el cual archivará toda la documentación foliada concerniente a la relación de empleo de la persona servidora.

El expediente personal se considerará confidencial; salvo autorización de la persona servidora o cuando se revise en su presencia. Lo anterior tiene como excepción las revisiones que podría hacer la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano, las Autoridades Superiores, la Dependencia que tiene a cargo la gestión jurídica institucional y la Auditoría Interna, así como la información que por su naturaleza es pública. También llevará un prontuario para cada persona funcionaria en el cual se anotarán los datos más importantes de todas las acciones de nombramiento e ingreso al trabajo.

CAPITULO II

OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

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

a) Brindar instrucciones claras sobre sus labores y responsabilidades.

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

CAPITULO III

JORNADA DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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

- a) De las 7.00 horas a 15.00 horas de lunes a viernes en las instalaciones de la Sede Central del INA en la Uruca, la Unidad Regional Central Oriental y todas sus dependencias y centro de formación profesional adscritos.
- b) De las 7.30 horas a las 15.30 horas de lunes a viernes, en las dependencias y centros de formación profesional adscritos a las otras Unidades Regionales.

En casos especiales debidamente justificados, el jefe inmediato de común acuerdo con la persona funcionaria, podrá autorizar jornadas particulares a determinadas personas servidoras, siempre que se garantice el cumplimiento de la jornada semanal y no se afecten las labores sustanciales que corresponden al puesto.

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

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

ARTÍCULO 9- Exclusiones de la jornada ordinaria. Se entenderán incluidos dentro del artículo 143 del Código de Trabajo, las personas funcionarias de confianza.

ARTÍCULO 10- Descanso para tomar alimentos. Las personas trabajadoras de la Institución tendrán derecho a dedicar los siguientes tiempos de alimentación, considerándose este tiempo como parte de la jornada laboral.

a) Jornada diurna: cuarenta y cinco minutos para el almuerzo y quince minutos para un refrigerio.

b) Jornada mixta: sesenta minutos dedicados a la alimentación.

c) Jornadas semanales acumulativas: Cuando se implemente una jornada acumulativa en la que se distribuyan los cinco días laborables en un número menor de días, el tiempo de descanso se ampliará por día de manera proporcional.

d) Jornada con tiempo extraordinario: Quince minutos por cada cuatro horas extraordinarias o su proporción

ARTÍCULO 11- Tiempo efectivo de trabajo. Se considera tiempo efectivo de trabajo, aquél en que las personas trabajadoras permanezcan bajo órdenes o dirección inmediata de la representación patronal.

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

ARTÍCULO 13- Horas extra. Cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y previa autorización de la jefatura respectiva, podrán encargarse trabajos que excedan la jornada ordinaria.

No se autorizan horas extras si no se cuenta con partida presupuestaria disponible. Queda terminantemente prohibido la compensación de tiempo extraordinario mediante horas futuras.

ARTÍCULO 14- Pago de horas extra. El cálculo para el pago de las horas laboradas en días inhábiles, en los supuestos de salarios mensuales y de personal sujeto a las limitaciones de jornada de trabajo será de la siguiente forma:

a) Las horas laboradas en días sábados, domingos o feriado, hasta un máximo de ocho, se remunerarán a tiempo doble, pero considerándose que el sueldo mensual ya las ha cubierto en forma sencilla.

b) El tiempo trabajado en exceso de estas horas, se pagará con el doble del salario que ordinariamente se paga.

ARTÍCULO 15- Registro de asistencia. El registro de asistencia se llevará por medio de las herramientas que la administración ponga a disposición de las personas trabajadoras quienes en atención a dichas disposiciones deberán registrarse al inicio y término de la jornada. Esto, con excepción de las personas servidoras excluidas de la jornada ordinaria.

Deberán registrar asistencia todas las personas funcionarias, con excepción de aquellas excluidas del límite de la jornada ordinaria de trabajo, quienes ocupen como mínimo un cargo de Jefatura, personas servidoras en gira no sujetas a supervisión y las personas funcionarias indicadas en el artículo 68 de la Convención Colectiva celebrada entre el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y el Sindicato de Trabajadores del Instituto Nacional de Aprendizaje (SITRAINA).

CAPITULO IV

AMBIENTE DE TRABAJO

Artículo 16.- Eficiencia y productividad. El INA, de conformidad con la legislación aplicable y las disposiciones internas que adopte, aplicará estrategias que generen una cultura de excelencia y calidad en su gestión general, objetivo que se convierte en el eje transversal de toda la actividad institucional y de la formación y desempeño de su personal.

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

Artículo 17.- Ambiente de trabajo. El INA garantizará un ambiente adecuado para que las personas servidoras puedan desempeñarse eficientemente, así como implementará las medidas necesarias en aras de que este sea un ambiente seguro, libre de toda discriminación y propicio para el desarrollo laboral.

Artículo 18.- Acatamiento de instrucciones. Las personas servidoras de la Institución deben acatar las órdenes, instrucciones, circulares y directrices impartidas por las autoridades superiores con atribuciones y competencias para darlas. Las órdenes deben impartirse en forma clara, respetuosa y en estricto apego a la Ley.

Artículo 19.- Comisiones de salud ocupacional. De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo, en el INA se establecerán las Comisiones de Salud Ocupacional que sean necesarias, integradas por igual número de representantes patronales y de las personas servidoras.

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

Artículo 20.- Deberes especiales del INA. Es deber del INA adoptar medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud y la integración corporal de sus personas servidoras.

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

También el INA deberá:

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

CAPITULO V

RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 21.- Comunicación del Riesgo. De conformidad con lo establecido en el artículo 221 del Código de Trabajo, el patrono deberá dar aviso al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo del trabajo que le ocurra a sus personas trabajadoras, dentro del término de ocho días hábiles contados a partir de su acaecimiento.

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

Artículo 22.- Deber de dar aviso. A efecto de que el Instituto pueda cumplir con el artículo 221 del Código de Trabajo, todo servidor tiene la ineludible obligación, dentro de los cinco días siguientes contados a partir del día en que le ocurra cualquier riesgo de trabajo, dar aviso de tal hecho a la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano o a cualquiera de los representantes del Instituto, dado que si la persona servidora no cumpliere esta obligación, podrá perder todo derecho a reclamar al Instituto Nacional de Seguros por concepto de agravaciones o complicaciones sobrevenidas por falta de asistencia oportuna.

Artículo 23.- Instrucciones sobre riesgos. El INA o sus representantes están en la obligación de instruir a las personas servidoras en el sentido indicado en el artículo anterior.

CAPITULO VI

SALARIOS Y OTROS INCENTIVOS ECONOMICOS

ARTÍCULO 24- Normas aplicables. Los salarios de los servidores se registrarán por la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley Marco de Empleo Público, y demás normas complementarias, y por este Reglamento.

ARTÍCULO 25- Ajustes de salarios. Los reajustes de salarios que se ordenen por parte de las autoridades nacionales que los ordenen, registrarán a partir de su fecha de vigencia, siempre y cuando los recursos económicos del INA lo permitan y la Contraloría General de la República apruebe la modificación presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 26- Revaloraciones. El INA podrá poner en vigencia inmediatamente, cuando las condiciones económicas lo permitan y sin perjuicio de la respectiva aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República, los aumentos de sueldos que impliquen las revaloraciones generales de clases acordadas para los servidores del Régimen de Servicio Civil.

CAPITULO VII

VACACIONES

ARTÍCULO 27- Derecho de vacaciones ordinarias. Las personas trabajadoras del INA, tendrán derecho a disfrutar sus vacaciones ordinarias de acuerdo con el siguiente detalle:

- a. 15 días hábiles si han prestado servicios durante 50 semanas.
- b. 20 días hábiles si han prestado servicios durante no menos de 6 años.
- c. 26 días hábiles si han prestado servicios durante no menos de 11 años y siempre que no les aplique el artículo 38 de la Ley Marco de Empleo Público.
- d. 30 días hábiles si han prestado servicios durante no menos de 16 años y siempre que no les aplique el artículo 38 de la Ley Marco de Empleo Público.

Para efectos del presente artículo, se tomará para el cálculo el tiempo servido en cualquier puesto público, considerando los años completos de labor, así como el tiempo efectivamente laborado.

ARTÍCULO 28- Derecho de vacaciones colectivas. El personal que realiza labores docentes, después del primer año de labores y siempre que no les aplique el artículo 38 de la Ley Marco de Empleo Público, disfrutará adicionalmente de 13 días de vacaciones distribuidos obligatoriamente así:

- a. 3 días en Semana Santa.
- b. 5 días en julio, en la segunda semana de las vacaciones escolares de medio periodo del Ministerio de Educación Pública.
- c. 5 días en diciembre, a partir del cierre institucional de fin de año o una semana antes de éste.

El personal administrativo del INA, después del primer año de labores y siempre que no les aplique el artículo 38 de la Ley Marco de Empleo Público, gozará adicionalmente de 3 días de vacaciones en Semana Santa.

Los días de vacaciones que menciona el presente artículo no serán en ningún caso compensables ni acumulables. No obstante, como excepción a lo anterior, en situaciones debidamente justificadas y que consten por escrito, se podrá solicitar a la persona laborar y sus vacaciones se podrán reprogramar en fechas de común acuerdo.

Para efectos de este artículo, se entenderá por persona que realiza funciones docentes aquella persona funcionaria que posee las competencias técnicas, curriculares y metodológicas que le facultan para ejercer labores vinculadas con los procesos definidos en el Modelo Curricular para la Formación Profesional y oficializadas en los perfiles docentes vigentes. Estos procesos, contemplan acciones de investigación, diseño de productos curriculares, ejecución de Servicios de Capacitación y Formación Profesional en sus diferentes modalidades; y la evaluación curricular y de resultados.

ARTÍCULO 29- Vacaciones proporcionales. Para tener derecho a vacaciones, es necesario que la persona servidora haya prestado sus servicios durante 50 semanas continuas; si por cualquier causa no completare este término, tendrá derecho a vacaciones en forma proporcional al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 30- Fraccionamiento. Salvo casos excepcionales, las vacaciones no podrán fraccionarse en más de tres periodos.

