

R-DC-97-2019. DESPACHO CONTRALOR. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. San José, a las nueve horas del nueve de octubre de dos mil diecinueve.-----

CONSIDERANDO

- I. Que la Contraloría General de la República cuenta con independencia funcional y administrativa, así como con potestad reglamentaria para normar las relaciones de servicio con su personal.
- II. Que mediante resolución No. 4-DRH-96 de las quince horas del tres de mayo de mil novecientos noventa y seis, el Despacho del Contralor General promulgó el Estatuto Autónomo de Servicios de la Contraloría General de la República, el cual ha venido regulando las relaciones de empleo con su personal.
- III. Que de la promulgación del Estatuto Autónomo de Servicios a la fecha presente, se revisaron y ajustaron las ideas rectoras institucionales, se modificó la estructura orgánica, se implementaron cambios en la gestión del potencial humano y se emitieron precedentes administrativos y jurisprudencia en esta materia, todo lo cual motivó una revisión integral al marco regulatorio de las relaciones de servicio de la Contraloría General con su personal.
- IV. Que la División de Gestión de Apoyo, sustentada en el trabajo coordinado de las Unidades de Gestión del Potencial Humano y Jurídica Interna, presentó a este Despacho Contralor un proyecto de Reglamento Autónomo de Servicios de la Contraloría General de la República.
- V. Que en su etapa de elaboración, el proyecto de Reglamento Autónomo de Servicios fue consultado a la Asociación de Empleados Profesionales de la Contraloría General de la República así como a la Seccional ANEP-CGR.

- VI.** Que en la tramitación del presente Reglamento Autónomo de Servicios se han considerado los estándares éticos existentes a lo interno y a lo externo de esta Contraloría General.
- VII.** Que se ha cumplido con las disposiciones legales pertinentes.

POR TANTO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 23, 45 y 47 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, 112.1 de la Ley General de la Administración Pública se resuelve promulgar el siguiente:

Reglamento Autónomo de Servicios de la Contraloría General de la República

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Alcance. El presente Reglamento Autónomo de Servicios regula la relación de servicio entre la Contraloría General de la República y su personal.

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento, se establece el siguiente listado de definiciones:

2.1 Categoría salarial. Código que identifica a uno o a un conjunto de los salarios asignados a cada una de las clases ocupacionales con que cuenta la Contraloría General de la República.

2.2 Clase ocupacional. Cada uno de los tipos de puestos con que cuenta la Contraloría General de la República, contenidos en el manual descriptivo de puestos institucional.

2.3 Dependencia interna. Toda instancia administrativa dentro de la estructura organizacional de la Contraloría General de la República.

2.4 Gestión del potencial humano. Conjunto integrado de procesos diseñados para activar, potenciar y dirigir el comportamiento del personal, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.5 Interinazgo. Nombramiento en el cual la persona designada no es titular de la plaza, ya sea porque presta servicios por un plazo determinado o porque existe otra persona titular que temporalmente no se encuentra en el desempeño del cargo. Puede darse, tanto en plazas vacantes como en plazas reservadas.

2.6 Personal. Persona física que presta a la Contraloría General sus servicios materiales, intelectuales o de ambas categorías, a nombre y por cuenta de ésta, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, en un puesto contemplado en el manual descriptivo de puestos.

2.7 Plaza reservada. Puesto correspondiente a un número de plaza asignado a una persona nombrada en propiedad, temporalmente ausente por encontrarse disfrutando de una licencia sin goce de salario.

2.8 Plaza vacante. Puesto correspondiente a un número de plaza no asignado a ninguna persona, ya sea en forma interina o en propiedad.

2.9 Propiedad: Nombramiento o ascenso mediante el cual se adquiere la condición de titular de la plaza asignada.

2.10 Reasignación. Cambio que opera en la clasificación de un puesto ocupado cuando se ha constatado una variación sustancial y permanente en las tareas y responsabilidades que le son asignadas al personal.

