

## PROGRAMA INTEGRAL DE MERCADEO AGROPECUARIO

### Considerando:

**Primero:** El Consejo Directivo del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA) con base en las facultades que le otorgan la Ley N° 6142 del 25 de noviembre de 1977 y el Decreto Ejecutivo N° 7863-A del 20 de diciembre de 1977 promulga el siguiente Reglamento Autónomo de Servicio del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario.

**Segundo:** Que el reglamento interior de trabajo fue elaborado de conformidad con la normativa de Derecho Laboral desde el año 1987 y necesita la adaptación a la normativa actual.

**Tercero:** Que la institución ha crecido en la actualidad tanto en personal como en necesidades que requieren un cambio concreto en la prestación de servicio público.

Por lo cual emitimos el presente:

## REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE MERCADEO AGROPECUARIO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1:** Se establece el presente reglamento autónomo de servicio del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario, para normar las relaciones entre el PIMA y sus servidores y servidoras de conformidad con el ordenamiento de función pública vigente.

**Artículo 2:** El cumplimiento de este reglamento es de acatamiento obligatorio a efecto de que las labores se lleven a cabo dentro de la armonía requerida y la mayor eficacia y eficiencia posible.

**Artículo 3:** Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento debe entenderse por:

- **PIMA:** Programa Integral de Mercadeo Agropecuario
- **CONSEJO DIRECTIVO.** Entiéndase como el Máximo jerarca de la Institución

- **MÁXIMO JERARCA ADMINISTRATIVO:** Entiéndase por el Gerente General del PIMA.
- **SUPERIOR JERÁRQUICO:** Entiéndase a los Directores y líderes de cada proceso o sub.-proceso.
- **SERVIDOR:** Toda persona física que preste servicios materiales e intelectuales en forma subordinada para el PIMA y sus dependencias, a cambio de una retribución, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura.
- **RELACIÓN DE SERVICIO:** Entiéndase como el vínculo que se establece entre el PIMA y el servidor, con fin de ejecutar una serie de prestaciones recíprocas en aras de una eficiencia de la Administración Pública.
- **REGLAMENTO:** Entiéndase como la normativa autónoma que regula la relación de servicio entre el PIMA y los servidores y servidoras del mismo.

**ARTÍCULO 4:** Todos aquellos servidores y servidoras que tengan bajo su responsabilidad Áreas de administración o supervisión de personal, son responsables ante el PIMA de velar por la correcta aplicación de las disposiciones del presente reglamento.

## **CAPÍTULO II RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 5:** Corresponderá al Área de Recursos Humanos del PIMA las siguientes funciones:

1. Realizar el proceso de contratación de servidores y servidoras.
2. Realizar el proceso de inducción de cada uno de los servidores y servidoras.
3. Llevar las planillas de los servidores y servidoras.
4. Llevar un prontuario de cada servidor.
5. Realizar los cálculos correspondientes a las prestaciones salariales.
6. Realizar los planes de capacitación de los servidores y servidoras.
7. Ejecutar el programa de Becas.
8. Aplicar el Reglamento en lo relativo a la disciplina.
9. Servir de apoyo a todos los programas vinculados con la relación de servicios.
10. Verificar y coadyuvar al proceso de evaluación del desempeño del personal.
11. Ejecutar las acciones en relación con las Declaraciones Juradas conforme lo dispone la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito
12. Velar por la entrega de los Informes finales de Gestión de los Máximos Jerarcas.
13. Llevar el control del plus salarial conforme a la legislación vigente.
14. Velar por la Salud Ocupacional de los servidores y servidoras.
15. Todas aquellas que le designen el Consejo Directivo y la legislación.
16. Promover un ambiente seguro y saludable con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales.
17. Realizar inventarios de los riesgos laborales que existen en los centros de trabajo.
18. Calificar el nivel de riesgo laboral presente en cada proceso de trabajo.

19. Evaluar el contenido y ejecución de sus propios programas, que se están llevando a cabo en el Subproceso de Salud Ocupacional
20. Realizar inspecciones técnicas, periódicas para determinar, analizar las condiciones de riesgo y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.
21. Asesorar técnicamente a la Gerencia y niveles Superiores de la Institución en el campo de la Salud Ocupacional
22. Elaborar campañas de seguridad y salud ocupacional a todos los niveles de la Institución.

### **CAPÍTULO III**

#### **Deberes y Obligaciones de los Servidores y Servidoras**

**ARTÍCULO 6:** Sin perjuicio de lo que al efecto disponga la Ley General de Administración Pública y demás normativa de Derecho Público, son deberes de los servidores y servidoras del PIMA:

- 1- Desempeñar personalmente y ejecutar en forma regular y continúa sus labores bajo la dirección del Superior Jerárquico, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente a ellas dentro de la jornada y lugar señalado.
- 2- Ejecutar las labores con capacidad, dedicación, y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo su esfuerzo, para el desempeño de sus funciones.
- 3- Iniciar sus labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonar y suspenderlas, sin causa justificada antes de haber cumplido con la jornada de trabajo.
- 4- Cumplir con la mayor diligencia y buena voluntad las órdenes de sus jefes, relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan, auxiliando en su trabajo a cualquiera de los demás empleados cuando su jefe o su delegado lo manifieste.
- 5- Atender con diligencia, corrección y cortesía al público, servidores y servidoras y administrados que acudan a diferentes instalaciones del PIMA; guardar con estos toda la consideración debida, de manera que no se originen quejas justificadas por el mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
- 6- Vestir apropiadamente durante las horas de trabajo, de conformidad con el cargo que desempeñan y en los recintos donde presten sus servicios.
- 7- Guardar la reserva sobre asuntos del PIMA y la discreción necesaria sobre lo relacionado a su trabajo, que por su naturaleza o en virtud de las disposiciones legales o instrucciones especiales así lo exija, sin perjuicio en la obligación en que están, de denunciar ante quien corresponda los hechos incorrectos o delictuosos que llegaren a su conocimiento.
- 8- Cuidar y responder por los objetos, documentos, papelería, máquinas, útiles o herramientas del PIMA y no utilizarlos para fines ajenos para lo que están destinados.
- 9- Mantener al día las labores que han sido encomendadas.

- 10- Cuando por razones de emergencia deba acompañar al conyugue, conviviente, sus hijos, debe presentar a mas tardar en la jornada siguiente, la constancia de la CCSS, que justifique la llegada tardía y marcar la entrada en un tiempo razonable posterior a dichas diligencias.
- 11- Informar al Superior Jerárquico de la realización o participación en cualquier trabajo o proyecto para otra oficina o a instancia de algún superior jerárquico de la institución.
- 12- Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la realización de servicio, así como todas aquellas de orden interno en vigencia o que llegaren a dictarse, sin perjuicio de que puedan hacer valer sus derechos si en alguna forma los considerasen lesionados.
- 13- Informar al Área de Recursos Humanos sobre cualquier cambio de domicilio, estado civil, u otro aspecto necesario que le permita mantener el prontuario actualizado.
- 14- Comunicar verbalmente o por escrito a los superiores jerárquicos las observaciones que su experiencia y conocimientos le sugieran, para prevenir daños y perjuicios a los intereses del PIMA o a las de sus compañeros servidores y servidoras o a las personas que eventualmente o permanentemente se encuentren dentro de los lugares donde se presta el servicio.
- 15- Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes, en especial las referidas a salud ocupacional.
- 16- Registrar su asistencia a las horas de entrada y salida conforme el sistema establecido y siguiendo las instrucciones que el efecto se emitan.
- 17- Notificar al Superior Jerárquico antes del inicio de labores en caso de que no pueda asistir por enfermedad y en forma escrita de las causas que le impidan asistir al trabajo, a más tardar dentro de segundo día de ausencia.
- 18- Cuando las circunstancias lo ameriten y a solicitud del PIMA laborar jornada extraordinaria con base en el artículo 22 de este reglamento.
- 19- No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas al almuerzo y refrigerio, de lo contrario será calificado como abandono de servicios.
- 20- Velar para que la imagen del PIMA no se deteriore, no comprometerla con comportamientos inmorales e inadecuados, aún fuera de las horas y lugar de trabajo.
- 21- No incurrir en conductas o comportamientos de acoso u hostigamiento sexual conforme lo estipula la Ley de Hostigamiento Sexual.
- 22- Asistir a las conferencias y reuniones a las que fueren convocados, y cursos de capacitación que se disponga.
- 23- Reportar al Superior Jerárquico los daños e imprudencia que otros compañeros causaren en perjuicio de la institución.
- 24- Prestar su colaboración a las comisiones, comités permanentes y otros similares que se integren en el PIMA.
- 25- Rendir los informes y las declaraciones que se les soliciten cuando fueren requerido y citados por los órganos competentes del PIMA.

- 26- Facilitar la información que el Área de Recursos Humanos le solicite para mantener actualizados los prontuarios personales.
- 27- Custodiar los expedientes, documentos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad y rendir las respectivas garantías.
- 28- Respetar el orden jerárquico establecido en la realización de su reclamo o gestiones administrativos.
- 29- Portar el carné que lo identifica como servidor del PIMA.
- 30- Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina.
- 31- Someterse a reconocimiento médico sea al solicitar su ingreso al trabajo, a solicitud de su máximo jerarca para comprobar que no padece de ninguna incapacidad permanente o alguna enfermedad de trabajo contagiosa o incurable, o a petición de un órgano oficial de salud pública o seguridad social por cualquier motivo.