ARTÍCULO 31- Compensación. Toda persona trabajadora disfrutará anualmente de su respectivo período de vacaciones, no obstante, mediante solicitud por escrito, podrá acogerse a una compensación monetaria en parte de sus vacaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 156 del Código de Trabajo, Ley No. 2 y sus reformas, según la siguiente tabla; siempre y cuando exista previsión presupuestaria y sea de mutuo interés:

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

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

ARTÍCULO 32- Salario a cubrir durante las vacaciones. El salario que la persona servidora deberá percibir durante sus vacaciones se calculará con base en el sueldo que ordinariamente esté devengando en el momento de disfrute. La regla anterior no tendrá aplicación cuando las vacaciones sean compensadas en dinero, caso en el cual el salario se calculará con base en el tiempo efectivo de trabajo y el promedio de sueldos ordinarios y extraordinarios devengados durante las respectivas cincuenta semanas, incluyendo los subsidios recibidos por eventuales incapacidades.

Artículo 33.- Fijación de la fecha del disfrute. En coordinación con la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano, la respectiva jefatura inmediata señalará la época en que los personas servidoras disfrutarán de sus vacaciones.

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

Artículo 34.- Acumulación. Las vacaciones podrán acumularse por una sola vez, mediante acuerdo razonado de la Gerencia, dentro de los términos del artículo 159 del Código de Trabajo. Será nula la acumulación de vacaciones prescritas.

CAPITULO VIII

ASCENSO PERMUTAS Y RECARGOS

ARTÍCULO 35- Ascensos. Los ascensos de una clase a la inmediata superior en la misma u otra serie, los podrá hacer la Presidencia Ejecutiva a solicitud de las jefaturas respectivas, según las vías de carrera administrativa que al efecto dicte la Dirección General del Servicio Civil, tomando en cuenta, en primer término, la eficiencia evidenciada por las calificaciones periódicas de sus servicios, y en segundo, la antigüedad y cualesquiera otros factores, siempre que, a juicio de la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano o la Dirección General del Servicio Civil según corresponda, las personas candidatas a la promoción cumplan los requisitos de la clase a que van a ocupar, así como las demás condiciones previstas en el Estatuto del Servicio Civil y su reglamento.

Los ascensos a clases diferentes de la inmediata superior de la misma u otra serie o los que la Presidencia Ejecutiva considere no pueden ser completados por ascensos directos, deberán tramitarse mediante concurso interno de acuerdo con las regulaciones que al efecto dicte la Dirección General del Servicio Civil o la Junta Directiva.

ARTÍCULO 36- Permutas. Podrá acordarse la permuta de puestos, siempre que se cuente con la solicitud de los interesados y con el visto bueno, en su caso, de la Dirección General de Servicio Civil.

ARTÍCULO 37- Recargos. Se podrán acordar recargos de puestos de mayor categoría, si la persona servidora a quien se le hiciere el recargo reúne los requisitos del cargo superior.

En el caso de personas servidoras sujetas al Régimen de Servicio Civil, será necesario contar, además, con la autorización previa de la Dirección General de Servicio Civil, cuando el recargo exceda de un mes. Los recargos serán remunerados conforme al artículo 13 de la Ley de Salarios de la Administración Pública. En ningún caso se hará remuneración adicional por recargos que no excedan de 15 días naturales continuos.

CAPITULO VIII

LICENCIAS EN GENERAL

ARTÍCULO 38- Becas. Las becas se regirán por el Reglamento para la administración de la capacitación, formación profesional y especialización de las personas funcionarias del Instituto nacional de aprendizaje.

ARTÍCULO 39- Permisos de media jornada. Las jefaturas inmediatas, de nivel de Encargado de Proceso hacia arriba, podrán otorgar discrecionalmente, permisos a sus subalternos para ausentarse no más de media jornada diaria, en casos justificados, sin rebaja de salario y hasta un máximo de cuatro medias jornadas por mes.

ARTÍCULO 40- Permisos con goce de salario. El INA, a través de la Gerencia General o de la Subgerencia que designe, podrá otorgar las siguientes licencias con goce de salario, las cuales deberán ser solicitadas por escrito con la debida documentación según sea el caso, por la persona funcionaria solicitante:

a. Por un periodo de hasta cinco días hábiles, por el fallecimiento de i) padre o padrastro; madre o madrastra; ii) hijo o hijastro, hija o hijastra, iii) hermano o hermanastro, hermana o hermanastra, iv) cónyuge o conviviente, v) nieta o nieto vi) abuela o abuelo. En caso de que el deceso y/o actos fúnebres sean fuera del país se concederán 10 días hábiles.

b. Cuando ocurriera el deceso de cualquiera las personas referidas en el párrafo anterior y la persona trabajadora se encuentre fuera del país en funciones autorizadas por el INA o convenidas con el INA, este se obliga, en la medida de sus posibilidades financieras y administrativas, a realizar todas las gestiones y costear los costos del regreso anticipado al país de la persona trabajadora. En ningún caso esta situación debe cancelar el beneficio o condición que disfrutaba la persona involucrada.

- c. Cinco días hábiles por matrimonio de la persona trabajadora.
- d. Cinco días hábiles en caso de fenómenos de la naturaleza o incendio de consecuencias graves que afecte la vivienda de la persona trabajadora, debidamente comprobados.
- e. Hasta quince días hábiles cuando la persona funcionaria, un hijo o hija, padre o madre, cónyuge o conviviente, requiera, por causa justificada y debidamente comprobada, de un tratamiento médico en el exterior.
- f. El tiempo necesario para asistencia a atención médica o rehabilitativa en servicios de la Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros o consulta médica privada, para lo cual se deberá aportar el comprobante de la cita y de la atención respectiva.
- g. La Gerencia General podrá otorgar permiso con goce de salario, hasta por un máximo de tres meses y por una única vez al año, a personas servidoras en su condición de representantes activas de las diversas asociaciones gremiales y sociales de la Institución, para participar en seminarios o cursos de entrenamiento, dentro o fuera del país relacionados con el campo específico de la asociación que representan.
- h. El otorgamiento de esa licencia será discrecional y quedará sujeto a que no se perjudique el normal desarrollo de las actividades de la oficina donde presta sus servicios el solicitante, para lo cual se considerará el criterio de la jefatura respectiva.
- i. Por recomendación de una persona profesional en medicina de la Caja Costarricense de Seguro Social, la Gerencia General podrá otorgar permiso con goce de salario a la persona trabajadora que deba realizar labores de cuidado de su padre, madre, cónyuge, pareja, hijo o hija menor de edad o inhábil, durante el plazo indicado por la persona profesional en medicina y que demande su tratamiento o convalecencia, siempre que no se trate de enfermedades crónicas ni en etapa terminal y la recomendación médica determine que la persona funcionaria es la idónea para dicha labor de cuidado. En este último caso, el permiso podrá prorrogarse por una única vez.
- j) Por un periodo de tres días hábiles, por el fallecimiento de i) suegro o suegra, ii) yerno, iii) nuera, iv) cuñado o cuñada, v) nietos políticos y vi) abuelos políticos, de conformidad con la Ley 10589 denominada “Ley para crear la licencia remunerada por muerte de familiares de personas trabajadoras, para proteger el derecho al duelo”.
- k) Por un periodo de un día hábil, por el fallecimiento de i) bisabuelos ii) bisnietos, iii) tíos y tíos políticos; y iv) sobrinos y sobrinos políticos, de conformidad con la Ley 10589 denominada “Ley para crear la licencia remunerada por muerte de familiares de personas trabajadoras, para proteger el derecho al duelo”.

Para el disfrute de las licencias o permisos mencionados se requerirá la presentación previa y/o posterior, según el caso específico, de la documentación que justifique el hecho generador del permiso. Asimismo, los permisos en cuestión no podrán acumularse y deberán disfrutarse de manera inmediata al hecho generador que motiva el permiso.

(Los incisos j y k fueron adicionados mediante el acuerdo de Junta Directiva JD-AC-84-2026, tomado en la sesión ordinaria número 10-2026, celebrada el día 16 de marzo del 2026, publicado en La Gaceta número 71 del 20 de abril del 2026).

ARTÍCULO 41- Permisos sin goce de salario. El INA, a través de la Gerencia General o la instancia que ella designe, podrá otorgar las siguientes licencias sin goce de salario, las cuales deberán ser solicitadas por escrito con la debida documentación según sea el caso, por la persona funcionaria solicitante.

- a. Por un periodo de hasta un año para atender asuntos personales.
- b. Por el periodo de duración del plan de estudios para atender temas académicos que requieran dedicación a tiempo completo.
- c. Por un periodo de hasta dos años cuando la persona trabajadora deba acompañar al exterior del país a su cónyuge o conviviente, por razones de estudio o laborales.
- d. Por un periodo de hasta dos años, el INA concederá permiso a la persona trabajadora que sea nombrada en cargos directivos de organismos sindicales formalmente constituidos, que requieran dedicación completa durante el tiempo de la jornada laboral. En este caso la persona deberá dar el aviso respectivo con al menos un mes previo a asumir el cargo.
- e. Por un periodo de hasta cuatro años, el INA concederá permiso a la persona trabajadora que resulte electa en un cargo de elección popular y así haya sido debidamente acreditado por el Tribunal Supremo de Elecciones, siempre y cuando exista superposición horaria en la jornada laboral. Este permiso comenzará a regir a partir de la fecha de inicio del ejercicio del cargo.
- f. Por un periodo de hasta cuatro años o por el plazo de nombramiento, el INA concederá permiso a la persona trabajadora que sea nombrada en otro cargo público diferente a los señalados en el punto anterior o en un organismo internacional. En este caso la persona deberá dar el aviso respectivo con al menos un mes previo a asumir el cargo, a excepción de que por temas de interés público esto no resulte posible.
- g. Por un periodo de hasta cuatro años o por el plazo de nombramiento, cuando sea cónyuge o conviviente de una persona nombrada en el servicio exterior u organismo internacional.

Las licencias previstas en los incisos a), b) c) y d) podrán prorrogarse sucesivamente en casos calificados a criterio de la Gerencia, por períodos iguales y hasta por un plazo máximo de cuatro años.

Las licencias o permisos de los incisos a) y b) de la persona funcionaria que no excedan de un mes podrán ser autorizadas por la persona superior jerárquica de la jefatura inmediata.

Cuando la persona funcionaria haya disfrutado de cualquiera de las licencias señaladas anteriormente, incluidas las prórrogas, no podrá ser beneficiaria de un nuevo permiso, aunque se invoquen motivos diferentes, hasta tanto no se haya reincorporado a su trabajo, por un plazo mínimo de seis meses, excepto casos muy calificados

ARTÍCULO 42. Licencia por nacimiento y adopción. Para garantizar la inclusión, corresponsabilidad del cuidado, el interés superior de la persona menor y la necesidad de fortalecer los vínculos familiares, el INA, a través de la Gerencia General o la instancia que se designe, otorgará las siguientes licencias por nacimiento y/o adopción.

a) Licencias por nacimiento. Cuando se dé el nacimiento de un hijo o hija, las mujeres en estado de gravidez tendrán derecho a disfrutar de una licencia por maternidad de un mes calendario antes del parto y tres meses posteriores a este.