2.11 Reclasificación. Cambio que opera en la clasificación de un puesto vacante, cuando se requiera una variación sustancial y permanente en las tareas y responsabilidades que le sean asignadas al mismo.

2.12 Superior inmediato. Persona que ejerce labores de dirección y supervisión respecto de uno o varios miembros del personal institucional, según la estructura organizativa y las funciones atinentes al puesto desempeñado.

Artículo 3. Sistema de gestión del potencial humano. Sistema constituido por el conjunto de instancias administrativas participantes en la relación de servicio entre la Contraloría General y su personal. Dicho Sistema se encuentra estructurado y responde a la siguiente división de funciones:

3.1 Función de rectoría. Es ejercida por el Despacho Contralor y se ejecuta mediante la emisión de políticas, reglamentos, directrices y lineamientos que orientan estratégicamente la gestión del personal institucional.

3.2 Función de dirección. Es ejercida por la Unidad de Gestión del Potencial Humano y se ejecuta mediante la emisión de directrices, lineamientos, instrucciones y la asesoría puntual requerida para lograr una efectiva gestión del potencial humano, así como el respaldo a los procesos de mejoramiento continuo e integral del personal.

3.3 Función de administración. Es ejercida por todo superior inmediato y se ejecuta mediante la emisión de lineamientos e instrucciones tendientes a la gestión oportuna de la estrategia de desarrollo del potencial humano en sus respectivas áreas de trabajo, así como al desarrollo de conductas guías y la orientación del personal a su cargo.

Artículo 4. Del expediente personal. El expediente personal es el medio a través del cual la Unidad de Gestión del Potencial Humano documenta la trayectoria de toda persona al servicio del órgano contralor, desde su ingreso hasta la baja en sus actividades. La documentación podrá ser resguardada en medios físicos, electrónicos o transaccionales, estos últimos resultados de la utilización de los sistemas institucionales atinentes a la gestión del personal.

Las Unidades de Gestión del Potencial Humano y de Tecnologías de Información deberán garantizar la integridad, seguridad y confiabilidad razonable de la

información, así como el acceso permanente al expediente por parte del personal respectivo.

Artículo 5. Acceso al expediente personal. Del expediente personal, será restringido el acceso a los documentos que se determinen por la autoridad correspondiente como de interés privado o relativos a la esfera íntima de la persona, los cuales se tendrán como confidenciales para todos los efectos.

Artículo 6. Comunicación de los actos internos. Los actos individuales se comunicarán a la cuenta de correo electrónico asignada a cada miembro del personal, que para todos los efectos constituye un medio de comunicación oficial. Los actos de aplicación general se publicarán en el Diario Oficial La Gaceta o en el sitio web institucional, según corresponda, sin perjuicio de que se comuniquen igualmente por las cuentas de correo electrónico institucional.

Capítulo II

De los cargos de la relación de servicio

Artículo 7. Tipos de cargos. La relación de servicio que vincula al personal con la Institución comprende los siguientes tipos de cargos:

7.1 Dirección Superior.

7.2 Confianza.

7.3 Gerencial.

7.4 Titular de Auditoría Interna.

7.5 Regular.

7.6 Servicios Especiales.

7.7 Auxiliar de Fiscalizador.

Artículo 8. Cargos de Dirección Superior. Corresponde a los puestos de Contralor o Contralora y Sub Contralor o Sub Contralora Generales de la República, quienes son los jefes institucionales y tienen a su cargo la responsabilidad superior de la administración de la institución. Su nombramiento y remoción se rigen por los artículos 183 de la Constitución Política, así como 38 y siguientes de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 9. Cargos de Confianza. Los Cargos de Confianza abarcan los así señalados en el Manual de Perfiles de Puestos y tienen las siguientes características:

9.1 Están al servicio del Despacho Contralor y corresponden a servicios técnicos y de asesoría.

9.2 Su nombramiento y remoción son actos discrecionales del Contralor o Contralora General, debiendo garantizarse en todo caso la debida idoneidad para el ejercicio del puesto.