**ARTÍCULO 7:** Además de las obligaciones incluidas en el Artículo 6 y otros artículos del presente reglamento, los Directores, Líderes de Procesos, y todos aquellos otros servidores y servidoras que ostentes cargos de jefatura, tendrán las siguientes obligaciones:

- 1- Supervisar las labores y adiestrar a todos los servidores y servidoras subalternos en el aspecto técnico y administrativo.
- 2- Informar a su superior inmediato con periodicidad sobre la marcha de su respectiva área de competencia y en forma inmediata cuando ocurra un hecho relevante y que requiera pronta solución.
- 3- Velar por la disciplina y la buena asistencia de los servidores y servidoras bajo su responsabilidad, informando a su superior las irregularidades que se presenten.
- 4- Mantener en el lugar de la prestación de servicios condiciones de respeto para quienes ahí laboran, por ende, tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar y evitar conductas de acoso u hostigamiento sexual.
- 5- Cuidar que todos los servidores y servidoras realicen directamente y en forma correcta las labores asignadas, aplicando las medidas que juzgue conveniente para que el trabajo se haga eficientemente y sin retraso alguno.
- 6- Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarias necesarias en beneficio de la buena marcha de la unidad, sección o departamento o dirección a su cargo, y someterlas a la aprobación del respectivo superior jerárquico.
- 7- Planear las labores y suministrar la información requerida para elaborar los anteproyectos de presupuestos que serán sometidos a la aprobación de su superior jerárquico.
- 8- Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 6, inciso 3 y 10, y Artículo 32 de este reglamento.
- 9- Evaluar en forma objetiva a sus subalternos, enviando oportunamente la fórmula de evaluación de desempeño.
- 10- Cuidar que los subalternos vestan apropiadamente.

- 11- Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo, además de las contenidas en el Artículo 102 de la Ley General de Administración Pública, así como cualquier otra normativa de Derecho Público que corresponda.
- 12- Informar sobre la marcha de los procesos o subprocesos respectiva y periódicamente a su superior jerárquico, e informar inmediatamente cuando ocurra un hecho que requiera su pronta atención.
- 13- Velar por el cumplimiento de la ley 7501 (Ley de Regulación del Fumado).

#### **CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS**

**ARTÍCULO 8:** Además de lo dispuesto en el Artículo 72 del Código de Trabajo, Ley de la Administración Financiera de la República y presupuestos públicos; la ley de contratación administrativa; la ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública y otras normas del presente Reglamento y demás normativa que regule la materia, queda absolutamente prohibido a los servidores y servidoras:

- 1- Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores asignadas.
- 2- Atender visitas o hacer uso de teléfono para asuntos personales en horas de trabajo, salvo en caso de estado de excepción.
- 3- Recibir dádivas o gratificaciones de cualquier naturaleza, por los servicios prestados como trabajadores del PIMA o que emanen de su condición de tales.
- 4- Visitar otras oficinas que no sean aquellas en donde debe prestar sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza de su trabajo, así como mantener conversaciones telefónicas o personales innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas.
- 5- Valerse de la función que desempeña en la dependencia o invocarla para obtener ventajas ajenas a sus funciones.
- 6- Ejercer actividades político-electorales dentro de la institución y en el desempeño de sus funciones.
- 7- Ausentarse de la oficina o campus operativo respectivamente a la labor desempeñada, en horas de trabajo, salvo por causa justificada y previo permiso de jefe respectivo.
- 8- Portar armas durante las horas de trabajo, salvo que ello sea requisito del desempeño de su cargo.
- 9- Ingerir licor o presentarse a laborar en estado de embriaguez, drogadicción, o cualquier otra condición análoga.
- 10- Prolongar innecesariamente las entrevistas o demorar el trámite de los asuntos de trabajo sin causa justificada.

- 11- Contraer deudas o compromisos a nombre del PIMA, o de cualquiera de sus dependencias, sin estar debidamente autorizado para ello.
- 12- Extralimitarse en sus funciones o deberes que le están encomendados y tomarse atribuciones que no le corresponden.
- 13- Conducir los vehículos de PIMA sin estar autorizado o sin portar licencia al día.
- 14- Permitir que los particulares viajen en los vehículos sin autorización previa del Superior Jerárquico de la dependencia y según las disposiciones internas.
- 15- Marcar la asistencia de otro o consentir que otra persona lo efectúe por él.
- 16- Atender negocios de carácter personal o ejecutar trabajos de terceras personas en horas laborales.
- 17- Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin autorización del superior en este último caso.
- 18- Recoger o solicitar dinero, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de los servidores y servidoras del PIMA o realizar colectas, rifas, ventas o compras de objetos dentro de las oficinas de la respectiva dependencia, salvo casos muy justificados autorizados por el superior jerárquico de la misma.
- 19- Negar el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
- 20- Ejercer actividades profesionales y/o servir de mediadores para facilitarles a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del ejercicio de su cargo, cuando están riñan o encuentren vicisitud con el ejercicio de las funciones que el servidor esté desempeñando.
- 21- Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los compañeros de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la institución.
- 22- Alterar documentos o información, con evidente intención de inducir a error a la Administración.
- 23- Conforme lo establece la Ley 7501 del 8 de junio de 1995, se prohíbe fumar en las oficinas y lugares cerrados, bajo techo y que sean de uso colectivo.
- 24- Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalia contra servidores y servidoras o personal, en ocasiones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.
- 25- Cualquiera otro proceder contrario a la moral y buen nombre que necesariamente debe poseer todo servidor en el PIMA.
- 26- Realizar conductas de hostigamiento sexual conforme lo establece la Ley Contra el Hostigamiento Sexual, en el empleo y la docencia número 7476, publicado en Gaceta N°45 del 3 de marzo de 1995, se prohíbe cualquier acción de acoso y hostigamiento sexual, tanto a nivel vertical como horizontal.
- 27- Tratar de resolver mediante la violencia de hecho o de palabra las dificultades que surjan entre los servidores y servidoras o entre estos y usuarios del PIMA.
- 28- Percibir todo tipo de dádivas por parte de los usuarios.

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS RESTRICCIONES**

*(Así modificado por acuerdo 1631 del Consejo Directivo de PIMA del día 14 de junio del 2010)*

**ARTÍCULO 9:** Se prohíbe a todos los servidores y servidoras desempeñar cualquier otro cargo o empleo público. Esta prohibición no comprende cargos de docentes, ni los que, desempeñados en la administración pública, sean remunerados por dietas o se sirvan ad honorem en otras instituciones públicas todo de conformidad con la ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, de conformidad con la ley de corrupción y enriquecimiento ilícito en la función pública.

**ARTICULO 10:** Se establece la prohibición de mantener laborando en una misma oficina o departamento, a servidores y servidoras que se encuentren ligados por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta cuarto grado inclusive y que entre ellos exista relación jerárquica inmediata.

**CAPITULO VI**  
**DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS**

*(Así modificado por acuerdo 1631 del Consejo Directivo de PIMA del día 14 de junio del 2010)*

**ARTÍCULO 11:** Los servidores y servidoras del PIMA tendrán la posibilidad de que se les brinde la debida capacitación, mediante cursos, seminarios, becas y otros, por medio del Área de Recursos Humanos y otras instituciones estatales que tengan como fin dar la citada capacitación de conformidad con el capítulo XV el presente reglamento.

**ARTÍCULO 12:** Los servidores y servidoras nombrados en propiedad, podrán solicitar al Área de Recursos Humanos, el trámite de reasignación siempre que se considere que las funciones del mismo han variado sustancial y permanentemente, abarcando los niveles de responsabilidad y esté conforme a la normativa vigente.

**ARTICULO 13:** Las servidoras del PIMA podrán gozar de una hora diaria de lactancia, vencido el período de licencia de maternidad. Para tal efecto se solicitará a la Caja Costarricense de Seguro Social extender los dictámenes correspondientes hasta por un término máximo de 6 meses de edad del lactante. Pasado este período solo se podrá ampliar por recomendación del médico correspondiente de la Caja Costarricense de Seguro Social.

**ARTÍCULO 14:** Los servidores y servidoras podrán disfrutar del tiempo necesario para asistir a sus citas médicas, las de su cónyuge o afín, así como las de sus hijos, a las instituciones de seguridad social del Estado o otras de carácter social del Estado, debiendo

acreditar el tiempo utilizado mediante el respectivo comprobante de asistencia médica que emita la entidad de que se trata, a fin de que no proceda el rebajo salarial, para tal efecto deberá marcar la hora de ingreso y la hora de salida. Así mismo podrán disfrutar él y sus dependientes del servicio de médico de empresa conforme lo establecido por la C.C.S.S.

**ARTÍCULO 15:** Los servidores y servidoras tendrán derecho a:

1. El establecimiento de medidas disciplinarias en igualdad de condiciones, previo cumplimiento del debido proceso.
2. Recibir instrucciones claras y precisas, sobre sus labores y responsabilidades.
3. Manifestar a sus superiores las opiniones relacionadas con las labores que desempeñan.
4. Tener en igualdad de condiciones, los mismos privilegios y consideraciones que los otros funcionarios y funcionarias de la Institución.
5. Disponer de los materiales, utensilios, instrumentos y otros elementos necesarios para desarrollar su labor.
6. Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores y responsabilidades, sin perjuicio de los principios de colaboración y probidad.

**ARTÍCULO 16:** Ningún servidor puede alegar derecho, cuando el PIMA por error o violación legal haya otorgado un beneficio que no corresponda, todo lo anterior sin perjuicio de las sanciones establecidas en la ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.

## **CAPÍTULO VII DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 17:** El Gerente General determinará el horario de trabajo, para sus dependencias y centros de labor, de acuerdo con las condiciones especiales de cada lugar y las necesidades del servicio público.