En caso de que el embarazo sea múltiple, la trabajadora disfrutará de treinta días naturales adicionales de licencia remunerada por cada hijo nacido o hija nacida.

Asimismo, a la persona funcionaria que sea padre o pareja de la madre biológica, se le brindará un mes de permiso con goce salario.

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

En el caso de padres adoptivos, o madre adoptiva cuando esta no cuente con los tres meses referidos en el párrafo anterior, se brindarán un mes de permiso con goce salario.

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

Vencidas las licencias de los incisos a) y b), la persona trabajadora podrá acogerse a una licencia de hasta un año sin goce salarial, manteniendo su puesto al regresar. Por la naturaleza de sus cargos, este permiso aplicará únicamente para personas

en puestos en propiedad y deberá contar con la aprobación previa de la Gerencia General o la Subgerencia que designe.

ARTÍCULO 43. *Constancia de incapacidad.* Cuando una persona servidora se encuentre incapacitada por razón de enfermedad, maternidad o riesgo profesional, deberá demostrar tal estado mediante dictamen extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros, en su caso. Únicamente se aceptará el dictamen médico particular cuando el mismo se hubiese emitido de conformidad con lo estipulado en el “Reglamento para el otorgamiento de licencias e incapacidades a los beneficiarios del seguro de salud”, y haya sido reconocido por la Caja Costarricense de Seguro Social, por lo que, bajo ninguna circunstancia se le dará trámite a una solicitud de incapacidad que no reúna los requisitos y procedimientos establecidos por la Caja Costarricense del Seguro Social para tales efectos. En todos los casos la persona servidora deberá presentar la constancia de incapacidad a su jefe inmediato dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en fecha en que surgió el impedimento para laborar.

ARTÍCULO 44- *Pago de subsidio.* La persona servidora que fuere declarada incapacitada por enfermedad o riesgo profesional, gozará de subsidio en proporción al tiempo servido, conforme con las estipulaciones que para tales efectos emita la Dirección General del Servicio Civil.

ARTÍCULO 45- *Licencias por gravidez.* Todas las servidoras en estado de gravidez tendrán derecho a licencia con goce de sueldo completo durante un mes anterior y los tres posteriores al alumbramiento. El INA completará el monto del subsidio pagado por la CCSS.

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

CAPITULO IX

GASTOS DE VIAJE Y ZONAJE

ARTÍCULO 46- *Gastos de viaje y de transporte.* Las personas funcionarias que se encuentren en gira tendrán derecho al pago de los gastos de viaje y de transporte conforme con el reglamento correspondiente decretado por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 47- *Zonaje.* Las personas funcionarias que sean trasladadas por decisión de la administración a un lugar distinto al de su domicilio o del lugar para el que fue contratada, con una permanencia de más de 180 días en forma continua, tendrá derecho a un sobresueldo denominado "zonaje", que será cancelado de conformidad con el respectivo reglamento.

CAPÍTULO X

SISTEMA DE MEDICION DEL DESEMPEÑO

Artículo 48.- Sistema de evaluación. La Institución contará con un sistema que garantice la adecuada medición del desempeño de la persona servidora y los resultados de la gestión de las áreas y dependencias en el cumplimiento de sus obligaciones y metas organizacionales, con espacios de retroalimentación y crecimiento, necesarios para convertir las oportunidades de mejora en fortalezas futuras.

Artículo 49.- Evaluación anual de desempeño. El cumplimiento de las labores de toda persona trabajadora deberá ser evaluado anualmente en forma obligatoria conforme a las disposiciones previstas en la Ley y los lineamientos que, al efecto, emitan las autoridades competentes y resulten aplicables. Dicha evaluación deberá garantizar la utilización de criterios técnicos y objetivos, así como el derecho de impugnación de la persona trabajadora en caso de estar desacuerdo y el derecho a la debida realimentación para la mejora continua y fortalecimiento del potencial humano.

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

Artículo 50.- Resultados de las evaluaciones anuales del desempeño. Los resultados de las evaluaciones del desempeño serán necesariamente considerados por el Instituto para efectos de otorgar o denegar eventuales reconocimientos no económicos, tales como promociones de puestos, capacitaciones u otros a su personal, de conformidad con la normativa vigente y aplicable. Todo lo anterior sin perjuicio de las eventuales responsabilidades que correspondan previo cumplimiento del debido proceso.

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

Artículo 51.- Estímulos a la productividad. En cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 49 de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, y de lo dispuesto por el Capítulo I, Artículo 5 del Decreto Ejecutivo 42087-MIDEPLAN, la calificación final de la evaluación del desempeño será el único parámetro para que las jefaturas otorguen el Estímulo a la Productividad.

El Estímulo a la Productividad deberá seleccionarse por parte de la persona funcionaria, al momento de elaborar el Compromiso de Resultados Individual en la

etapa de Planificación. Este le será concedido únicamente si obtiene una nota igual o superior a 80 en el último periodo de evaluación, de modo que su vigencia rige por un año y podrá mantenerlo o cambiarlo al año siguiente, si mantiene dicha calificación en el periodo de evaluación siguiente.

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

La dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano deberá crear los procedimientos para determinar el contenido, la forma de selección y reconocimiento de dichos estímulos.

CAPITULO XI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS

Artículo 52.- Obligaciones. Son obligaciones de las personas funcionarias:

1. Prestar sus servicios en forma personal, regular y continua, cumpliendo con la jornada laboral, dentro del horario que le corresponda y en el lugar designado por la institución, según las disposiciones de este Reglamento.
2. Iniciar el trabajo a la hora señalada por su horario de trabajo, sin que lo pueda abandonar antes de que concluya su jornada, salvo causa justificada.
3. Ejecutar las funciones y tareas de su puesto, aplicando toda su capacidad, dedicación, diligencia y esfuerzo, de acuerdo con sus aptitudes y los términos en que fue contratada; utilizando las mejores técnicas y procedimientos conocidos.
4. Desempeñar sus funciones bajo la dirección de sus superiores, cumpliendo las instrucciones, órdenes y circulares relativas a la forma en que debe brindar el servicio y ejercer las funciones de su puesto.
5. Auxiliar a las demás personas funcionarias en el ejercicio de sus funciones, aún en aquellos casos en que pertenezcan a otras dependencias, siempre que esas tareas sean compatibles con sus capacidades y destrezas y sea requerido para ello por su jefatura inmediata.
6. Atender con diligencia, cortesía, consideración y respeto y trato igualitario al público que acuda a las oficinas del INA, a sus superiores y compañeros y compañeras; procurando identificar sus necesidades y realidades para brindarles atención debida y oportuna, de modo que no se originen quejas por mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
7. Mantener una presentación adecuada conforme con las exigencias y características de su puesto y el cargo que desempeña y de la institución que

representa. Cuando el INA provea uniformes, su uso será obligatorio durante toda la jornada de trabajo y con sujeción a las normas que se establezcan al respecto.

8. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos del INA, que contenga información. confidencial, información técnica de acceso restringido, información que contiene propiedad intelectual y toda aquella información que contenga datos personales de acceso restringido y/o sensible, independientemente de la forma en que haya tenido conocimiento de ellos; así como la discreción necesaria sobre su trabajo. En los casos en que deba guardarse reserva, confidencialidad o secreto por razones legales, deberá señalarse claramente a la persona solicitante la prohibición o circunstancia existente que impide dar a conocer la información pública solicitada.

9. Comunicar a los representantes patronales las observaciones que su experiencia y conocimiento le sugieren para mejorar su trabajo y prevenir daños o perjuicios a sus compañeros, a los usuarios y a los bienes o intereses del INA.

10. Responder por los daños y perjuicios que le cause al INA por culpa grave o dolo, en los términos establecidos en el título séptimo del libro primero de la Ley General de la Administración Pública, aunque no haya producido daños a terceros.

11. Mantener al día su trabajo.

12. Justificar ante su jefe inmediato, el tiempo utilizado en visitas a instituciones aseguradoras o servicios de salud.

13. Prestar su colaboración a las diversas comisiones que integre la institución.

14. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que le incumban, de acuerdo con la naturaleza de su puesto y con las obligaciones que de ellas se deriven; sin perjuicio de ejercer los recursos y acciones pertinentes en defensa de los derechos que estime lesionados.

15. Mantener informada a la institución, a través del Proceso de Recursos Humanos, de su domicilio y demás pormenores necesarios para mantener actualizado su expediente personal.

16. Acatar y hacer cumplir en su caso, las medidas que tiendan a prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

17. Denunciar ante su jefatura inmediata, toda situación susceptible de provocar un riesgo laboral.

18. Dar aviso inmediato al Proceso de Recursos Humanos, de cualquier accidente de trabajo que sufra la persona funcionaria o cualquiera de sus compañeros o compañeras.

19. Registrar diariamente la asistencia cuando corresponda, utilizando en sistema de control establecido al efecto en su respectivo centro de trabajo.

20. Notificar a la jefatura inmediata la imposibilidad para asistir al trabajo, a más tardar, dentro del segundo día hábil siguiente a aquél en que surgió el impedimento.
21. Laborar jornada extraordinaria hasta por el máximo legal cuando se le requiera, y prestar auxilio en caso de siniestro o riesgo inminente para las personas o para las instalaciones del INA.
22. Presentar las liquidaciones correspondientes a gasto de viaje y compra de bienes y servicios por caja chica, dentro del plazo reglamentario establecido para cada caso; y reintegrar a la institución cualquier suma no utilizada en el objeto de gasto autorizado.
23. Portar la identificación de persona funcionaria, dentro de las instalaciones del INA y durante la jornada de trabajo.
24. Presentar la constancia de incapacidad ante la jefatura inmediata, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que surgió el impedimento para laborar.
25. Obtener autorización de la jefatura inmediata, en caso de que requiera retirarse de su centro de trabajo.
26. Mantener al día la licencia de conducir, cuando en razón de su puesto deba cumplir con ese requisito.
27. Presentar los informes periódicos relativos a sus funciones, que le soliciten sus superiores, con apego a criterios de eficacia, transparencia, utilidad y legalidad y el sometimiento a cualquier forma de escrutinio apropiado para el cargo.
28. Rendir declaración testimonial en los procedimientos o causas en las que tenga interés el INA, cuando se le cite por algún órgano administrativo o judicial.
29. Asistir a las reuniones de las comisiones que deba integrar en razón de su cargo.
30. Participar en las reuniones, actividades o seminarios a que sea convocado por su jefatura inmediata o por las personas funcionarias competentes del INA.
31. Observar dignidad en el ejercicio de su cargo, conduciéndose en todo momento con rectitud y decoro dentro de su jornada y centro de trabajo; y aún fuera de las instalaciones del INA cuando se encuentre en giras de trabajo o figure como representante institucional; de manera que no comprometa con su conducta la imagen y buen nombre de la institución.
32. Canalizar sus solicitudes, reclamos o quejas, con estricto apego al orden jerárquico institucional, salvo en caso de conflicto grave con su jefatura inmediata, en cuyo caso deberá acudir ante el superior en grado.
33. Ajustar estrictamente sus períodos de descanso, a los plazos previstos en este Reglamento.