9.3 En caso de que finalice el nombramiento del Contralor o Contralora General por cualquier motivo, automáticamente cesarán los nombramientos en los cargos de Confianza.

9.4 Las personas que ocupen un cargo de Confianza y tengan asignada una plaza en propiedad, podrán renunciar al nombramiento de Confianza y ubicarse en el puesto regular que tengan asignado en propiedad, siempre y cuando se brinde un aviso de al menos quince días hábiles.

Artículo 10. Cargos Gerenciales. Los Cargos Gerenciales abarcan los puestos de Gerente de División, Gerente de Área y Gerente Asociado y tienen las siguientes características:

10.1 Los nombramientos son facultad exclusiva del Contralor o Contralora General, conforme al procedimiento de selección por idoneidad que se establezca.

10.2 Son nombramientos a plazo fijo con rige, en el caso de los Gerentes de División, del 1º de enero del año subsiguiente en que le corresponde a la Asamblea Legislativa designar ordinariamente al Contralor o Contralora General de la República, al 31 de diciembre del año posterior al de su vencimiento; y, en el caso de los Gerentes de Área y Gerentes Asociados, del 1º de enero del año siguiente al que ordinariamente hubieran entrado al ejercicio del cargo los Gerentes de División, al 31 de diciembre del año posterior al de su vencimiento.

10.3 En caso de que por cualquier motivo no se complete el período de nombramiento, el sustituto será designado únicamente por el plazo restante.

10.4 El nombramiento en un cargo gerencial tendrá la estabilidad laboral propia de un puesto regular limitado por el plazo de nombramiento establecido.

10.5 Las personas que ocupen un cargo gerencial y tengan asignada una plaza en propiedad, podrán renunciar al nombramiento como gerente y ubicarse en el puesto regular que tengan asignado en propiedad, siempre y cuando se brinde un aviso de al menos quince días hábiles.

Artículo 11. Titular de Auditoría Interna. Corresponde al superior de la Unidad de Auditoría Interna institucional y posee las siguientes características:

11.1 El nombramiento corresponde al Contralor o Contralora General, de quien dependerá orgánicamente; debiéndose observar para la designación el procedimiento de concurso previsto por la Ley General de Control Interno y demás disposiciones específicas aplicables en la materia.

11.2 El nombramiento como Titular de Auditoría Interna es por tiempo indefinido.

11.3 La conclusión de la relación de servicio, por justa causa, del auditor o auditora interna, deberá observar las regulaciones dispuestas en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y 31 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 12. Cargos Regulares. Los Cargos Regulares abarcan todos aquellos no contemplados en los cargos de Dirección Superior, Confianza, Gerenciales, Titular de Auditoría Interna, Servicios Especiales y Auxiliares de Fiscalizador, y poseen las siguientes características:

12.1 Corresponderá al Contralor o Contralora General la definición del nombramiento en los cargos de jefaturas de unidad y puestos adscritos al Despacho Contralor; en los demás casos, dicha definición recaerá en la Gerencia de División o el Auditor o Auditora Interna, según corresponda.

12.2 Los nombramientos en cargos regulares podrán ser interinos o por tiempo indefinido.

12.3 Toda persona que aspire a un cargo regular en la Contraloría General, deberá demostrar su idoneidad según el procedimiento que establezca la Unidad de Gestión del Potencial Humano, de acuerdo con la normativa aplicable.

12.4 El personal nombrado en un Cargo Regular que haya superado el período de prueba y sea nombrado en un Cargo de Confianza o Gerencial, o a plazo fijo en un puesto igualmente regular, conservará durante el plazo de ese nombramiento el puesto en propiedad que tenga asignado, el cual podrá ser ocupado temporalmente por otra persona, al subsistir para el primero una relación laboral por tiempo indefinido.