**ARTÍCULO 18:** La jornada semanal administrativa de prestación de servicios es de lunes a viernes en forma continua; iniciando a las 8:00 a.m. y concluirá a las 16:00 horas. Lo anterior sin perjuicio de las modificaciones que sea necesario realizar debido a la naturaleza del servicio. Dentro de esta jornada, los servidores y servidoras disfrutarán de un lapso de 15 minutos en la mañana y 45 minutos para el almuerzo. Para el área operativa, los horarios serán lo que se determinen en función del servicio y atención de los usuarios. Dentro de estas jornadas los servidores y servidoras disfrutaran del tiempo proporcional para comida y refrigerio. Aquellos servidores y servidoras que laboren media jornada los días sábados, disfrutaran de 30 minutos, para tomar un refrigerio.

**ARTÍCULO 19:** El Máximo Jerarca Administrativo y los jefes respectivos son los responsables de velar porque se aplique lo dispuesto en el artículo anterior.

El Máximo Jerarca Administrativo o su delegado al efecto podrán modificar los horarios establecidos siempre que existan circunstancias especiales que así lo exijan y no cause perjuicio al servicio público y a los servidores y servidoras.

**ARTÍCULO 20:** Quedarán excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de servicios, todos aquellos servidores y servidoras que puedan considerarse incluidos dentro de los casos previstos en el artículo 143 del Código de Trabajo. En virtud de las labores que desempeñen o el cargo que ocupen quienes de manera ocasional o permanente podrán permanecer en sus labores hasta 12 horas diarias, como máximo, en cuyo caso tendrá derecho a un descanso mínimo de hora y media en el intermedio de la jornada. Concretamente los cargos de Gerente General, Auditor Interno, Asesores Gerenciales, Asesores Legales, Directores de Área y aquellos que cuenten con una justificación legal oportuna de acuerdo con los principios de probidad previa autorización del Gerente General.

**ARTÍCULO 21:** Los servidores y servidoras del PIMA deberán laborar todos los días hábiles del año durante las horas reglamentarias establecidas. No podrán concederle privilegios, ni prerrogativas o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, con excepción de los dispuesto por este reglamento, o en su caso en los contratos especiales de servicio.

**ARTÍCULO 22:** El Gerente General o el superior jerárquico al efecto podrán autorizar el trabajo de horas extras sólo en situaciones excepcionales, cuando sea indispensable satisfacer necesidades esenciales de servicio público. Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria o jornada ampliada será considerado como extraordinario remunerado, conforme lo determina el artículo 17 de la Ley de Salarios de la Administración Pública N° 2166 del 9 de octubre de 1957 y las disposiciones que sobre la materia establezca el Área de Recursos Humanos .

**ARTÍCULO 23:** Cuando el Gerente General o el superior jerarca al efecto lo estime necesario, los servidores y servidoras quedarán en la obligación de trabajar horas extraordinarias hasta el máximo permitido por ley, salvo que por razones de índole grave, debidamente comprobada por el Superior Jerárquico, se le faculte para no hacerlo.

**ARTÍCULO 24:** La jornada ordinaria y la jornada ampliada sumada a la extraordinaria no deberán exceder de doce horas diarias. El superior jerárquico deberá comunicar a los servidores y servidoras con un día de anticipación la jornada extraordinaria que deberán laborar, salvo situaciones de emergencia. La jornada extraordinaria se fijará con las disposiciones legales sobre la materia. No se reconocerá como tiempo extraordinario el utilizado para subsanar los errores imputable al servidor, ni aquél que se preste sin apego a lo prescrito en el presente reglamento.

**ARTICULO 25:** La Jornada ampliada será aquella que se ejecute de conformidad con el numeral 136 del Código de trabajo.

**ARTICULO 26:** La jornada ampliada no podrá sumar semanalmente más de 48 horas laborales, para los servidores y servidoras que presten sus servicios bajo dicha jornada se mantendrá un contrato actualizado, o en su lugar se establecerán los términos en la respectiva Acción de Personal.

## **CAPÍTULO VIII DEL DESCANSO SEMANAL, DÍAS FERIADOS Y ASUETOS**

**ARTÍCULO 27:** Son días hábiles para el trabajo todos los días del año excepto los días feriados establecidos por el Código de Trabajo. Cuando un servidor deba laborar un día feriado a solicitud de la Administración con el objeto de mantener el servicio público la jornada se pagará al doble; excepto que labore más de la jornada mínima de ley , el exceso, se pagaran a triple de tiempo, conforme al 139 del Código de Trabajo.

Los funcionarios y funcionarias del PIMA tendrán derecho a disfrutar de su descanso luego de laborar la jornada ordinaria semanal, excepto aquellos servidores y servidoras que por la índole de sus funciones tienen un horario de trabajo especial, el cual en todo caso deberá respetar el derecho a disfrutar del descanso legal que corresponda.

Tendrán derecho a disfrutar de los asuetos que apruebe el Consejo Directivo los funcionarios y funcionarias que se encuentren prestando efectivamente sus servicios, previa declaratoria del mismo por parte de la Municipalidad respectiva. , excepto aquellos servidores y servidoras que no puedan suspender el trabajo en función del servicio brindado a los usuarios, en cuyo caso recibirán el pago de las horas laboradas a tiempo sencillo.

## **CAPÍTULO IX DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 28:** En el registro de asistencia y puntualidad, se incluirán todos los servidores y servidoras del PIMA, por medio del mecanismo que el Área de Recursos Humanos determine, salvo aquellos servidores y servidoras que por la índole de sus funciones así lo requieran y que conforme al artículo 143 del Código de Trabajo y el artículo 20 del presente Reglamento no tienen limitación de jornada.

**ARTÍCULO 29:** Los Jefes inmediatos de los servidores y servidoras eximidos de registrar la asistencia, tendrán la obligación de establecer medios de control adecuados, debiendo comunicar al Área de Recursos Humanos las anomalías, ausencias, llegadas tardías y abusos que se presenten, sin perjuicio de que el Superior Jerárquico de cada dependencia deje sin efecto el beneficio, previa aprobación del Máximo Jeraarca Administrativo.

**ARTÍCULO 30:** En caso de no existir medio electrónico para marcar en los centros de trabajo, el Superior Jerárquico dispondrá la forma en que se lleve el control de asistencia, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto establecerá el Área de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 31:** Salvo casos previstos en este reglamento, la omisión de una marca a cualquiera de las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia a la fracción de la jornada correspondiente, excepto si se justifica dentro de los tres días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 32:** El servidor que por dolo o complacencia marque el carné o registros de asistencia que no le corresponden incurrirá en falta grave a sus obligaciones y deberes. Igual falta cometerá el servidor que haya permitido a otro marcar su carné de asistencia.

**ARTÍCULO 33:** Las irregularidades en la asistencia por omisión de marca, llegada tardía, o posterior a la entrada y ausencias, deberán ser justificadas dentro los tres días hábiles siguientes

En aquellos casos donde se configure causal de despido, deberá el jefe comunicar de inmediato al Área de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 34:** En cuanto a sanciones que deriven del control del sistema de marcas se realizará mediante un procedimiento sumario, dicho procedimiento será: El Área de Recursos Humanos deberá dar audiencia a los servidores y servidoras por tres días conforme las reglas del debido proceso. Pasado dicho plazo resolverá e impondrá las sanciones que correspondan. Tales sanciones deben imponerse dentro del mes siguiente al que se cometió la falta.

**ARTÍCULO 35:** En caso de que por irregularidades en la asistencia proceda el despido sin responsabilidad patronal, el Área de Recursos Humanos remitirá todos los atestados a la Gerencia General, a efecto de que si lo considera, solicite al Área Legal el proceso disciplinario correspondiente.

## **CAPÍTULO X DE LAS LLEGADAS TARDÍAS**

**ARTÍCULO 36:** Se considera como llegada tardía la presentación al trabajo después de 10 minutos de la hora señalada para el inicio de labores.

**ARTÍCULO 37:** Únicamente en casos muy calificados, podrá a juicio del superior justificar las llegadas tardías, hasta un máximo de tres, dentro del mismo mes de calendario.

**ARTÍCULO 38:** De acuerdo con el artículo anterior, la justificación de las llegadas tardías tendrá como efecto la no aplicación del régimen disciplinario. No obstante, el Departamento de Recurso Humanos, deberá proceder tal como se indica en el artículo 41 y 45 del presente reglamento, en cuanto al aspecto salarial.

**ARTÍCULO 39:** Las llegadas tardías injustificadas se estimarán como faltas leves y se computarán al final de cada mes calendario a efecto de aplicar las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 40:** La llegada tardía injustificada acarreará al servidor el rebajo del tiempo no laborado a partir de la hora de ingreso establecido.

## **CAPÍTULO XI DE LAS AUSENCIAS**

**ARTÍCULO 41:** Se considera ausencia la inasistencia a una jornada de labor y no se pagará el salario que corresponda al tiempo no laborado.

**ARTÍCULO 42:** Las ausencias al trabajo por enfermedad, que excedan de tres días, deberán justificarse mediante certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social, o por el Instituto Nacional de Seguros, en este último caso si se tratara de riesgo profesional. Aquellas ausencias o enfermedad que no excedan de tres días, podrán ser justificadas mediante certificado Médico particular; no obstante en estos se procederá al rebajo del de salario por cada ausencia de este tipo.

**Artículo 43:** El PIMA reconocerá a sus servidores y servidoras en los primeros tres días la diferencia salarial para completar hasta un 80% de su salario en los casos que se encuentren temporalmente incapacitados por la CCSS y del cuarto día hasta el último del mes, un subsidio del 20%. Después de 30 días, reconocerá un 40% de subsidio. Asimismo, en los casos de incapacidad por maternidad, el PIMA reconocerá el 50% del salario de la funcionaria, conforme a la ley, para efectos de salario escolar y aguinaldo se tomará el salario total bruto devengado de los meses correspondientes a incapacidad por maternidad.