34. Cualquiera otra prevista en el Código de Trabajo, la legislación conexas, el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y las demás leyes de la República.

Artículo 53.- Obligaciones especiales de las jefaturas. Además de las funciones propias de su puesto, quienes desempeñen cargos de supervisión o jefatura, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Supervisar las labores de las personas servidoras sometidas a su jerarquía, tanto en el aspecto técnico como en el administrativo.

2. Informar periódicamente a sus superiores sobre la marcha de la unidad y en forma inmediata cuando ocurra un hecho extraordinario o que requiera pronta atención.

3. Cuidar de la disciplina y buena asistencia de las personas servidoras bajo su responsabilidad, informando al Proceso de Soporte Administrativo de la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano, de las ausencias e irregularidades graves que en tales materias se presenten.

4. Velar porque todas las personas servidoras bajo su dirección lleven al día sus labores, tomando las medidas pertinentes para corregir los atrasos injustificados.

5. Velar por que las personas servidoras bajo su dirección se presenten a laborar vestidas correctamente.

6. Dirigir el trabajo de las personas servidoras bajo su dirección y dictar las disposiciones necesarias de manera clara y precisa, para el correcto funcionamiento de su unidad y para que las personas servidoras bajo su dirección ejecuten sus labores en forma eficiente y eficaz.

7. Asignar las funciones a las personas servidoras bajo su dirección en forma clara y de acuerdo con las responsabilidades del puesto, las necesidades del servicio y los instrumentos técnicos y normativos disponibles.

8. Atender con prontitud las observaciones y quejas planteadas por las personas servidoras bajo su dirección.

9. Calificar anualmente a las personas servidoras bajo su dirección con objetividad, equidad, imparcialidad y de conformidad con la reglamentación vigente.

10. Procurar que las personas servidoras bajo su dirección hagan un uso adecuado y conserven en buen estado el equipo, las herramientas, los materiales, el mobiliario y los demás instrumentos de trabajo que se les asignen para el cumplimiento de su labor.

11. Guardar el debido respeto a las personas servidoras bajo su dirección, fomentando con su ejemplo la práctica de los principios y deberes éticos, tanto del servicio que brinda, como de las personas servidoras públicas, absteniéndose de conductas abusivas que conduzcan al coso laboral, el hostigamiento sexual o la represión de cualquier tipo.

12. Procurar el mejoramiento de las condiciones laborales, los métodos de trabajo y la capacitación del personal de la dependencia a su cargo.

13. Estimular a las personas servidoras bajo su dirección en el desarrollo de sus tareas.

14. Velar por que las personas servidoras bajo su dirección ajusten su conducta a las disposiciones de este reglamento y a las demás normas que regulen su relación de servicio.

15. Cumplir con las demás obligaciones que en calidad de jefatura, le impongan otras leyes o reglamentos.

Artículo 54.- Prohibiciones. Es absolutamente prohibido a las personas funcionarias:

1. Ocupar tiempo dentro de su jornada de trabajo, para atender asuntos o negocios personales.

2. Desatender durante su jornada de trabajo, las labores asignadas.

3. Recibir visitas para asuntos personales en horas de trabajo.

4. Visitar otras oficinas sin justificación, para atender asuntos o realizar trámites ajenos a sus funciones o a su condición de persona funcionaria.

5. Fomentar o mantener tertulias con particulares u otras personas funcionarias, en forma abusiva y durante períodos prolongados, dentro de su jornada de trabajo.

6. Incurrir en prácticas discriminatorias por razones de apariencia física, edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, condición de salud, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación, en perjuicio de la dignidad de las personas funcionarias o usuarias de la institución.

7. Hacer manifestaciones o demostraciones de carácter político electoral, dentro del INA o durante el desempeño de sus labores, en cualquier sitio donde se encuentre, y actuar con neutralidad política como garantía de independencia frente a influencias políticas que pudieran afectar el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones.

8. Hacer rifas o colectas en horas de trabajo, salvo para fines benéficos debidamente autorizados por alguna autoridad de la institución.

9. Vender, comprar o cambiar cualquier tipo de mercancía u objeto durante la jornada laboral y en las instalaciones del INA.

10. Ausentarse del trabajo en horas hábiles, salvo por situaciones ineludibles y con permiso de su jefatura inmediata.

11. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del INA o en el lugar de trabajo asignado, excepto los casos expresamente autorizados por la Autoridad Superior, en atención a determinadas funciones.
12. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas dentro de las instalaciones del INA o en el lugar de trabajo asignado, o presentarse a laborar bajo los efectos de cualquier sustancia de esa naturaleza.
13. Prolongar injustificadamente el trámite de los asuntos que están bajo su responsabilidad.
14. Asumir funciones que no corresponden a la naturaleza de su puesto, o extralimitarse en las propias.
15. Conducir vehículos o equipo móvil institucional, sin autorización del INA, o sin contar con la respectiva licencia o en manifiesta violación de las normas de tránsito.
16. Colocar imágenes, adornos o cartelones en los lugares de trabajo, que riñan con la moral y las buenas costumbres y con el respeto debido al público o compañeros y compañeras de trabajo; o que por su contenido, puedan promover algún tipo de división o controversia.
17. Propagar por cualquier medio, información que promueva sectarismos ideológicos o religiosos.
18. Encender televisores, radios o cualquier otro dispositivo que transmita imágenes o sonidos, cuando no sean utilizados para el ejercicio de sus funciones o los de la unidad donde labora.
19. Leer periódicos, revistas o cualquier otro tipo de material impreso, que no guarde relación con sus funciones.
20. Acceder a material pornográfico y reproducirlo, difundirlo o exhibirlo, por cualquiera que sea el medio que se utilice para ello.
21. Distraer con juegos o bromas a las demás personas funcionarias, estudiantes o usuarias, con los que pueda interrumpir su atención y concentración en las actividades que desempeñan.
22. Realizar y/o propiciar burlas, bromas ofensivas; uso de vocabulario discriminador, trato diferencial o despectivo, usar frases que menoscaben o atenten directa o indirectamente contra la dignidad de una persona, personas o colectivo de personas, en cualquier ámbito de las actividades del INA.
23. Propalar comentarios que afecten el honor, la honra, dignidad, relaciones laborales o personales de las personas funcionarias o participantes de los servicios que brinda el INA.

24. Mostar desinterés, negligencia o maltrato en la atención de una persona, personas o colectivo de personas objeto de discriminación.

25. Propinar o propiciar ataques físicos por motivos de discriminación.

26. Excluir o segregar a una persona, personas o colectivo de personas de las diferentes actividades curriculares y extra curriculares realizadas por el INA, por motivos de discriminación.

27. Negarse a brindar servicios educativos, laborales o institucionales a cualquier persona en el INA, por motivos de discriminación.

28. Postergar el inicio del procedimiento disciplinario o dejar que prescriba la aplicación de la sanción.

29. Limitar, negar o impedir el acceso a la información, la educación, la capacitación y formación profesional, la recreación, el deporte, la cultura, los servicios de atención médica, atención psicosocial, la seguridad social, la alimentación, las ayudas económicas, seguros estudiantiles y cualquier otro aspecto o servicio que sea de acceso general, según la normativa nacional e institucional vigente por motivos de discriminación.

30. Establecer contenidos, métodos o instrumentos pedagógicos en que se asignen roles estereotipados y discriminatorios, de manera tal que se promuevan o legitimen, de forma directa o indirecta, valores, criterios o prácticas que denigren la dignidad humana.

31. Establecer procedimientos de contratación y condiciones laborales distintos a los establecidos en la normativa institucional.

32. Impedir o condicionar, sin justificación válida, la participación en comisiones institucionales o bien agrupaciones gremiales o de cualquier otra índole, reguladas en la normativa institucional vigente en base a una fundamentación discriminatoria.

33. Cualquier disposición institucional vigente que muestre, injustificadamente, desigualdad de trato u oportunidades, resultando en discriminación institucional, directa o indirecta, para una persona, personas o colectivo de personas.

34. Cualquier otro proceder que afecte gravemente el buen nombre que debe guardar como persona servidora del INA.

Para efectos de este artículo se entenderán como manifestaciones de discriminación las siguientes:

- a) ataques físicos generados por razones de apariencia física, edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, condición de salud, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga;

- b) Realizar burlas, bromas ofensivas e insultos dirigidos directamente hacia la persona, personas o colectivo de personas, independientemente del medio empleado y por las razones indicadas en el inciso a) anterior;
- c) Uso de vocabulario discriminador para insultar o referirse a otras personas;
- d) Realizar un trato diferencial o despectivo hacia una persona, personas o colectivo de personas en cualquier ámbito de las actividades del INA, sin una justificación.
- e) excluir o segregar a una persona, personas o colectivo de personas de sus actividades, docentes o laborales por las razones indicadas en el inciso a) anterior;
- g) Mostrar desinterés, negligencia o maltrato en la atención de una persona, personas o colectivo de personas,
- h) negarse a brindar servicios propios de la institución sin justificación y con fundamentado en las razones indicadas en el inciso a) anterior;
- i) Cualquier otro que la legislación así lo determine

CAPITULO XII

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

Artículo 55.- Definiciones aplicables a este capítulo. Para los efectos de este capítulo, se entenderá por.

1. Buena fe: principio general de derecho que impone un comportamiento ajustado a valoraciones éticas, al que han de ajustarse el cumplimiento de las obligaciones de la persona funcionaria pública, y que hace esperar de él, una actuación leal y socialmente correcta.
2. Corrupción: Es el uso de las funciones y atribuciones públicas para obtener o conceder beneficios a particulares, en contravención de las disposiciones legales y la normativa existente en un momento histórico determinado y en general, el uso del poder y de los recursos públicos, para el beneficio personal, el beneficio político particular o el de terceros.
3. Conducta corrupta o antiética: Acción de una persona que utiliza directa o indirectamente los recursos disponibles por efecto del cargo público que ocupa, en beneficio propio o de un tercero; anteponiendo el interés individual al interés de las demás personas y al cumplimiento de la ley.