Artículo 13. Cargos de Servicios Especiales. Estos cargos abarcan los nombramientos a plazo fijo de nivel profesional, técnico, administrativo u operativo, realizados en plazas de servicios especiales. Estos cargos presentan las siguientes características:

13.1 Sólo podrán ser realizados en plazas de servicios especiales previstas en la Relación de Puestos de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, para el ejercicio económico en el cual se realice la designación respectiva.

13.2 Deberán obedecer a la realización de trabajos de carácter especial y temporal supeditados a la obra o servicio producido, cuyo plazo se conoce previamente.

13.3 Los nombramientos en cargos de Servicios Especiales no pueden sobrepasar el plazo de un año, salvedad hecha que correspondan a proyectos de inversión de diversa naturaleza que abarquen varios períodos presupuestarios, hasta por un máximo de tres años.

13.4 Estos nombramientos podrán ser solicitados por el Despacho Contralor, la Gerencia de División o la Auditoría Interna, según corresponda.

13.5 Toda persona que aspire a un cargo de Servicios Especiales en la Contraloría General, deberá demostrar su idoneidad según el procedimiento que establezca la Unidad de Gestión del Potencial Humano, de acuerdo con la normativa aplicable.

Artículo 14. Cargos Auxiliares de Fiscalizador. Los Auxiliares de Fiscalizador cubren cargos asistenciales que permiten a estudiantes universitarios adquirir experiencia laboral para su posterior desempeño profesional. Estos cargos presentan las siguientes características:

14.1 Los nombramientos en cargos de auxiliar de fiscalizador podrán ser solicitados por el Despacho Contralor, la Gerencia de División o la Auditoría Interna, según corresponda, para lo cual no será necesario realizar procedimientos concursales, sino que bastará la verificación del cumplimiento de los requisitos para desempeñar el puesto.

14.2 Los nombramientos podrán ser realizados directamente o por medio de convenios que se realicen con centros de educación superior públicos o privados.

14.3 Los nombramientos en cargos Auxiliares de Fiscalizador corresponden a relaciones laborales a plazo fijo, cuya designación no podrá exceder tres años de duración.

Capítulo III

De los movimientos de personal

Artículo 15. Tipos de movimientos. Durante su relación de servicio, el personal de la Contraloría General puede estar sujeto a los siguientes tipos de movimiento:

15.1 Nombramiento. Resultado de un proceso concursal interno o externo, de un proceso abreviado de selección o de una designación discrecional en cargo de confianza.

15.2 Ascensos. Promoción, sin proceso concursal, de un miembro del personal a una plaza de la categoría salarial inmediata superior a la que desempeña.

15.3 Descensos. Movimiento de un miembro del personal a una plaza de la categoría salarial inmediata inferior a la que desempeña.

15.4 Traslados. Movimiento de un miembro del personal de un puesto a otro de la misma clase ocupacional, a lo interno de una o entre las distintas dependencias institucionales.

15.5 Permutas. Intercambio de puestos entre dos miembros del personal de una misma clase ocupacional.

15.6 Recargos. Transferencia temporal de las funciones de un puesto superior a otro inferior, las cuales deben ejecutarse de forma adicional a las propias del que desempeña la persona que lo asume.

15.7 Suplencias. Transferencia temporal de funciones de un puesto superior a otro inferior, las cuales se ejecutan en forma exclusiva sin que se dé un recargo de las funciones de ambos puestos de trabajo.

15.8 Cese. Finalización de la relación de servicio de un miembro del personal con la Contraloría General.

Corresponderá a la Unidad de Gestión del Potencial Humano emitir las regulaciones específicas que, en adición a lo contemplado en el presente Reglamento, resulten necesarias para la implementación de los movimientos del personal antes señalados.