**ARTICULO 44:** En aquellos casos calificados y no incluidos en este Reglamento, quedara a juicio del Director de Área, el justificar la ausencia para efectos de no aplicación del régimen disciplinario, hasta por un periodo de dos días al mes. No obstante en estos casos se procederá al rebajo automático de salario de los días no laborados.

**ARTICULO 45:** La inasistencia a media jornada de labor, se considera como la mitad de una ausencia. Dos mitades constituyen una ausencia para los efectos de este Reglamento.

## **CAPÍTULO XII DEL ABANDONO DE LABORES**

**ARTÍCULO 46:** Se considera abandono de labores el hacer la dejación sin causa justificada, dentro de su jornada de trabajo, de la labor objeto contrato o relación de servicio. Para efecto de calificar el abandono de labores, no es preciso que el servidor deje el lugar donde presta su servicio, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

### **CAPÍTULO XIII DE LAS VACACIONES REGULARES**

**ARTÍCULO 47:** Los servidores y servidoras del PIMA disfrutarán de una vacación remunerada de acuerdo con las normas siguientes:

- 1- Si han trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas gozarán de quince días hábiles.
- 2- Sin han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas gozarán de veinte días hábiles.
- 3- Sin han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de un mes (26 días hábiles).

Aquellos funcionarios y funcionarias que gozan ya de derechos adquiridos en cuanto a las vacaciones de treinta días hábiles continuarán gozando del mismo privilegio.

**ARTÍCULO 48:** Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa el servidor termina su relación laboral antes de cumplir el período de las cincuenta semanas tendrá derecho al pago de vacaciones proporcionales, conforme con lo estipulado en el artículo 49 de este Reglamento. En aquellos casos que el servidor disfrute de un permiso sin goce de salario, el tiempo del permiso no será tomado en cuenta como tiempo efectivo de trabajo y no se computará para efecto del derecho a las vacaciones.

**ARTÍCULO 49:** Como regla general el cálculo de remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el sueldo correspondiente asignado por la Ley de Salarios, a la fecha en que el servidor disfrute del descanso. No obstante dicha remuneración se calculará con base en el tiempo de trabajo efectivo y el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las respectivas cincuenta semanas de relación laboral

**ARTÍCULO 50:** Podrá el servidor en casos muy calificados y a juicio del Director de Área, solicitar vacaciones proporcionales, conforme los meses laborados posteriores al último periodo disfrutado, los que podrán otorgarse de la siguiente forma:

- 1- Un día, más la proporción del 30% de un día de vacaciones por cada mes laborado para los servidores y servidoras incluidos en el inciso 1 del artículo 47 de este Reglamento.

- 2- Un día, más la proporción del 61% de un día de vacaciones por cada mes laborado para los servidores y servidoras incluidos en el inciso 2 del artículo 47 de este reglamento.
- 3- Dos días, más la proporción del 74% de un día de vacaciones por cada mes laborado para los servidores incluidos en el inciso 3 del artículo 47 de este reglamento.

**ARTÍCULO 51:** Los Directores y Superiores jerárquicos en coordinación con el Área de Recursos Humanos, señalarán la época en que los trabajadores del PIMA disfrutarán sus vacaciones, procurando hacer tal fijación dentro de las quince semanas posteriores al día en que cumplan las cincuenta semanas de servicios continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no sufra menoscabo la efectividad del descanso. Si transcurrido el plazo de quince semanas no se ha señalado al servidor la época del disfrute de vacaciones, éste deberá reclamarlas por escrito ante su Superior Jerárquico dentro de los tres meses siguientes a las quince semanas mencionadas. En tal caso, el Superior Jerárquico deberá conceder el disfrute de las vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud.

**ARTÍCULO 52:** Los servidores y servidoras del PIMA tendrán derecho a gozar sin interrupción su periodo de vacaciones, y sólo estarán obligados a dividir las hasta un máximo de tres fracciones cuando se trata de labores de índole especial que no permitan una ausencia muy prolongada.

Si vencido el periodo vacacional no se hubiese disfrutado el mismo, el Superior Jerárquico en coordinación con el Área de Recursos Humanos le indicarán al servidor la fecha para el disfrute de las mismas.

El trámite de vacaciones deberá efectuarse con cinco días de anticipación salvo casos de urgencia. La solicitud deberá contar con el visto bueno del Área de Recursos Humanos, previa aprobación del Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 53:** La prestación efectiva de servicio, para efectos del cálculo de las vacaciones anuales, no será afectada por las licencias que se concedan a las servidoras por concepto de maternidad y por adoptar un niño menor de tres años, según lo establecido por el artículo 55, incisos 2 y 3, de este Reglamento.

## **CAPÍTULO XIV DE LAS LICENCIAS Sección I**

**ARTÍCULO 54:** Las licencias por regla general, se darán sin goce de sueldo, no obstante tratándose de casos comprendidos en el Artículo 55, podrán conceder con disfrute de la retribución correspondiente.

### **Sección II**

## LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO

**ARTÍCULO 55:** Los servidores y servidoras del PIMA podrán disfrutar excepcionalmente de licencias con goce de salario, en las circunstancias y en los casos calificados que a continuación se indican:

- 1- EL Gerente General podrá conceder licencias hasta por una semana con goce de sueldo en los casos de matrimonios del servidor, fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente de hecho. En el caso de abuelos, nietos, se concederá tres días de licencia con goce de salario.
- 2- También podrán conceder este derecho a aquellos servidores y servidoras padres de hijos nacidos dentro o fuera del matrimonio. En este último caso sólo cuando sean hijos reconocidos, debiendo aportar en ambos casos certificación de nacimiento ante el Área de Recursos Humanos.
- 3- La servidora que adopte a un menor de edad tendrá derecho a una licencia especial conforme a lo establecido en el numeral 95 del Código de Trabajo.
- 4- A juicio del Máximo Jerarca Administrativo, los servidores y servidoras podrán disfrutar del permiso con goce de salario para asistir a funerales de compañeros o familiares no incluidos en el inciso 1 del presente artículo.
- 5- Todos los demás permisos con goce de sueldo, que de acuerdo con las disposiciones reglamentarias internas procedan, deberán ser deducidos del periodo de vacaciones, sin que el número de días de la licencia exceda el número de días de vacaciones que correspondan al servidor al momento de otorgarse el permiso. Estas vacaciones no se tomarán como fracciones.

## LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO

**ARTÍCULO 56:** Las licencias sin goce de salario hasta por tres meses podrán concederse mediante resolución interna del Gerente General incluso para atención de asuntos personales del servidor

Para licencias mayores de tres meses podrán concederse mediante resolución interna por el Consejo Directivo con apego estricto a las disposiciones siguientes:

- 1- Un año para:
  - a) Asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia, tratamiento médico cuando así le requiera la salud del servidor
  - b) La realización de estudios académicos a nivel superior de pregrado, grado, postgrado o a nivel técnico que requieran de la dedicación completa o parcial durante la jornada de trabajo del servidor.
  - c) Que el servidor se desligue de la institución en la que labora con la finalidad de participar en la ejecución de proyectos experimentales dentro de un programa de traspaso de actividades del sector público hacia el sector privado, que cuente previamente con el visto bueno de la autoridad superior de la Institución.

- d) Dicho plazo podrá prorrogarse hasta por un año más, a juicio de la Junta Directiva, cuando se trate de la realización de estudios a nivel superior postgrado, o bien estudios a nivel superior o técnico, previa demostración favorable del aprovechamiento y rendimiento académico del año anterior.
  - e) En los casos específicos de tratamiento médico, igualmente se podrá prorrogarse hasta por un año más la licencia, previa demostración y comprobación del respectivo tratamiento médico.
- 2- Dos años a instancia de un gobierno extranjero o de un organismo internacional o regional debidamente acreditado en el país o de fundaciones cuyos fines beneficien directamente al Estado, o cuando se trate del cónyuge de un becario que deba acompañarlo en su viaje al exterior. A juicio de la Junta Directiva, esta licencia podrá prorrogarse hasta por un periodo igual, siempre y cuando prevalezcan las condiciones que la originaron.
  - 3- Cuatro años, a instancia de cualquier Institución del Estado, o de otra dependencia del Poder Ejecutivo, o cuando se trate del cónyuge de un funcionario nombrado en el Servicio Exterior, en los casos de los servidores y servidoras nombrados en otros cargo públicos. El plazo antes podrá ampliarse hasta por un periodo igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original.
  - 4- No podrá concederse licencias continuas argumentando motivos diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del servidor al trabajo, excepto en casos muy calificados a juicio del Consejo Directivo, sin que se perjudiquen los fines de la Administración.

Toda solicitud de licencia sin goce de salario y/o prórroga, deberá hacerse con un mes de anticipación a la fecha que él rige requiera. En caso de que el servidor se ausentare del trabajo sin la debida aprobación de su licencia o prórroga, se considerará el hecho como abandono del trabajo, y por lo tanto se podrá cesar del cargo sin responsabilidad patronal.

Quedan a salvo las circunstancias comprobadas de extrema limitación y tiempo para estos trámites en que, por tal razón el servidor se vea obligado a ausentar antes de completar debidamente el trámite, en cuyo caso el servidor quedará sujeto a las soluciones administrativas que más convengan a la administración, a fin de que esta pueda resarcirse de los gastos y pagos salariales en que haya incurrido por esta causa.