4. Conducta fraudulenta: Acción deshonesta o engañosa de una persona funcionaria pública o que ejerce funciones públicas, destinada a obtener alguna ventaja o beneficio para sí mismo o para un tercero, y con la que se persigue un resultado que no es conforme a la satisfacción de los fines públicos y del ordenamiento jurídico.

5. Conflicto de intereses: Toda situación o evento en el que los intereses personales, directos o indirectos de los asociados, administradores o personas servidoras de una organización o institución, se encuentran en oposición con los de la propia entidad; interfieran con los deberes que le competen a ella o los lleve a actuar en el desempeño de sus funciones, por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

6. Eficacia: mandato que busca adecuar y concretizar las políticas públicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas.

7. Eficiencia: Capacidad para maximizar los resultados en los negocios públicos, con el fin de cumplir los objetivos de trabajo al menor costo posible.

8. Probidad: Es la obligación de todo servidor público de orientar su gestión a la satisfacción del interés público; y que se manifiesta fundamentalmente en identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias de manera planificada, regular, eficiente, continua y en igualdad de condiciones para todos los habitantes de la República; demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades conferidas por ley; asegurar que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones, se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución; administrar los recursos públicos con apego a principios de legalidad, eficiencia, economía y eficacia, rindiendo cuentas satisfactoriamente; rechazar dádivas, obsequios, premios, recompensas o cualquier otro emolumento, honorario, estipendio, salario o beneficio, en razón del cumplimiento de sus funciones o en ocasión de éstas; abstenerse de conocer y resolver asuntos en los que existan causales de impedimento o recusación; y orientar su actividad administrativa a satisfacer el interés público.

9. Interés Público: La expresión de los intereses individuales coincidentes, de los administrados.

10. Fondos Públicos: Conjunto de recursos, valores, bienes y derechos propiedad del Estado y de órganos, empresas o entes públicos.

11. Fraude de ley: Situación que se produce cuando la persona funcionaria público en el ejercicio de su función o un sujeto de derecho privado en sus relaciones con la Administración; realiza actos al amparo de una norma jurídica, pero persiguiendo un resultado que no es conforme a la satisfacción de los fines públicos y el ordenamiento jurídico vigente.

12. Hacienda Pública: Conjunto constituido por los fondos públicos, las potestades para percibir, administrar, custodiar, conservar, manejar, gastar o invertir tales fondos; y las normas jurídicas, administrativas y financieras relativas al proceso presupuestario, la contratación administrativa, el control interno y externo y la responsabilidad de las personas servidoras públicos.

13. Incompatibilidad: prohibición para ejercer un determinado cargo, con el fin de salvaguardar los principios éticos que regentan el ejercicio de la función pública, evitar conflictos de interés y que el interés particular afecte la realización de los fines públicos a los que está destinada la actividad de la administración pública.

14. Lealtad: Principio según el cual todo acto o conducta pública debe alcanzarse en función del país, la democracia, el bien común, la libertad, la justicia, la responsabilidad y la probidad.

15. Legalidad: principio que exige someter toda actuación pública al ordenamiento jurídico.

16. Manejo de Fondos públicos: Función que consiste en gestionar administrativa o contablemente los fondos públicos, que está a cargo de aquellas personas que de conformidad con el ordenamiento jurídico y de acuerdo con el acto de su nombramiento, pueden disponer y tomar decisiones o acciones jurídicas o contables, sobre esos fondos.

17. Sistema de control interno: Conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración, con el fin de proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos. Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; Garantizar la eficiencia y la eficacia de las operaciones y; cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

18. Represalias: Acción hostil ejecutada en contra de una persona con el fin de molestarla por haber cooperado como testigo o como denunciante en asuntos relacionados con conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas.

Artículo 56.- Obligaciones éticas. En procura del cumplimiento de los principios éticos que rigen la función pública, serán obligaciones de las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje, las siguientes:

1. Denunciar ante la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano sea por escrito o por otro medio verificable, las conductas fraudulentas, corruptas, antiéticas, conflictos de intereses y presuntos ilícitos contra la hacienda pública y en general cualquier conducta ilegal de la que tuviese conocimiento en virtud de sus funciones.

2. Las situaciones sobrevinientes de parentesco, ofrecimiento o entrega de regalos o ventajas de cualquier naturaleza, nuevas actividades privadas de la persona

funcionaria pública, relaciones personales afectivas o de negocios, que sean potencialmente generadoras de conflictos de intereses, deberán ser informadas por la persona funcionaria a su jefe inmediato o superior jerárquico sea por escrito o por otro medio verificable, inmediatamente después de que ocurran o tengan conocimiento, para permitir que la institución adopte las medidas en el tiempo pertinente para evitar la afectación a la gestión institucional, la imagen, credibilidad y confianza.

3. Utilizar los bienes institucionales a los que tenga acceso exclusivamente para el desempeño de sus funciones, procurando su protección y conservación contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, aprovechándolos de la mejor manera posible para obtener productos y dar servicios de alta calidad.

4. Responder por los útiles, mobiliario, herramientas y equipo institucional que se le facilite para la prestación del servicio, dándoles un uso adecuado de acuerdo con el destino para el cual fueron adquiridos, dando aviso a sus superiores inmediatos de cualquier avería o menoscabo que sufran esos bienes y reponiéndolos cuando su pérdida o deterioro sean atribuibles al uso indebido o a una conducta irregular de la persona funcionaria y el deterioro o desgaste no sea el producto del uso normal, o al ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor.

5. Pagar inmediatamente o suscribir un arreglo de pago, por las indemnizaciones que deba cubrir al instituto por la pérdida o el deterioro de equipos, o cuando haya sido declarado responsable civilmente, en virtud de culpa grave o dolo, por la comisión de daños o perjuicios en contra del INA.

6. Dar trámite y atención oportuna a las denuncias de cualquier tipo que reciban y guardar confidencialidad respecto a la identidad de las personas denunciantes, en los términos previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

7. Mantener independencia en el ejercicio de sus funciones, respecto a grupos de interés internos o externos, evitando conflictos de intereses, y situaciones que comprometan o amenacen con influir en la objetividad de las decisiones que adopte.

8. Anteponer en el ejercicio de sus funciones, los intereses institucionales a los particulares, suyos o de un tercero.

9. Ser ejemplo de integridad y excelencia, para las demás personas funcionarias y para el público que acuda a la institución en procura de sus servicios.

10. Velar porque la contratación y uso de los recursos materiales y tecnológicos que promueva la institución, se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y sostenibilidad.

11. Adoptar todas las medidas que razonablemente sean necesarias para garantizar que su círculo familiar, conformado por las personas ligadas por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta tercer grado inclusive, no reciba ningún regalo o beneficio, entregado con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones y

cumplir con su deber de denunciarlos cuando tenga conocimiento de este tipo de ofrecimientos.

12. Gestionar los fondos públicos a los que tiene acceso en función de su cargo, con criterios legalidad, eficiencia, economía y eficacia y rindiendo cuentas satisfactoriamente sobre ellos.

13. Demostrar y practicar una conducta moral y ética, intachable.

14. Abstenerse razonablemente de participar en cualquier actividad pública, familiar o privada en general, donde pueda existir un conflicto de interés con respecto a su investidura de persona servidora pública, sea porque pueda comprometer su criterio u ocasionar dudas sobre su imparcialidad.

15. Evitar toda clase de relaciones y actos que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real para actuar con independencia.

16. Abstenerse de asesorar, auxiliar, conocer, opinar o influir de cualquier forma, participar en la discusión o resolver asuntos sometidos a su conocimiento, ya sea individualmente o como miembro de un órgano colegiado, cuando se encuentren bajo los siguientes supuestos:

a) Cuando tenga amistad íntima o enemistad con alguna de las personas interesadas o la tenga un familiar de la persona funcionaria hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

b) Alguno de los interesados directos, sea o haya sido, en los últimos doce meses socio, jefe, o compañero de la persona funcionaria público.

c) Cuando alguna de las personas interesadas en la respectiva gestión, sea acreedora, deudora, fiadora, o de su cónyuge y demás parientes mencionados en el inciso a) de este apartado. No aplica esta causal, si el vínculo de crédito o fianza fuere con el Estado, o cualquier institución pública.

d) Antes de ingresar a ejercer el cargo público, la persona funcionaria hubiera intervenido a favor o en contra de los interesados directos del asunto.

e) En asuntos donde la persona interesada haya interpuesto un proceso judicial o administrativo en contra de la persona funcionaria o alguno de sus parientes

indicados en el inciso a).

f) La existencia de circunstancias que den lugar a dudas justificadas respecto de su imparcialidad u objetividad.

Artículo 57.- Obligaciones éticas especiales de las personas que desempeñen cargos de jefatura. De acuerdo con los principios éticos que rigen la función pública, además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, las personas que desempeñen cargos de jefatura estarán obligadas a los siguiente:

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

Artículo 58.- Prohibiciones éticas. De conformidad con los principios éticos que informan la función pública, serán prohibidas para toda persona funcionaria institucional, las siguientes conductas:

1. Ocupar tiempo de su jornada de trabajo, para atender por cualquier medio, negocios personales de cualquier naturaleza.
2. Utilizar para asuntos personales, los servicios de telefonía, fax e internet, o los equipos, materiales, herramientas o servicios que le facilite el INA, salvo casos de urgencia debidamente autorizados por su jefatura inmediata.
3. Recibir obsequios, gratificaciones, recompensas o pagos de cualquier naturaleza, por hacer o dejar de hacer las tareas propias de su cargo.
4. Aprovechar las funciones que desempeña y las atribuciones de su cargo, así como los fondos públicos confiados a su administración o custodia, con el fin de obtener ventajas de cualquier índole, en su propio beneficio o en beneficio de una tercera persona.
5. Aceptar favores o situaciones que impliquen privilegios o ventajas injustificadas por parte de personas físicas, entidades públicas o privadas.
6. Las personas funcionarias en desempeño de cargos de jefatura, incluso en forma transitoria, no deberán dar ni recibir regalos, invitaciones o atenciones sociales del personal a su cargo, fuera del convencionalismo social, que puedan dar motivo razonable a que un observador dude de su imparcialidad en el ejercicio de las funciones de supervisión y disciplina que les corresponden respecto a estos.
7. Contraer deudas o adquirir compromisos económicos en nombre de la institución, cuando no esté autorizado para ello y sin que se hayan cumplido previamente los procedimientos de contratación correspondientes.