Artículo 16. Período de prueba. Todo nombramiento o ascenso estará sujeto al cumplimiento satisfactorio de un período de prueba, donde cualquiera de las partes puede dar por terminada la relación de servicio o la promoción realizada, sin responsabilidad; conforme con el siguiente detalle:

16.1 Cargos Gerenciales y Titular de Auditoría Interna, hasta de doce meses.

16.2 Cargos Regulares, Servicios Especiales y Auxiliares de Fiscalizador, hasta de seis meses.

16.3 Quedan exceptuadas del período de prueba las personas nombradas en cargos de Confianza.

Ninguna persona podrá ser sujeta a más de un período de prueba, en una misma clase ocupacional, independientemente de su ubicación dentro de la estructura organizativa institucional.

Artículo 17. Designación en plaza vacante. Cuando se disponga de una plaza vacante, el Despacho Contralor, la Gerencia de División o la Auditoría Interna, según corresponda, podrán solicitar de forma motivada, a la Unidad de Gestión del Potencial Humano, el nombramiento de una persona en condición de elegibilidad o, en su defecto, por su orden, el ascenso de cualquier miembro del personal institucional, la apertura de un concurso interno o caso contrario de un concurso externo.

Mientras se realiza el proceso de concurso, el Despacho Contralor, la Gerencia de División o la Auditoría Interna, según corresponda, podrán igualmente solicitar un

nombramiento interino en los términos y condiciones que para dicho tipo de movimiento se dispone en el presente Reglamento.

Artículo 18. Nombramiento en plaza reservada. Cuando se disponga de una plaza reservada, el Despacho Contralor, la Gerencia de División o la Auditoría Interna, según corresponda, podrán solicitar de forma motivada a la Unidad de Gestión del Potencial Humano, un nombramiento interino en los términos y condiciones que para dicho tipo de movimiento se disponen en el presente Reglamento.

Artículo 19. Nombramientos interinos.

19.1 La Contraloría General podrá nombrar personal en forma interina para ocupar cargos Gerenciales, Titular de Auditoría Interna o Regulares, para lo cual bastará con la verificación del cumplimiento de los requisitos del puesto y la realización del proceso que defina la Unidad de Gestión del Potencial Humano.

19.2 Los nombramientos interinos podrán ser realizados en plazas vacantes mientras se realiza el nombramiento definitivo; en plaza reservada para suplir a otro miembro del personal que disfrute de algún tipo de licencia sin goce de salario; o mediante suplencia en casos de incapacidad o licencia con goce de salario.

19.3 Las personas interinas establecen una relación condicionada, ya sea al retorno o al nombramiento del titular. Estos nombramientos se considerarán a plazo indefinido únicamente para efectos indemnizatorios cuando se prorrogue por un plazo mayor al inicialmente establecido, siempre que se supere el año de relación continua y gozarán de estabilidad impropia cuando cumplan el período de prueba correspondiente al puesto ocupado.

19.4 Los nombramientos interinos pueden ser prorrogados de manera justificada y salvo que exista una cesación del contrato laboral de más de una quincena, la relación se tendrá para todos los efectos como una sola.

Artículo 20. Facultad de reincorporación en propiedad. La Contraloría General podrá volver a contratar en propiedad dentro de los cinco años siguientes a su salida, a quienes le hubieran prestado servicios continuos por un período no inferior a cinco años, si en las últimas cinco evaluaciones del desempeño obtuvo al menos la calificación de "muy bueno".

Para que proceda el reingreso, el candidato deberá reunir los requisitos establecidos para la respectiva categoría ocupacional, siempre y cuando el perfil del puesto no haya variado sustancialmente.

De igual facultad, y bajo las mismas condiciones antes señaladas, se contará respecto del personal cuyos puestos hubieren sido suprimidos por ley o por reducción forzosa de servicios.

Artículo 21. Ascenso. Procede el ascenso siempre que la promoción que se pretenda realizar cumpla con los siguientes requisitos:

21.1 Que la persona propuesta ocupe una plaza en propiedad.

21.2 Que el ascenso sea a la categoría salarial inmediata superior.

21.3 Que la persona propuesta satisfaga los requisitos del perfil de puesto a ocupar así como los requisitos adicionales que requiera la dependencia solicitante para el llenado del puesto en referencia.