**ARTÍCULO 57:** Las licencias sin goce de salario menor o igual a cinco días podrán concederse por el Director de Área por escrito, debiendo comunicarlo con antelación al disfrute de la licencia, al Área de Recursos Humanos, con la debida justificación de mérito.

## **CAPÍTULO XV**

### **DE LAS BECAS, LICENCIAS PARA ESTUDIO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

**ARTICULO 58-**

El PIMA dispone de las siguientes modalidades, para capacitar, adiestrar y mejorar las actitudes del personal, respecto de su trabajo y para promover el desarrollo humano, todo en función del mejoramiento continuo y la prestación de los servicios, así como el logro de los objetivos institucionales.

- 1- Becas para estudio en el país
- 2- Becas o pasantías de estudio fuera del país
- 3- Capacitación y adiestramiento del personal
- 4- Licencias para estudio (horas semanales o mensuales)

**ARTICULO 59-**

Todo lo relacionado con el Artículo anterior se regirá por el Reglamento de Becas y Desarrollo Humano para el personal del PIMA, que el Área de Recursos Humanos, pondrá para tal efecto, previa aprobación del Consejo Directivo

**ARTÍCULO 60:** Todo trabajador que asista a un curso de adiestramiento con goce de sueldo y cuya duración sea igual o superior a tres meses, estará obligado a suscribir contrato con la Institución mediante el cual se comprometerá a prestar sus servicios en el PIMA por un lapso igual a tres veces la licencia concedida, además de las obligaciones que se determinen en el contrato respectivo.

**ARTÍCULO 61:** El Área de Recursos Humanos será responsable de velar por el cumplimiento de las normas que regulan esta materia.

**ARTÍCULO 62:** Todo servidor que disfrute de una beca o facilidad deberá suscribir el respectivo contrato, con el fin de salvaguardar el interés del PIMA.

**ARTÍCULO 63:** Créese la Comisión de Desarrollo del Personal integrado por el Jefe de Recursos Humanos, el Director Administrativo Financiero, el Asesor Legal, y un director de área.

**ARTÍCULO 64:** La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a- Conocer y recomendar a la Gerencia acerca de los programas de desarrollo del personal que confeccione la Unidad de Personal y sugerir pautas para su elaboración.
- b- Recomendar la adjudicación de los beneficios por concepto de Becas y capacitación.
- c- Establecer la importancia que tiene para la institución los ofrecimientos y solicitudes de capacitación, formación o adiestramiento, recomendar su adjudicación o su denegatorio.
- d- Recomendar las medidas o acciones en caso de incumplimiento.

## **CAPÍTULO XVI DE LOS SALARIOS**

**ARTÍCULO 65:** La remuneración de los servidores y servidoras del PIMA, estará integrada por el salario base, más los complementos o plus salariales que jurídicamente procedan.

**ARTÍCULO 66:** Los salarios de los servidores y servidoras del PIMA no podrán ser inferiores a los mínimos de ley.

**ARTÍCULO 67:** El PIMA mantendrá actualizado el Manual Descriptivo de Puestos, el cual determinará de forma clara y precisa las Áreas cotidianas y suplementarias de los puestos. Este Manual a su vez contendrá los deberes, las obligaciones y los requisitos mínimos de cada clase de puesto.

**ARTICULO 68:** El área de Recursos Humanos velará por mantener los salarios mínimos conforme a los lineamientos y legislación vigente y cuando algún nivel de la Escala Salarias sea menor al mínimo hará los planteamientos del caso a las Autoridades o Entes correspondientes, con el fin de ajustar los mismos a la Escala de Salarios mínimos.

**ARTÍCULO 69:** El PIMA pagará los salarios a su personal los días 13 y 27 de cada mes, en caso de coincidir el pago con un día inhábil, se procederá al pago de salarios el día hábil inmediato anterior. Dicho pago se efectuará mediante depósito en el Banco, a través de cuenta de ahorro, a cada uno de los funcionarios y funcionarias del PIMA, según su correspondiente cuenta o a través cheque emitido a su favor, o transferencia electrónica de fondos.

**ARTÍCULO 70:** Los servidores y servidoras que, en el ejercicio de sus funciones, deban viajar dentro o fuera del país tendrán derecho a que se les reconozca los gastos de transporte y viáticos, concernientes en pasajes, alimentación y hospedaje, los cuales se cancelarán de conformidad con la Reglamentación de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios o empleados del Estado, que se encuentre vigente. Estos pagos no se consideraran parte del salario

**ARTÍCULO 71:** El recargo de funciones puede darse bajo las siguientes condiciones:

- 1- Que haya plena justificación de la necesidad del recargo.
- 2- Que se consideren los elementos de idoneidad a quien se le asigna el recargo.
- 3- Que estas sean solo de funciones y no de un puesto en sí.

- 4- Procederá el pago por este concepto solo si dicho recargo de funciones igual o superior a 1 mes de previo estudio técnico, que justifique dicha erogación.

**ARTÍCULO 72:** La suplencia de puesto puede darse bajo las siguientes condiciones:

- 1- Que haya plena justificación de la necesidad de la sustitución.
- 2- Que se consideren los elementos de idoneidad a quien se le asigna la sustitución.
- 3- Que no se practique un reconocimiento en cadena por este concepto salvo a juicio de la Administración.
- 4- Si quien sustituye tiene un salario base menor que el sustituido, corresponderá pagarle hasta completar el salario base de este último.

**ARTÍCULO 73:** No se considerará recargo de funciones cuando el servidor asuma todas las competencias de un puesto concreto conforme al artículo 84 de la Ley General de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 74:** Los servidores y servidoras tendrán derecho a una remuneración adicional denominada décimo tercer mes, correspondiente a la doceava parte del total de salarios ordinarios y extraordinarios de conformidad con la Ley de Aguinaldo para servidores de Instituciones Autónomas, ley 1981. Asimismo, tendrán derecho al llamado salario escolar, que corresponde a un 8.19% del total de salarios ordinarios y extraordinarios devengados entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año y los cuales se pagarán de forma diferida y su efectividad se realizará en la segunda quincena de enero del año siguiente.

**ARTÍCULO 75:** El artículo anterior referente al aguinaldo se regirá por la legislación laboral para el sector público de acuerdo a la normativa vigente.

## **CAPÍTULO XVII DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES**

**ARTÍCULO 76:** El Área de Recursos Humanos llevará un expediente de cada uno de los servidores y servidoras así como constancias de todos aquellos datos que sirvan para mantener un historial de cada trabajador, el cual se denominará prontuario. Todos los servidores y servidoras deberán mantener actualizada la información conforme lo establece en artículo 6 inciso 26 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 77:** El Área de Recursos Humanos deberá velar por la confidencialidad de los expedientes, a los cuales tendrán accesos únicamente el interesado, así como el Gerente General, la Asesoría Legal y el Auditor Interno.

**ARTÍCULO 78:** El Área de Recursos Humanos tendrá además bajo su custodia y responsabilidad los expedientes relativos al incentivo de Carrera Profesional.

**ARTÍCULO 79:** Todo jefe está en la obligación de evaluar a sus subalternos. Para esto el Área de Recursos Humanos girará las instrucciones a quien corresponda y remitirá los formularios respectivos.

**ARTÍCULO 80:** El Área de Recursos Humanos dictará los lineamientos necesarios para la evaluación del desempeño, para lo cual elaborará un procedimiento que será de aprobación de la Gerencia General, en donde se indicarán los parámetros correspondientes.

## **CAPÍTULO XVIII DEL ACOSO U HOSTIGAMIENTO EN EL EMPLEO**

**ARTÍCULO 81:** Se entenderá por acoso u hostigamiento en acto de perseguir, fastidiar o importunar a una persona, quien considera que dicha actitud ofende y atenta contra su dignidad, decoro o integridad física, psicológica, emocional; cuando esto ocurre de su sexo se da la figura del hostigamiento sexual, el cual podrá manifestarse de diversas formas de conformidad con la Ley N° 7476 “Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia”.

**ARTÍCULO 82:** La Institución tendrá la responsabilidad de mantener, en el lugar de la prestación de servicios, condiciones de respeto para quienes ahí laboran y por ende tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de acoso u hostigamiento sexual y de otro tipo. Consecuentemente la persona que está siendo objeto de dicho hostigamiento, podrá presentar la denuncia ante la Gerencia General, la cual deberá informar al Gerente y la Defensoría de los Habitantes, sin menoscabo de la confidencialidad de la persona denunciante, ni denunciada.

**ARTÍCULO 83:** El procedimiento a seguir y las sanciones aplicables por hostigamiento o acoso, se tramitarán de conformidad con lo establecido en el Capítulo XX de este Reglamento.

**ARTÍCULO 84:** El Gerente podrá ordenar o convenir, oficiosamente o a solicitud del interesado la reubicación temporal del servidor denunciado. La solicitud escrita del interesado deberá ser presentada ante el órgano director del procedimiento, quién la remitirá al Gerente o su representante para ser resuelta en un plazo máximo de ocho días a partir de su presentación.

**ARTÍCULO 85:** La persona denunciante de hostigamiento u acoso, así como los testigos, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley 7476 del 3 de febrero de 1995, en relación con su empleo y condiciones generales de trabajo.

**ARTÍCULO 86:** El órgano director estará integrado por los funcionarios y funcionarias que designe el Gerente y cuando el Consejo Directivo así lo indique se incluirá un directivo o su representante destinado al efecto por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 87:** En el supuesto de quien sea denunciado sea uno de los integrantes del Órgano Director, el Consejo Directivo designará un suplente Ad Hoc.