8. Utilizar los vehículos institucionales para actividades personales o particulares, contrarias al interés público.
9. Dejar sin cancelar deudas adquiridas por concepto de hospedaje, alimentación, gastos de traslado o conexos, originados en giras de trabajo.
10. Dejar sin liquidar los adelantos para cubrir gastos de viaje y transporte, o para la compra de bienes o servicios de cualquier índole y no devolver inmediatamente, las sumas remanentes de esos adelantos.
11. Intervenir en la resolución de asuntos de cualquier índole, en los que tenga algún interés personal o familiar, directo o indirecto.
12. Divulgar información sensible de cualquier índole a la que tenga acceso, ya sea porque infrinja la normativa relativa a la administración de datos personales, o porque cause alguna ventaja indebida a la persona que la reciba.
13. Favorecerse de forma directa o indirecta, de beneficios originados en contratos concesiones o franquicias que otorgue la institución, obtener beneficios de cualquier índole de proveedores actuales o potenciales del INA; y utilizar los trabajos o servicios pagados por la Administración, en beneficio propio o de un tercero.
14. Brindar asesoría o consejo de cualquier índole a proveedores institucionales o a terceras personas que estén en conflicto o competencia con el INA.
15. Participar en actividades (congresos, seminarios o cualquier otra actividad) organizadas o patrocinadas por los proveedores, ordinarios o potenciales de la institución en que labora, dentro o fuera del país, cuando no formen parte de los compromisos formalmente adquiridos por la institución o no sean parte del proceso de valoración objetiva de las ofertas.
16. Las personas funcionarias que poseen el poder de decisión o influir en la decisión de compra institucional, tienen prohibido recibir premios, regalos, participar en rifas o actividades organizadas o patrocinadas por proveedores ordinarios o potenciales.
17. Aceptar trabajos o realizar actividades, remunerados o no, que estén en conflicto con los deberes de la función pública, cuyo ejercicio pueda dar motivo a una duda razonable sobre su imparcialidad en la toma de las decisiones que le competen.
18. Realizar actividades remuneradas o no, a cuenta personal o de terceros, que impliquen competencia con la actividad institucional o que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades públicas.
19. Hacer uso de su cargo, mediante la emisión de cartas de recomendación, en beneficio de personas o grupos específicos, para procurar nombramientos, ascensos, licencias u otros beneficios similares.

20. Proponer la emisión de actos administrativos generales o particulares, en beneficio de una situación particular, ya sea personal o de una tercera persona.
21. Posponer la toma de decisiones, en beneficio propio o de una tercera persona.
22. Negar la información pública que le sea solicitada y que esté obligada a proporcionar conforme a la ley.
23. Servir de agente o brindar asesoría técnica o legal a particulares, en reclamos administrativos o judiciales en contra del INA.
24. Incurrir en acciones que tengan como fin encubrir actos irregulares de los que tenga conocimiento en función de su cargo.
25. Ofrecer o desempeñar trabajos o actividades privadas, remuneradas o no, que comprometan su imparcialidad, posibiliten un conflicto de intereses, favorezcan el interés privado en detrimento del interés público o estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades en la función pública. La presente disposición es aplicable a todo el personal en todos los estratos. Es aplicable con independencia del régimen de prohibición o dedicación exclusiva al que se encuentre sometido la persona funcionaria, en superposición horaria, si está disfrutando de vacaciones, licencias con o sin goce de salario, suspensión con o sin goce de salario, permisos con o sin goce de salario o incapacidad.
26. Recibir de personas, físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, directa o indirectamente, colaboraciones para viajes, aportes en dinero o liberalidades semejantes, a título de dádiva, para su propio beneficio o el de un tercero.
27. Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones a cargo de esa institución.
28. Dar charlas, talleres Conferencias y capacitaciones en forma general de manera remunerada sea a instituciones públicas; privadas, nacionales y extranjeras, en superposición horaria y en contraposición al deber de probidad.
29. Utilizar los recursos públicos para promocionar por cualquier medio, intereses políticos.
30. Hacer uso del logo institucional, los distintivos, la papelería o la influencia institucional para asuntos de carácter privado.
31. Poner a su servicio el personal colaborador a su cargo, en beneficio propio, de familiares o amigos.

Artículo 59.- Garantías. La persona que haya planteado una denuncia y que actúe de buena fe o quienes figuren como testigos en las etapas de investigación preliminar o del procedimiento administrativo o judicial, no podrán ser objeto de represalias por ese motivo.

Con el fin de garantizar lo anterior, las personas funcionarias tendrán derecho a acudir ante la Comisión Institucional de Ética y Valores, con el fin de obtener orientación para tramitar la denuncia por represalias ante la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano cuando la denuncia se relacione con temas éticos; por su parte si la denuncia se relaciona con temas de discriminación, la persona denunciante podrá acudir a la instancia administrativa que gestione los temas para la Igualdad y Equidad de Género, quienes recomendará a las autoridades las medidas pertinentes tanto para que cese como para que se sancione a quien está causando o permitiendo el perjuicio. Todo esto bajo el respeto del debido proceso. La comprobación de la realización de una represalia, se considerará falta grave.

Artículo 60.- Denuncias falsas. Podrá incurrir en responsabilidad penal, toda persona que interponga una denuncia falsa, asimismo la persona que haya comparecido como testigo y falte a la verdad podría incurrir en el delito de falso testimonio, en concordancia con lo estipulado en el Código Penal, lo cual se considerará falta grave.

CAPITULO XIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 61.- Medidas disciplinarias. Las faltas en que incurran las personas servidoras institucionales serán sancionadas con las siguientes medidas:

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

Artículo 62.- Criterios para atenuar o agravar. Las sanciones indicadas en el artículo anterior se aplicarán, sin sujeción al orden establecido, atendiendo a los siguientes criterios, ya sea para agravarla o atenuarla.

- a) La gravedad de la falta atribuida.
- b) Lo reglado en cada caso por este reglamento o por la normativa especial que resulte aplicable.
- c) El impacto negativo de la conducta en el servicio público que brinda el INA, o en el logro de los resultados concretos de la Unidad de acuerdo con la planificación institucional.

d) El rango y las funciones de la persona funcionaria. Se entenderá que en cuanto mayor sea la jerarquía y más técnicas las funciones que desempeñe, mayor será el deber de apreciar la legalidad y conveniencia de los actos que dicta y ejecuta.

e) La cuantía de los daños y perjuicios producidos con su conducta.

f) La reincidencia de la persona funcionaria. Para tales efectos se considerará reincidente la persona servidora que incurra en una nueva falta dentro de los doce meses siguientes a la comisión de otra de igual naturaleza, excepto en los casos en que las faltas hayan sido contra el deber de probidad de conformidad con la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, para lo cual se tomarán en cuenta las sanciones de los últimos 5 años.

g) La antigüedad de la persona funcionaria, en el entendido que entre más años de servicio tenga la persona servidora y mayor el grado de experiencia, mayor será su deber de apreciar la consecuencia de sus actuaciones y menor la posibilidad de incurrir en errores o faltas a sus deberes funcionales.

h) El dolo o la culpa grave en la conducta constitutiva de falta.

i) El impacto de la conducta en los bienes o la hacienda de la institución.

j) La posibilidad de la persona funcionaria de asesarse adecuadamente sobre las consecuencias de su conducta.

k) La trayectoria de la persona funcionaria.

Adicional a lo anterior, en los casos que se denuncien temas por discriminación se deberá valorar:

l) La acción u omisión acaecida.

m) La posición de jerarquía y responsabilidad social e institucional de la persona que discriminó.

n) Otras condiciones sociales que le otorgan poder de hecho a la persona que discriminó y el uso efectivo de ese poder sobre la persona, las personas o grupos de personas discriminadas.

ñ) La reincidencia en conductas tipificadas como discriminatorias. Se tendrá como reincidente a quien se haya comprobado previamente una falta de este tipo.

o) La conducta de la persona discriminadora posterior al hecho, en especial las conductas intimidatorias hacia la persona, las personas o grupos de personas discriminadas.

p) La cantidad de personas denunciadas.

q) Los efectos de los actos u omisión que generan discriminación, en el ambiente laboral o educativo.

r) Los efectos perjudiciales en el estado general de bienestar de la persona, personas o grupos de personas discriminadas, en sus condiciones materiales de empleo o docencia, así como en su desempeño y cumplimiento laboral o educativo.

Artículo 63.- Aplicación de amonestaciones verbales. Cuando la persona funcionaria cometa alguna falta leve que a juicio de la jefatura inmediata no requiera una sanción mayor, podrá realizar una amonestación verbal, la cual deberá hacerse en forma personal y privada. En caso de considerarse necesario, la jefatura directa podrá solicitarle a la jefatura superior que sirva testigo, pero nunca podrá dejarse constancia escrita de este tipo de amonestaciones ni tampoco se incorporarán al expediente de la persona funcionaria.

Artículo 64.- Aplicación de amonestaciones escritas o de suspensión. El apercibimiento escrito y la suspensión sin goce de salario se impondrán como sanción para aquellas conductas tipificadas como leves o graves, según lo normado en los artículos 61 y 62 de este reglamento; y en los demás casos previstos en otros reglamentos internos y en la legislación especial aplicable a las relaciones de servicio.

El despido sin responsabilidad patronal se aplicará a las conductas que se enmarquen en las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, a los casos previstos en la legislación especial aplicable a las relaciones de servicio que su gravedad así lo determine; y las faltas leves o graves, según lo regulado en los artículos 61 y 62 de este Reglamento.

Artículo 65.- Faltas leves. Se considerarán faltas leves:

1. Las infracciones al artículo 52, incisos 2, 5, 7, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 20, 21, 23, 24, 27, 28 y 32 y al artículo 53, incisos, 2, 5, 8, 12 y 13.
2. Las consideradas como tales en otras disposiciones de este reglamento.
3. Las así consideradas en otros reglamentos internos o en la legislación especial que regule la relación de servicios.

Salvo normativa especial regulada por ley, las faltas leves se sancionarán de la siguiente forma.

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

Esas sanciones se aplicarán sin perjuicio de que, si las faltas lo ameriten, se imponga una sanción mayor ya sea por ley especial o por la aplicación de criterios para agravar la misma.

(Reformado mediante el acuerdo JD-AC-262-2024 del 07 de octubre del 2024 de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, publicado en la Gaceta 195 del 18 de octubre del 2024).