No obstante lo anterior, no será procedente el ascenso de ningún miembro del personal a cargos Gerenciales, a Titular de Auditoría Interna, así como a los cargos Regulares de Jefatura de Unidad, Asistente Técnico y Fiscalizador Asistente.

Artículo 22. Descenso voluntario. Quienes desempeñen cargos Regulares en propiedad, podrán gestionar un descenso permanente a una plaza de categoría salarial inferior, para lo cual deberá observarse lo siguiente:

22.1 Gestionar, según corresponda, ante el Despacho Contralor, la Gerencia de División o la Auditoría Interna, indicando las razones que motivan el descenso solicitado.

22.2 Las autoridades señaladas en el inciso precedente trasladarán la gestión, con su parecer favorable a conocimiento de la Unidad de Gestión del Potencial Humano, para que se valore la conveniencia y oportunidad de la petición formulada, y se solicite, cuando corresponda, la obligada autorización del Despacho Contralor.

22.3 Sólo podrá disponerse el descenso voluntario a una plaza vacante.

22.4 Deberá existir anuencia expresa del Despacho Contralor, la Gerencia de División o la Auditoría Interna, según sea la dependencia administrativa en donde se ubica la plaza, en la cual será descendida la persona interesada.

22.5 Corresponderá a la Unidad de Gestión del Potencial Humano formalizar el descenso voluntario.

Artículo 23. Traslados. El personal podrá ser trasladado temporal o permanentemente a otro puesto de la misma clase ocupacional, sin demérito de sus derechos adquiridos.

Cuando el traslado sea entre Divisiones o entre una División, la Auditoría Interna y el Despacho Contralor, los titulares de las dependencias concernidas dirigirán la solicitud respectiva a la Unidad de Gestión del Potencial Humano. Corresponderá a esta Unidad valorar la gestión formulada y de ser el caso, formalizar el movimiento.

Antes de que se efectúe el movimiento de traslado, es responsabilidad de la persona a ser trasladada verificar que todos los sistemas institucionales estén al día con respecto a sus obligaciones previas, debiendo indicarlo así a su superior inmediato.

Artículo 24. Permutas. Toda permuta entre personal de una misma clase ocupacional, deberá ser solicitada a la Unidad de Gestión del Potencial Humano por los titulares de las dependencias involucradas. Corresponderá a dicha Unidad verificar que se cumplan los requisitos para desempeñar los puestos, emitir su criterio sobre la idoneidad del cambio y oficializar el movimiento.

Tratándose de cargos Gerenciales y de Jefaturas de Unidad, se requerirá el visto bueno del Despacho Contralor.

Artículo 25. Casos excluidos. Ninguna persona en período de prueba podrá ser ascendida, trasladada o permutada, salvedad hecha de aquellos movimientos provenientes de la imposición de una medida cautelar dictada en el marco de un procedimiento administrativo.

Artículo 26. Recargos. Se admitirá el recargo de funciones ante las ausencias temporales de los titulares de las Gerencias de División, de la Auditoría Interna, de las Gerencias de Área o Asociadas y de las Jefaturas de Unidad; conforme con las siguientes disposiciones:

26.1 Será responsabilidad del propio titular o en su defecto de su superior inmediato, seleccionar a la persona en quien se realizará el recargo, así como notificar a la Unidad de Gestión del Potencial Humano, a la mayor brevedad posible, por el medio que ésta establezca.

26.2 El recargo sólo podrá ser dispuesto hacia una persona que haya superado el período de prueba, que se desempeñe en un puesto de la categoría salarial

inmediata inferior y que cuente con el perfil necesario para asumir las tareas encomendadas.