**ARTÍCULO 88:** Prevalecerá siempre en este proceso los principios de economía y celeridad procesal.

**ARTÍCULO 89:** El Órgano receptor de la denuncia será el Área de Recursos Humanos quien lo hará de conocimiento del Gerente, salvo que el denunciado sea el mismo Gerente, para lo cual se remitirá el caso a la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 90:** En todo procedimiento será deber ineludible del Órgano Director velar por la honra e imagen de las partes.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y RECREACIÓN EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 91:** Corresponde al Gerente General por medio del Subproceso de Salud Ocupacional, promover y mantener el más alto nivel físico, mental y social del trabajador, con el fin de prevenir todo daño a la salud de éste, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud, colocar y mantener el servidor en un empleo acorde con sus aptitudes.

**ARTÍCULO 92:** El Gerente General o su representante, es el principal responsable de que se establezcan y apliquen medidas en materia de salud ocupacional para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus servidores y servidoras, conforme lo establece la Ley y las recomendaciones que en esta materia formulan tanto el Consejo Ocupacional como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros para que se garanticen:

- 1- La prevención de los riesgos de trabajo.
- 2- La protección de salud y prevención de la integridad física, moral y social de los trabajadores.
- 3- Mantener en estado adecuado lo relacionado con:
  - a) Edificaciones e instalaciones
  - b) Condiciones ambientales
  - c) Operaciones y procesos de trabajo
  - d) Suministros y mantenimiento de equipo de protección general

**ARTÍCULO 93:** Prohíbese a los funcionarios y funcionarias, personeros o personeras o apoderados o apoderadas del Estado, suscribir contratos o otorgar permisos para la

realización de trabajos, sin la previa presentación, por parte de los interesados, del seguro contra riesgos del trabajo.

**ARTÍCULO 94:** Es obligación del superior inmediato indagar todos los detalles, circunstancias referentes a riesgos del trabajo que ocurran a sus trabajadores y remitir el informe al Área de Salud Ocupacional, que permita presentar la denuncia al INS sobre todo riesgo de trabajo que ocurra, dentro de los ocho días hábiles siguientes a su acaecimiento.

**Artículo 95:** El trabajador que hiciere abandono de la asistencia médica sanitaria o de rehabilitación que se le otorga, o que se negare, sin causa justificada, a seguir las prescripciones médicas, perderá el derecho a las prestaciones que dispone el Código de Trabajo.

**Artículo 96:** Todo trabajador deberá acatar y cumplir la ley, reglamentos, que se promulguen y las recomendaciones que en materia de Salud Ocupacional.

**Artículo 97:** Es obligación del trabajador someterse a los exámenes médicos que establezca el reglamento de la Ley u ordenen las autoridades competentes, y los resultados deben ser informados.

**Artículo 98:** Es obligación del trabajador colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación en materia de Salud Ocupacional salvo que exista causa justificada.

**Artículo 99:** Es obligación del trabajador utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo que se le suministre.

**Artículo 100:** Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de éste, durante el tiempo que permanen bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente de la capacidad para el trabajo.

También se calificará de accidente de trabajo, el que ocurra al trabajador en las siguientes circunstancias:

- 1- En el trayecto usual de su domicilio al trabajo y viceversa, cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado, por motivo de su interés personal siempre que el patrono proporcione directamente o pague el transporte.
- 2- En el cumplimiento de órdenes del patrono o en la prestación de un servicio bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizada la jornada.
- 3- En el curso de una interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si el trabajador se encontrase en el lugar de trabajo o en el local de la

empresa, con consentimiento expreso o tácito del patrono o de sus representantes.

**Artículo 101:** Ningún funcionario debe:

- 1- Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional.
- 2- Remover los resguardos y protecciones de las máquinas, instalaciones, etc.
- 3- Alterar, dañar o destruir los equipos y elementos de protección.
- 4- Alterar, dañar o destruir los avisos y advertencias.
- 5- Hacer bromas o juegos que pongan en peligro la vida, salud e integridad de los compañeros.
- 6- Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas para las cuales no cuenta la autorización.

**Artículo 102:** Se prohíbe cualquier acto de discriminación para las personas con discapacidad a los programas o servicios que la institución ofrece.

**Artículo 103:** De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo se establecerá una Comisión Institucional de Salud Ocupacional, la cual dictará directrices en materia de salud ocupacional.

Además las funciones establecida en el Decreto Ejecutivo Ocupacional, corresponde a la Comisión de Salud Ocupacional:

- 1- Realizar el diagnóstico de las condiciones físicas y psicológicas imperantes en los lugares de trabajo.
- 2- Establecer pautas preventivas para la salud de los trabajadores
- 3- Ejecutar planes de trabajo tendientes a mejorar las deficiencias y deterioro de las condiciones físicas de los lugares de trabajo según lo determine el correspondiente diagnóstico.

**ARTÍCULO 104:** La elección de los representantes de la Comisión Institucional se hará de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 18979-TSS del 9 de junio de 1998 y sus reformas, el cual suplirá este reglamento en lo concerniente a esta materia.

**ARTÍCULO 105:** La Comisión Institucional de Salud Ocupacional elaborará su propia manual de funcionamiento, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia General.

**ARTICULO 106:** La Comisión Institucional de Salud Ocupacional en conjunto con el área de Recursos Humanos, establecerá los medios adecuados que permitan a los servidores y servidoras de la Institución disponer de lugares de recreación en sus Centros de Trabajo.

## **CAPÍTULO XX**

**DEL CARGO,  
INCORPORACIÓN, RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SU PROCEDIMIENTO  
SECCIÓN I  
INCORPORACIÓN AL CARGO**

**ARTÍCULO 107:** El derecho al cargo se entenderá como aquel derecho del funcionario de PIMA por mantener indefinidamente el vínculo jurídico con la Administración sin poder ser separado por esta y que le protege en el ejercicio de las funciones inherentes al puesto de servicio que desempeña.

**ARTÍCULO 108:** Para la relación de cargo se observará las siguientes reglas:

a- Se considera ascenso la promoción del funcionario(a) a un puesto de mayor categoría dentro de las comprendidas en el Manual de Funciones.

b- Se considera reubicación la relocalización del funcionario(a) en la misma unidad de trabajo ó a otra en donde se requiera por necesidades imperiosas del servicio, y será ejecutado bajo la autorización del Gerente General.

c- Los puestos vacantes para todas las categorías se llenarán mediante concurso interno por oposición, antecedentes o externo cuando no se pueda llenar la vacante.

*(Así modificado por acuerdo 1631 del Consejo Directivo de PIMA del día 14 de junio del 2010)*

d- Quedarán inhibidos para participar en el ingreso al cargo todas aquellas personas que sean parientes por afinidad o consanguinidad hasta tercer grado inclusive de funcionarios y funcionarias del PIMA, así también no podrá ingresar al cargo el cónyuge, el compañero, la compañera en unión de hecho de los funcionarios y funcionarias de PIMA, así como sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado inclusive. Tampoco podrán ingresar al cargo quienes hayan intervenido como asesores en la elaboración, modificación o reestructuración organizacional referente a plazas administrativas.

e- El Área de Recursos Humanos elaborará un procedimiento para regular todo lo relacionado con el reclutamiento y selección de los funcionarios y funcionarias el cual será de aprobación del Gerente General.

f- Cuando por necesidades del servicio se deba reclasificar un puesto, la persona que lo ocupa deberá cumplir con los nuevos requisitos. Si la persona no cumple con éstos, se reubicará dentro de la misma unidad o en otra unidad en la cual pueda prestar el servicio, conforme a la normativa legal vigente.

**ARTÍCULO 109:** Para llenar los puestos nuevos y los vacantes de las diferentes categorías, Recursos Humanos convocará a concurso cada vez que sea necesario.

**ARTÍCULO 110:** La convocatoria a participar en los procesos externos deberá publicarse en un periódico de circulación nacional. Para los concursos internos bastará la exposición del cartel en al menos tres lugares distintos de manera visible a los funcionarios y funcionarias.

## **SECCIÓN II REGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 111:** Las faltas en que incurran los servidores y servidoras, serán sancionadas con las medidas disciplinarias que a continuación se indican:

- 1- Amonestación verbal
- 2- Amonestación escrita
- 3- Suspensión del servidor sin goce de salario hasta por quince días, término dentro del cual está vedado al servidor ejercer sus funciones.
- 4- Despido sin responsabilidad patronal

Estas sanciones se aplicarán en cada caso, según su gravedad, no necesariamente en el orden establecido.

**ARTÍCULO 112:** Las faltas por acoso u hostigamiento sexual, se sancionarán de conformidad con la Ley 7476 “Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia”, en concordancia con lo dispuesto en los artículos subsiguientes.

**ARTÍCULO 113:** Las amonestaciones verbales o escritas por faltas leves, las emitirá el Superior Jerárquico del funcionario dentro del término establecido sin más trámite que concederle audiencia. La escrita deberá contener un relato sucinto de los hechos que motivaron la infracción y fundamento que justifican la sanción disciplinaria mediante procedimiento sumario de conformidad con la Ley General de la Administración Pública. Lo anterior salvo que para la determinación del hecho sea necesario llevar a cabo una investigación, en tal caso deberá iniciarse el procedimiento administrativo y el término para aplicar la sanción se regirá por lo establecido en el artículo 133 de este reglamento.

**ARTÍCULO 114:** La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

- 1- Cuando el servidor cometa alguna falta leve las obligaciones que le impone su relación de servicio.
- 2- En los casos expresamente previstos por este Reglamento.

**ARTÍCULO 115:** El apercibimiento escrito se aplicará:

- 1- Cuando se haya amonestado al servidor en los términos del artículo anterior, e incurra nuevamente en la misma falta.
- 2- Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en los artículos 6, 7 y 8, siempre que no diere mérito para una sanción mayor.
- 3- En los casos previstos por este Reglamento.