Artículo 66.- Faltas graves. Se considerarán faltas graves:

1. Las infracciones al artículo 52 incisos 1, 3, 4, 6, 8, 10, 11, 14, 18, 19, 22, 25, 26, 29, 30, 31, 33 y 34; al artículo 53 incisos 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 14 y 15; así como las infracciones a los artículos 54, 56, 57 y 58 de este Reglamento Autónomo.
2. Las consideradas como tales en otras disposiciones de este reglamento.
3. Las así consideradas en otros reglamentos internos o en la legislación especial que regule la relación de servicios.

Salvo normativa especial regulada por ley, las faltas graves se sancionarán en la siguiente forma.

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

Para las faltas éticas, su gravedad se determinará tomando en cuenta la calificación particular de esas conductas que contenga la Ley General de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Ley de General de Contratación Pública y la Ley de Presupuestos Públicos, así como cualquier otra normativa especial, según corresponda y en su defecto, tomando en consideración los criterios señalados en el artículo 62 de este Reglamento.”.

(Reformado mediante el acuerdo JD-AC-262-2024 del 07 de octubre del 2024 de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, publicado en la Gaceta 195 del 18 de octubre del 2024).

Artículo 67. Sanciones relacionadas con llegadas tardías. Se considera llegada tardía, el ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores.

Las justificaciones de las llegadas tardías deberán presentarse ante el jefe inmediato a más tardar el día siguiente a aquel en que se produjo y no se darán curso a las que se presenten posteriormente.

Las llegadas tardías injustificadas inferiores a quince minutos registradas durante el mes se sancionarán de la siguiente forma:

- a.1. De una a cinco constituirán falta leve y se sancionarán con amonestación por escrito.
- a.2. De seis a ocho, constituirán falta grave y se sancionarán con suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.
- a.3. De ocho a doce, constituirán falta grave y se sancionarán con suspensión sin goce de salario de seis a diez días.
- a.4. De trece a quince, constituirán falta grave y se sancionarán con suspensión sin goce de salario de once a quince días.
- a.5. Más de dieciséis se considerará falta grave y se sancionarán con el despido sin responsabilidad patronal.

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

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

- b.1. Por una, con una suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.
- b.2. Por dos, con una suspensión sin goce de salario de seis a diez días.
- b.3. Por tres, con una suspensión sin goce de salario de once a quince días.
- b.4. Por cuatro o más, con el despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 68. Sanciones relacionadas con ausencias. Se considerará ausencia la falta a un día completo de trabajo. Salvo los casos previstos en el presente Reglamento o en la Ley, no se pagará salario por el tiempo en que la persona servidora haya estado ausente de forma injustificada, sin que esto implique que se exima de su responsabilidad disciplinaria.

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

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

- a) Una ausencia se considerará falta grave y se sancionará con una suspensión de uno a ocho días.

b) Dos ausencias alternas se considerarán falta grave y se sancionarán con una suspensión sin goce de salario de nueve a quince días.

c) Dos ausencias consecutivas o tres ausencias alternas en el mismo mes, se considerarán falta grave y se sancionarán con el despido sin responsabilidad patronal.

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

Las ausencias injustificadas causarán la pérdida del salario correspondiente, sin que ello implique que se merma la potestad disciplinaria.

Artículo 69. Sanciones relacionadas al abandono de labores. Se considerará abandono de labores el abandono temporal e injustificado que haga la persona trabajadora de su centro de trabajo o de las funciones que realiza. El abandono de labores comprobado, dentro del mismo mes, se sancionará de la siguiente forma:

a) La primera vez se considerará falta leve y se sancionará con una amonestación escrita.

b) La segunda vez, se considerará falta grave y se sancionará con una suspensión sin goce de salario de uno a ocho días.

c) La tercera vez, se considerará falta grave y se sancionará con una suspensión sin goce de salario de nueve a quince días.

d) Cuatro veces o más, se considerará falta grave y se sancionará con el despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 70.- Faltas respecto del Registro de Asistencia. La persona trabajadora que por dolo o complacencia registre la asistencia de otra persona funcionaria, incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales y se hará acreedor al despido sin responsabilidad patronal.

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

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

Dejará de imponerse la sanción, cuando se demuestre que lo actuado fue producto del error, siempre que la persona funcionaria que haya registrado la marca o al que le hayan registrado la suya, informen de ese hecho a la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano, en el curso de la jornada de trabajo siguiente.

Artículo 71.- Omisiones de marca. La falta de registro de marcas al inicio o finalización de la jornada de trabajo, registradas en el mismo mes calendario, deberán justificarse ante la jefatura inmediata, a más tardar el día siguiente a aquél en que se produjo la omisión.

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

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

Salvo prueba en contrario, las omisiones de marca tanto al ingreso como a la salida de un mismo día se considerarán como ausencias al trabajo, por lo que el régimen de justificación y sanción en tales casos será el establecido en el artículo 64 de este Reglamento.

Artículo 72.- Prescripción. La potestad para disciplinar las faltas en que incurran las personas funcionarias, prescribirá en el plazo de un mes contado a partir de que sucedieron los hechos, o en su defecto, desde que la Presidencia Ejecutiva tuvo conocimiento de ellos.

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

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

CAPITULO XIV

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

ARTÍCULO 73- Orden Jerárquico en la presentación de peticiones. Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, nacidas de la relación de servicio, deberán ser dirigidas por las personas solicitantes a la jefatura inmediata. No obstante, cuando ésta se considere incompetente, podrá indicarle a la persona solicitante que se dirija a la persona superior en grado, debiéndose seguir en todo caso el estricto orden jerárquico, en caso de impedimento o conflicto de intereses podrá acudir a la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO 74- Formalidades de las peticiones. Toda petición deberá plantearse por escrito, salvo casos de urgencia o cuando el asunto no reviste mayor importancia.

ARTÍCULO 75- Trámite inicial de la denuncia. Con excepción de la amonestación verbal, toda sanción deberá estar precedida de un procedimiento administrativo, que garantice la oportunidad de defensa de las partes interesadas. La oportunidad de defensa implicará el acceso al expediente respectivo, la posibilidad de presentar pruebas y procurar su admisibilidad, de presentar alegatos y de recurrir la resolución final.

En la tramitación del procedimiento se seguirán las siguientes reglas:

a) Recibida una queja o denuncia contra una persona funcionaria del INA, o habiéndose determinado una conducta constitutiva de falta, la jefatura inmediata determinará si de acuerdo con la gravedad de la falta debe imponer una amonestación verbal y de no ser así, remitirá la documentación a la Presidencia Ejecutiva.

b) Cuando la gravedad de la presunta falta amerite el despido, la Presidencia Ejecutiva, por intermedio de la Dependencia que tiene a cargo la gestión jurídica institucional, ordenará el inicio de la gestión, la cual deberá ampararse a las disposiciones legales que regulan la materia.

c) En los demás casos y cuando exista mérito para ello, remitirá el caso a la Dependencia que tiene a cargo la gestión jurídica institucional, con el fin de que se sustancie el procedimiento administrativo correspondiente.

d) Por el contrario, si de los hechos atribuidos no se encontrara mérito para aplicar una sanción, la Presidencia Ejecutiva ordenará, mediante resolución, el archivo del caso.

e) En los casos de denuncias en contra de personas que ocupen cargos como director o directora de la Junta Directiva o en contra de la persona titular de la Presidencia Ejecutiva, la denuncia se deberá interponer ante la Secretaría del Consejo de Gobierno, para que dicho órgano realice las gestiones respectivas de investigación preliminar y/o procedimiento administrativo según corresponda.

f) En el caso de que las denuncias sean en contra de la persona titular de la Gerencia General o de alguna persona titular de las subgerencias, se deberá interponer ante la Presidencia Ejecutiva, la cual, sin emitir criterio alguno, deberá poner en conocimiento de su interposición a la Junta Directiva en el plazo máximo de 3 días hábiles, con el fin de que se discuta en dicho cuerpo colegiado el accionar a seguir. Una vez discutido el asunto, la Junta Directiva remitirá el acuerdo a la Presidencia Ejecutiva con el fin de que ejecute el mismo, acuerdo que deberá tomarse por un mínimo de 5 votos. Una vez realizado el debido proceso y recibido el informe con las recomendaciones respectivas, cuando estas versen sobre

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

ARTÍCULO 76. Investigaciones Preliminares. Cuando para la apertura de un procedimiento administrativo, se requiera de mayor información o conocimiento cierto por parte de la Administración para la determinación de la necesidad de la apertura de este, se podrá realizar una investigación preliminar, la cual se deberá ajustar a los procedimientos que para tales efectos ha emitido la institución.

ARTÍCULO 77. Inicio del procedimiento administrativo disciplinario. el procedimiento administrativo para imponer sanciones a las personas funcionarias del INA, se ajustará a las siguientes reglas:

1. Una vez recibida la denuncia, la Presidencia Ejecutiva instruirá a la Dependencia que tiene a cargo la gestión jurídica institucional, para que la persona encargada de dicha Unidad actuando por delegación de titular de la Presidencia Ejecutiva, designe mediante resolución, a la persona que por turno le corresponda fungir como órgano director, a quien corresponderá la sustanciación del procedimiento. Esa resolución también dispondrá el nombramiento de un suplente.

2. Nombrado el órgano director, éste evaluará el mérito de los autos y determinará si la prueba aportada es suficiente para acreditar las faltas atribuidas. Caso contrario, realizará una investigación sumaria con el fin de incorporar al expediente la prueba adicional que estime necesaria para sustentar los cargos, que en ningún caso podrá prolongarse por más de quince días.

3. Concluida esa etapa, el órgano director, mediante resolución razonada, dispondrá el inicio del procedimiento, la cual contendrá lo siguiente:

3.1 La fecha y hora en que se dicta ese acto.

3.2 La individualización de la persona funcionaria procesada.

3.3 El detalle de los hechos que fundamentan el procedimiento y la imputación de los cargos respectivos.

3.4 Las consideraciones fáctico jurídicas que sustentan la eventual responsabilidad, con indicación de las supuestas normas infringidas y de las eventuales sanciones que pudieran corresponderle.

3.5 Convocatoria a la audiencia oral y privada con indicación de la fecha y hora en que se realizará esa diligencia.

3.6 Indicación de los apercibimientos a que queda sujeto la persona funcionaria.

3.7 Mención de los recursos admisibles contra dicho acto

3.8 Nombre y firma de la persona funcionaria que integra el órgano director.

ARTÍCULO 78. *Celebración de la audiencia oral.* La convocatoria a la audiencia oral y privada deberá realizarse con no menos que quince días de anticipación.