**ARTÍCULO 116:** La suspensión del servidor se aplicará hasta por quince días sin goce de sueldo, una vez que haya oído al interesado y evacuados las pruebas respectivas en los siguientes casos:

- 1- Cuando el servidor, después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo en falta que motivó la amonestación.
- 2- Cuando el servidor viole alguna de las prohibiciones del artículo 8, después de haber sido amonestado verbalmente o por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviere sancionada por otra disposición de este Reglamento.

**ARTÍCULO 117:** Además de las cometidas en otros artículos del presente Reglamento, se considerarán faltas leves las infracciones de las disposiciones de los artículos 6, incisos 5, 6, 10, 11, 13, 22, 24, 28, 29; artículo 7, inciso 2 y 4; artículo 8, inciso 2, 3, 4, 7, 12; todos del presente Reglamento, las cuales se computarán en un lapso de seis meses consecutivos y se sancionarán de la siguiente forma:

- 1- Por una, amonestación verbal
- 2- Por dos, amonestación escrita
- 3- Por tres o cuatro, suspensión hasta por quince días.
- 4- Por más de cuatro, despido sin responsabilidad patronal.

**ARTÍCULO 118:** Además de las faltas y sanciones correspondientes contenidas en artículos del presente reglamento, se consideran faltas graves, las infracciones a las disposiciones de los artículos 6, 7, 8 y 81, excepción de las faltas que se consideren leves de acuerdo al artículo anterior. Las faltas graves se computarán en un lapso de un año y se sancionarán de la siguiente forma:

- 1- Por una, suspensión hasta por ocho días
- 2- Por dos, suspensión hasta por quince días
- 3- Por tres, despido sin responsabilidad patronal.

Dichas sanciones se aplicarán sin perjuicio de que una sola falta grave se considere causal de despido, siguiendo los lineamientos establecidos en el párrafo final de los artículos 127 y 128.

**ARTÍCULO 119:** El despido sin responsabilidad patronal procede en los siguientes casos:

- 1- Cuando el trabajador incurra en alguna de las faltas previstas en el Código de Trabajo, la Ley General de Administración Pública, la Ley de Control Interno, La ley Contra el Enriquecimiento Ilícito y Corrupción en la Función Pública, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- 2- En los casos especiales en que la falta sea de tal gravedad que ameriten la máxima sanción, aplicando los parámetros de valoración que se establecen en el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 120:** Para la imposición del régimen disciplinario que aquí se regula se deberán evaluar los siguientes aspectos:

- 1- El grado de dolo o culpa constitutiva de la falta.

- 2- El modo de participación sea como autor, cómplice o instigador.
- 3- El grado de perturbación real en el funcionamiento normal de la prestación del servicio y su trascendencia, para la seguridad de la Institución.
- 4- Los daños y perjuicios ocasionados
- 5- El grado de quebrantamiento de los principios de disciplina y jerarquía.

**ARTÍCULO 121:** Excepto los plazos establecidos en materia de control de asistencia, las amonestaciones verbales o escritas por faltas al régimen disciplinario, deberán imponerse dentro de los quince días naturales posteriores a aquel en que se cometió la falta o que los superiores estuvieron conocimiento de ella; las suspensiones y despidos deberán imponerse en el transcurso del mes posterior al día en que se cometió la falta o que los superiores tuvieron conocimiento de ello.

En los casos en que se requiera investigación para comprobar la existencia de la falta que se imputa al servidor, el término indicado se contará a partir de la fecha en que la investigación concluyó y se ponga en conocimiento del jerarca respectivo.

**ARTÍCULO 122:** Las llegadas tardías injustificadas y que sean computadas dentro de un mes calendario, tendrán las siguientes sanciones:

- 1- Por tres, amonestación verbal y constancia por escrito en el expediente personal y prontuario.
- 2- Por cuatro, amonestaciones escrita.
- 3- Por cinco o seis, suspensión hasta por cuatro días, sin goce de salario.
- 4- Por siete u ocho, suspensión por ocho días sin goce de salario
- 5- Por más de ocho, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se aplicarán en el transcurso del mes siguiente, en que se configure la falta respectiva.

**ARTÍCULO 123:** Para las ausencias injustificadas computadas, dentro de un mismo mes calendario, se aplicarán las siguientes sanciones:

- 1- Por media ausencia, amonestación escrita.
- 2- Por una o más, medias ausencias alternas, suspensión por dos días.
- 3- Por una ausencia y media consecutivas o alternas o dos ausencias alternas, suspensión de dos a ocho días.
- 4- Por dos ausencias consecutivas o más de dos alternas, despido sin responsabilidad patronal.

Las ausencias se harán efectivas en el transcurso del mes siguiente, debiendo aplicarse el rebajo de salario correspondiente.

**ARTÍCULO 124:** El abandono de labores será sancionado en la siguiente forma:

- 1- La primera vez, apercibimiento escrito.
- 2- La segunda vez, suspensión sin goce de salario, hasta por ocho días.
- 3- La tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

**ARTÍCULO 125:** Para todos los efectos disciplinarios, la reincidencia de las faltas graves previstas en este Reglamento, se computarán anualmente y las leves semestralmente.

**ARTÍCULO 126:** Las faltas no previstas en el presente Reglamento serán sancionadas conforme a la Ley General de Administración Pública, Código de Trabajo y demás normativas de Derecho Público que corresponda.

### **SECCIÓN III DEL PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 127:** Cuando se trate de faltas graves que conlleve la suspensión del servidor o la destitución o cualesquiera otras de similar gravedad, se observará el procedimiento administrativo del presente reglamento, así mismo cuando se trate de denuncias por acoso u hostigamiento sexual.

**ARTÍCULO 128:** La Asesoría Legal integrará el Órgano Director del Procedimiento, sin perjuicio de que se incorporen a otros funcionarios y funcionarias dentro del mismo, y se encargará de investigar preliminarmente toda acusación que implique la suspensión temporal o el despido del servidor, a excepción de aquellas faltas en materia de asistencia que se regirá por lo ya establecido en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 129:** El Superior Jerárquico respectivo enviará a la Asesoría Legal la denuncia de los hechos con el fin de que se proceda con la investigación respectiva, salvo los casos por acoso u hostigamiento sexual, cuya denuncia deberá ser presentada ante la Asesoría Legal en forma verbal o escrita, ante quien deberá él o la denunciante aportar los indicios y la prueba correspondiente.

**ARTÍCULO 130:** La Asesoría Legal analizará la denuncia a efecto de determinar si procede la investigación ordenada, en caso contrario, se remitirá al Superior Jerárquico respectivo, mediante informe de las razones que motivan su inadmisibilidad, salvo en los casos de acoso sexual, que se procede a la apertura del expediente al recibo de la denuncia.

**ARTÍCULO 131:** La Asesoría Legal procederá a la apertura del expediente administrativo, asignándole un número el cual deberá tramitarse debidamente foliado, así mismo, mediante el respectivo traslado de cargos, deberá poner en conocimiento al involucrarlo de los hechos denunciados.

En el proceso por acoso u hostigamiento sexual el Órgano Director deberá tomar las medidas necesarias para proteger a él o la denunciante, garantizando la confidencialidad del proceso.

**ARTÍCULO 132:** Cualquier infidencia de una persona del Órgano Director o de cualquier otro servidor vinculado directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

**ARTÍCULO 133:** El Órgano Director del Procedimiento, deberá velar porque se respeten los principios constitucionales del debido proceso y demás garantías de Ley.

**ARTÍCULO 134:** Si el involucrado no ejerce su defensa en el término establecido, se continuará con el procedimiento hasta su conclusión, debiendo notificarse la resolución final en forma personal en su domicilio o lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 135:** El Órgano Director deberá averiguar la verdad real los hechos y ordenará y practicará todas las diligencias de pruebas necesarias para ello, de oficio o a petición de parte. El ofrecimiento y admisión de pruebas de la parte, se hará con las limitaciones que señala la Ley. Las pruebas que o fuese posible recibir por culpa de la parte se declararán inevaluables.

**ARTÍCULO 136:** La citación a los involucrados y testigos deberá hacerse con cinco días hábiles de anticipación, salvo disposición en contrario o caso de urgencia en el cual podrá prescindirse del plazo y hacerse venir al citado en el momento mismo.

**ARTÍCULO 137:** La citación deberá contener:

- 1- Nombre y dirección del Órgano que cita
- 2- Nombre y apellidos conocidos de la persona citada.
- 3- El asunto a que se refiere la citación, en que calidad se cita a la persona y el fin para el cual se le da la cita.
- 4- El término dentro del cual es necesaria la comparecencia o bien el días, hora y el lugar de la comparecencia del citado.
- 5- Los apercibimientos a que queda sujeto el citado, en caso de omisión con indicación clara de la naturaleza y medida de las sanciones.

**ARTÍCULO 138:** La citación deberá ir firmada por el Órgano Director con indicación del nombre y apellidos del respectivo servidor público.

**ARTÍCULO 139:** Las diligencias de evacuación de pruebas, deberán tener lugar normalmente en la sede del Órgano Director, pero si hubiere que hacer un reconocimiento o se requiriere prueba pericial se podrá efectuar en el lugar de los hechos.

**ARTÍCULO 140:** Podrán también llevarse a cabo en otra sede, por economía de gastos o cualquier otra sede, por economía de gastos o cualquier otra ventaja administrativa evidente, si ello es posible sin pérdida de tiempo ni perjuicio grave de las partes.