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

a) La audiencia podrá ser virtual, presencial o mixta. En caso de ser presencial, se llevará a cabo en la fecha hora y lugar señalado en la resolución inicial del procedimiento y sin interrupción durante las audiencias consecutivas que sean necesarias para su terminación. En caso de ser virtual, las partes deberán estar de acuerdo y la misma se deberá ajustar a las reglas que se indiquen en la resolución que para tales efectos emita el órgano director del procedimiento.

b) La audiencia se suspenderá únicamente cuando medie una causa suficientemente justificada, acreditada por la propia administración o por las partes del procedimiento; cuando deban resolverse alguna gestión que por su naturaleza afecte su continuación; cuando sea necesario practicar alguna diligencia fuera del lugar de la audiencia, cuando durante su desarrollo se produjeran alteraciones sustanciales al procedimiento que deban ser corregidas como requisito para su continuación. Cuando el órgano director decida la suspensión de la audiencia, en el mismo acto anunciará el día y la hora de su continuación, lo cual equivaldrá como citación para todas las partes.

c) En la hora y fecha señalada para la comparecencia, el órgano director se constituirá en el lugar señalado para esos efectos y verificará la presencia de las partes y sus asesores, testigos y peritos y declarará abierta la comparecencia.

d) Corresponderá al órgano director dirigir el curso de la audiencia, indicar a las partes la causa del procedimiento, los hechos en que se fundamenta y las posibles consecuencias; indicar a las partes los derechos y deberes que tienen durante la comparecencia; hacer las advertencias legales pertinentes; recibir los juramentos y declaraciones que correspondan; moderar la intervención de las partes y resolver interlocutoriamente las cuestiones que se presenten durante su trámite.

Atendiendo el principio de celeridad, corresponderá al órgano director impedir intervenciones impertinentes o injustificadamente prolongadas y rechazar cualquier solicitud notoriamente improcedente o dilatoria; todo ello con respeto al derecho de defensa de la persona investigada.

e) A dicha audiencia deberá comparecer la persona funcionaria investigado en forma personal o por medio de su representante, quien podrá hacerse acompañar de uno o varios profesionales en Derecho, técnicos o personas calificadas que lo asesoren durante su desarrollo, sin que la ausencia injustificada de alguno de ellos impida la continuación de la audiencia.

f) Durante el desarrollo de la audiencia, corresponderá a la persona funcionaria investigada hacer los alegatos que estime pertinentes en abono a su defensa, ofrecer la prueba pertinente y obtener su admisión y trámite, pedir testimonio a la administración, preguntar y repreguntar a los testigos y peritos, aclarar o ampliar su defensa inicial, formular conclusiones de hecho y de derecho sobre la prueba ofrecida y el resultado de la audiencia.

g) La comparecencia podrá ser o no grabada, decisión que corresponderá al órgano director del Procedimiento, y la cual no será recurrible. Cuando la comparecencia no sea grabada, se deberá levantar un acta de comparecencia la cual se leerá a las partes una vez finalizada la diligencia. Esa acta será firmada por la persona que funja como órgano director y por todas las partes. Cuando la comparecencia sea grabada de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Administración Pública, el acta, consistirá en la descripción sucinta de la audiencia con el fin de poder identificarla, y será firmada por las partes y el Órgano Director del Procedimiento si el acta fuera levantada en la misma comparecencia, sin embargo, dependiendo de las particularidades del procedimiento y por decisión del ODP, el acta, se podrá levantar con posterioridad, con la sola firma del integrante del órgano director del procedimiento, pero en todo caso deberá incorporarse al expediente antes de la recomendación final. Esa decisión no admitirá recurso alguno. La grabación deberá conservarse hasta la conclusión del expediente.

ARTÍCULO 79. Informe de Órgano Director. Terminada la audiencia, el órgano director preparará un informe que servirá de base para la adopción del acto final. Dicho informe contendrá:

1. Una sección a manera de resultandos, en la que se haga referencia a los pormenores del procedimiento, dentro de los cuales se indicará si el procedimiento se realizó con la observancia de las reglas del debido proceso.
2. Un detalle de los hechos relevantes, que puedan ser considerados como probados o no probados, de acuerdo con los elementos probatorios introducidos durante la tramitación del procedimiento.
3. Una valoración fáctico-jurídica de los hechos atribuidos a la persona investigada, de los alegatos de las partes y de las pruebas ofrecidas por ella.
4. Una conclusión y recomendación sobre el resultado de esas diligencias.

ARTÍCULO 80. Duración del procedimiento. El plazo ordenatorio para realizar el procedimiento será de dos meses contados a partir del nombramiento del órgano director, dentro del cual deberán entenderse incluidas, las etapas de descargo y evacuación de pruebas. Ese plazo sólo podrá prorrogarse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 263 de la Ley General de la Administración Pública y según el procedimiento establecido en esa norma.

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

ARTÍCULO 81- Resolución del asunto. Concluido el procedimiento por parte del órgano director, la Presidencia Ejecutiva dictará la resolución final, la cual resolverá todos los aspectos debatidos durante el procedimiento.

Esa resolución deberá ser notificada a las partes en la forma y por cualquiera de los medios permitidos por la Ley General de la Administración Pública.

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

ARTÍCULO 82- Aplicación de medidas cautelares. En casos muy calificados y mediante resolución razonada que se podrá dictar en cualquier etapa del procedimiento, la Presidencia Ejecutiva, por recomendación del órgano director, por solicitud de parte o de oficio, podrá decretar la suspensión con goce de salario o el traslado a otro puesto, de la persona funcionaria investigada, así como cualquier otra medida precautoria que estime pertinente.

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

El plazo de vigencia de cualquiera de esas medidas se establecerá en la misma resolución en la que se imponga, estará sujeto siempre al plazo establecido para tramitar el procedimiento y no podrán superar la duración del procedimiento administrativo disciplinario.

ARTÍCULO 83- Recursos. Contra la resolución final que dicte la Presidencia Ejecutiva, será admisible el recurso de revocatoria o reposición, previsto en la Ley General de la Administración Pública, el cual se interpondrá dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto.

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

CAPITULO XV

PROCESOS ESPECIALES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ALTA ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA INTERNA

Artículo 84.- Proceso excepcional. Los procesos de nombramiento que se regulan en el presente capítulo son excepcionales y no deben darse a través del proceso regular para la contratación de personal que se dispone en el Estatuto del Servicio

Civil. Asimismo, para el nombramiento de una persona en cualquier cargo, mediante este proceso excepcional, se deberán contar con los requisitos académicos, de experiencia, competencias y otros que se determinen en los instrumentos técnicos y legales emitidos para tales efectos.

Artículo 85.- Presidencia Ejecutiva. El nombramiento y remoción de la persona que ocupa la Presidencia Ejecutiva del INA es realizado de forma discrecional por el Consejo de Gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley Orgánica del INA, Ley No. 6868 y sus reformas.

Artículo 86.- Gerencia y Auditoría Interna. El nombramiento y remoción de las personas en el cargo de Gerencia General, Subgerencia, Auditoría Interna y Subauditoría interna estará a cargo de la Junta Directiva, de conformidad con los artículos 11°, 12° y 13° de la Ley Orgánica del INA, Ley No. 6868 y sus reformas, así como el numeral 31 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y sus reformas, para lo cual, se realizará un proceso transparente y concursado, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

a) La dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano deberá publicar la vacante de cada una de las plazas en la plataforma www.ane.cr, la cual deberá incluir todos los requisitos legales y descripciones de acuerdo con lo que determine la Junta Directiva. Asimismo, el concurso deberá ser debidamente publicado en las redes sociales de la institución.

b) Las personas interesadas en ocupar uno de los cargos vacantes de Gerencia, Subgerencia, Auditoría o Subauditoría deberán registrarse, actualizar su perfil y aplicar a la vacante en la plataforma www.ane.cr. En caso de que se requiera información adicional que deba ser aportada, la persona aspirante deberá seguir las instrucciones que estén descritas en la vacante publicada en dicha plataforma.

c) La dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano hará una validación del cumplimiento de requisitos de las personas que aplicaron a la vacante, conformará un expediente de cada una y notificará a las personas aspirantes sobre el resultado de la validación realizada, así como de su continuidad o no en el proceso de selección.

d) Las personas que, habiendo recibido notificación sobre su continuidad o no en el proceso de selección, no estén conformes con el resultado de la validación realizada, podrán plantear recurso de revocatoria ante la propia dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano y de apelación ante la Presidencia Ejecutiva, para lo cual tendrán tres días hábiles una vez notificadas para ambos casos.

e) Una vez en firme las validaciones de los expedientes de las personas aspirantes a la vacante, la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano conformará y publicará la lista de las personas que hayan cumplido con los

requisitos establecidos. Asimismo, trasladará la lista con los expedientes respectivos de cada persona a la Junta Directiva.

f) La Junta Directiva hará un análisis de los perfiles y definirá, por votación de mayoría simple, una terna final de las personas aspirantes a la vacante. Para ello, la misma Junta determinará si para dicha definición de terna realizará proceso de entrevistas. La terna será conformada por las personas como resultado de la deliberación de la Junta Directiva y no de una calificación numérica, debiendo quedar en actas los criterios y argumentos utilizados. Asimismo, para la definición de terna, la Junta Directiva podrá hacerse asesorar de equipo técnico interno o externo que considere pertinente.

g) Una vez definida la terna, la Junta Directiva hará un proceso de entrevistas con las personas que la conforman, pudiendo obviar este paso en caso de que se haya dado una entrevista previa a la conformación de dicha terna.

h) La Junta Directiva someterá a votación la terna y, de esa forma, definirá la persona que ocupará la vacante, de conformidad con lo establecido en el artículo 11° de la Ley Orgánica del INA, Ley No. 6868 y sus reformas, así como el numeral 31 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y sus reformas, según corresponda.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 87.- Prohibición de ingreso. No podrán ingresar al servicio del Instituto, quienes estén ligados por consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con miembros de la Junta Directiva, la persona titular de la Presidencia Ejecutiva; Gerencia General; Subgerencia y Auditoría. Tampoco podrán ingresar quienes están ligados por consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con cualquier persona funcionaria, cuando el nombramiento implique laborar en la misma dependencia para la que labora ésta o cuando se considere que existen posibilidades de que se afecten los controles de la Institución.

ARTÍCULO 88.- Obligación de exposición. Este Reglamento deberá estar expuesto en los diversos lugares de trabajo, ya sea de forma física o digital, en letra de imprenta perfectamente visible.

ARTÍCULO 89.- Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.