**ARTÍCULO 141:** La parte tendrá derecho a:

- 1- Ofrecer su prueba
- 2- Obtener su admisión y trámite cuando sea pertinente y relevante.
- 3- Pregunta y repreguntar a testigos y peritos suyos o de la contraparte.
- 4- Aclarar, ampliar o reformar su petición o defensa inicial.

- 5- Formular conclusiones de hecho y de derecho en cuanto a la prueba y resultados del expediente.
- 6- Tener patrocinio letrado

**ARTÍCULO 142:** Terminada la fase de evacuación del pruebas, el asunto quedará listo para dictar el informe y, o recomendación final, lo cual deberá hacer el Órgano Director del procedimiento. No obstante si se requiere introducir nuevos hechos o completar la prueba existente se deberá consultar al Superior quien decidirá en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas. En caso de que se apruebe, el Órgano Director del Procedimiento, fijará en un plazo impostergable de quince días existente se deberá consultar al Superior quien decidirá en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas. En caso de que se apruebe, el Órgano Director del Procedimiento fijará en un plazo impostergable de quince días para una segunda comparencia.

**ARTÍCULO 143:** El resultado de la investigación, se vertirá mediante resolución motivada, clara, precisa y sustanciada.

**ARTÍCULO 144:** La resolución contendrá: especificación del lugar, hora y fecha en que se emite, un Resultando, donde especificará los elementos relevantes de los hechos denunciados, la legalidad del procedimiento y la defensa de los involucrados, un Considerando donde se consignarán los hechos probados y los no probados; sobre el fondo, donde se expondrán las razones de hecho y de derecho en las que se fundamente el resultando de la investigación, y un Por Tanto, donde se indicará la parte resolutive de la decisión final.

**ARTÍCULO 145:** Cuando se trata de informes, estos tendrán un detalle lacónico de los hechos y los elementos de relevancia, con una recomendación final.

**ARTÍCULO 146:** Una vez emitida la recomendación, se enviará al Superior Jerárquico correspondiente, quien dictará el acto final, comunicará a Recursos Humanos la decisión final, para su aplicación dentro del término de Ley.

La recomendación en el proceso por acoso u hostigamiento sexual se remitirá al Jarca de la Institución, para los efectos correspondientes e informará a la Defensoría de los Habitantes el resultado del proceso.

**ARTÍCULO 147:** Todas las instancias y Dependencias del PIMA, deberán facilitar al Órgano Director, la información y documentos que requiera en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 148:** Los integrantes del Órgano Director procederán a recopilar las pruebas ofrecidas y las que se consideren necesarias, con el fin de determinar la verdad real de los hechos.

**ARTÍCULO 149:** En los procedimientos de acoso u hostigamiento sexual para la valoración de las pruebas, se tomarán en consideración todos los elementos indiciarios aportados,

dentro de lo que se incluirán todos aquellos que se refieren a las alteraciones provocadas por los hechos que denuncian el estado de ánimo de la persona que presenta la denuncia, así como en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral. El Órgano Director no podrá emitir valoración alguna sobre la vida personal del o la denunciante.

**ARTÍCULO 150:** Únicamente la parte y su abogado o representante tendrán acceso al expediente de investigación, cuando éste se encuentre en trámite. El Órgano Director mediante resolución motivada, podrá declarar confidencial aquellas piezas del expediente que confieran un privilegio indebido a alguna de las partes, o pueda dañar a la contraparte, a terceros, a la Administración o a la información.

**ARTÍCULO 151:** El Órgano Director tendrá un plazo máximo de dos meses a partir de la apertura del expediente administrativo para emitir la recomendación final. No obstante si por alguna razón el Órgano Director no ha podido realizar los actos o actuaciones previstos dentro del plazo señalado o por suspensión del plazo por fuerza mayor, se podrá prorrogar el mismo, por un término igual o menor. Será en este caso la Gerencia General del PIMA quien autorice la prórroga. De lo anterior se pondrá en conocimiento al Superior y a las partes del Superior Jerárquico que la ordena.

**ARTÍCULO 152:** En el proceso por acoso u hostigamiento sexual se tendrá un plazo improrrogable de tres meses.

**ARTÍCULO 153:** En lo no previsto por el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo estipulado por la Ley General de Administración Pública.

## **CAPÍTULO XXI**

### **DE LOS RECLAMOS Y OTROS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 154:** Los reclamos administrativos de los servidores y servidoras del PIMA referentes a extremos pecuniarios deberán ser dirigidos ante el Jarca de la Institución o Superior Jerárquico de la Dependencia según corresponda y presentarse en Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 155:** El Área de Recursos Humanos deberá remitir en el plazo máximo de diez días según la complejidad del asunto la información y documentos necesarios, a la Asesoría Legal para el trámite correspondiente.

**ARTÍCULO 156:** La resolución deberá contener una especificación del lugar, hora y fecha en que se emite, un Resultado donde se especificarán los elementos relevantes del reclamo, un Considerando donde se consignarán los hechos probados y el fondo del asunto, y un Por Tanto que indicará la parte resolutive de la decisión final.

**ARTÍCULO 157:** Una vez dictada la resolución por parte del Jarca de la Institución, ella deberá remitirse a las instancias externas del PIMA para el trámite de rigor. Es responsabilidad del gestionante efectuar los trámites correspondientes para su efectivo pago en caso de corresponderle.

## **CAPÍTULO XXII**

### **DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 158:** Los servidores y servidoras podrán recurrir contra todas aquellas resoluciones o disposiciones que les causen perjuicio.

**ARTÍCULO 159:** Los recursos serán ordinarios y extraordinarios. Se consideran ordinarios el de Revocatoria, de Reposición cuando el acto impugnado sea emitido por el máximo jerarca y de Apelación; y recurso extraordinario el de revisión.

**ARTÍCULO 160:** El Recurso de revocatoria deberá interponerse ante el Órgano que dictó el acto, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del momento en que tuvo conocimiento de la disposición o resolución al momento en que el vicio fue cometido, salvo posibilidad de saneamiento o convalidación.

**ARTÍCULO 161:** El Recurso de Revisión procederá cuando concurren las causales previstas por la Ley General de la Administración Pública y dentro de los plazos establecidos por ella.

**ARTÍCULO 162:** El Recurso de Reposición contra el acto final del Jarca se regulará por las disposiciones contenidas en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Ley General de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 163:** Es potestativo usar ambos recursos ordinarios o uno solo de ellos, pero, será inadmisibles el que se interponga pasados los términos fijados en los artículos anteriores.

**ARTÍCULO 164:** El Órgano que dictó el acto, deberá resolver el Recurso de Revocatoria o Reposición dentro de los quince días posteriores a la presentación.

**ARTÍCULO 165:** El Recurso de Apelación deberá resolverse dentro de los quince días naturales posteriores al recibo del expediente. De ser admisible, se confirmará modificará o revocará el acto impugnado.

**ARTÍCULO 166:** Si existiere algún vicio de forma de los que originan nulidad, conforme se indica en la Ley General de la Administración Pública, se ordenará retrotraer el expediente al momento en que el vicio fue cometido, salvo posibilidad de saneamiento o convalidación.

**ARTÍCULO 167:** El Recurso de Revisión, procederá cuando concurren las causales previstas por la Ley General de la Administración Pública y dentro de los plazos establecidos por ella.

**ARTÍCULO 168:** El Consejo Directivo agotará la vía administrativa mediante el trámite establecido por la Ley General de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 169:** Cumplido el trámite de impugnación, si el servidor persistiere en su reclamo podrá recurrir ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.

### **CAPÍTULO XXIII DEL TRASLADO Y LA DISPONIBILIDAD**

**ARTÍCULO 170:** La Administración podrá requerir que tanto sus técnicos y profesionales disponibilidad fuera de horas no hábiles, para lo cual la Gerencia mediante acto fundado y en apego a las normas de eficiencia, eficacia, razonabilidad y probidad.

**ARTICULO 171:** Producto de lo anterior el funcionario firmará un contrato de disponibilidad con el PIMA, en el cual se establecerá una compensación entre un diez a un veinte por ciento de su salario base a discreción de la Gerencia General, el cual no generará derechos adquiridos y podrá establecerse hasta por un año, sin perjuicio de posibles prórrogas.

**ARTICULO 172:** EL funcionario de PIMA cuya hora de entrada o salida a laborar sea entre las veintidós horas y las cinco de la mañana del día siguiente podrá solicitar una compensación adicional como subsidio de transporte público, el cual será el equivalente al costo de la tarifa de taxi a su destino hasta un máximo de quince kilómetros.

*(Así modificado por acuerdo 1631 del Consejo Directivo de PIMA del día 14 de junio del 2010)*

**ARTICULO 173:** El PIMA establecerá los controles necesarios para verificar el uso del transporte público, o bien cualquier sistema privado de transporte, o de porteo.

*(Así modificado por acuerdo 1631 del Consejo Directivo de PIMA del día 14 de junio del 2010)*

### **CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 174:** El presente Reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los servidores y servidoras del PIMA.

**ARTÍCULO 175:** Los casos no previstos en el presente Reglamento, se resolverán supletoriamente, en armonía y de conformidad con las disposiciones establecidas por Ley, de acuerdo con el siguiente orden: Ley General de la Administración Financiera de la República, Ley General de Administración Pública, además normativa de Derecho Público que corresponda, Principios Generales del Derecho Administrativo y Código de Trabajo y Manual descriptivo de Puestos.

**ARTÍCULO 176:** Se derogan: a-el Reglamento Interior de Trabajo aprobado por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el día 21 de abril de 1987, así como el Estatuto de Personal del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario sin publicar. B- El Reglamento para el reconocimiento de la Disponibilidad del Servidores del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario.

**ARTÍCULO 177:** Rige a partir de su publicación.