26.3 Cuando la ausencia temporal del personal a que se refiere el presente artículo supere los treinta días naturales continuos de servicio, la Unidad de Gestión del Potencial Humano en coordinación con el Despacho Contralor o la Gerencia de División respectiva, según corresponda, valorarán la conveniencia de convertir el recargo en suplencia, en cuyo caso se reconocerá retroactivamente la diferencia en la remuneración con el puesto que se recarga por todos los días que duró el recargo de funciones. Caso contrario, se deberá de realizar un nuevo recargo en otra persona que reúna los requisitos ya señalados.

26.4 Ninguna persona podrá ser objeto de recargo durante más de treinta días naturales continuos de servicio. No suspenderá la continuidad del plazo los descansos semanales obligatorios, pero sí las vacaciones colectivas.

Artículo 27. Ausencias sin recargo. Podrá omitirse el nombramiento de un sustituto ante las ausencias de las Gerencias de División, del Titular de Auditoría Interna, de las Gerencias de Área o Asociadas y de las Jefaturas de Unidad, que no superen los dos días hábiles, siempre y cuando existan mecanismos adecuados de comunicación que faciliten el ejercicio pleno de la función pública. Esta excepción no aplicará para casos de ausencia temporal por incapacidad, vacaciones, licencias con o sin goce de salario o suspensiones laborales.

El titular respectivo asumirá la plena responsabilidad de la decisión adoptada.

Artículo 28. Suplencias. El ejercicio de las suplencias se regirá por las siguientes disposiciones:

28.1 Tratándose de los titulares de las Gerencias de División, de la Auditoría Interna, de las Gerencias de Área o Asociadas y de las Jefaturas de Unidad, procederá la suplencia en sus funciones a partir del cumplimiento del plazo

máximo de recargo o en el momento en que se tenga certeza de que la misma se prolongará al menos por el plazo anotado.

28.2 Tratándose del resto del personal, corresponderá al Despacho Contralor determinar los supuestos en los cuales será admisible la suplencia de funciones.

28.3 La persona que se designa para asumir una suplencia de funciones, deberá cumplir con el perfil necesario para el ejercicio del puesto.

28.4 La suplencia generará el derecho de reconocimiento del mismo salario del puesto superior, desde el primer día de su ejercicio.

28.5 Corresponderá al Contralor o Contralora General la definición de nombramiento de los suplentes en las Gerencias de División o Titular de Auditoría Interna; en los demás casos, dicha definición recaerá en el Contralor o Contralora General, la Gerencia de División o el Auditor o Auditora Interna, según corresponda.

Artículo 29. Finalización de la relación de servicio. La relación de servicio con el personal podrá finalizar por cualquiera de las siguientes causas:

29.1 Cuando la persona no supere el período de prueba y no cuente con una plaza reservada.

29.2 Por renuncia, en cuyo caso la persona deberá otorgar preaviso de dos semanas si ha estado nombrado de seis meses a un año y de un mes si ha estado nombrado por más de un año en el puesto. En caso que no se otorgue el aviso previo, la Administración podrá cobrar los daños y perjuicios ocasionados.

29.3 Por cese de funciones para acogerse al derecho jubilatorio, en cuyo caso no será necesario otorgar preaviso.

29.4 Por pensión otorgada por incapacidad permanente dictada por un órgano competente.

29.5 Por cumplimiento del plazo para el que fue designado, regreso de la persona propietaria de la plaza o nombramiento de otra persona en propiedad, en el caso

del personal nombrado a plazo fijo siempre y cuando la persona no cuente con otra plaza en propiedad.

29.6 Por despido con o sin responsabilidad patronal, en los casos en que proceda de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente en la materia. En caso que la persona esté desempeñando una plaza temporal y tenga reservado otro puesto en propiedad, el despido implicará también la pérdida del puesto regular que ostente en propiedad.

29.7 Por pérdida de confianza debidamente acreditada, cuando el personal hubiere incurrido en conductas abiertamente contrarias al ordenamiento jurídico vigente, de una gravedad tal que no permitan la continuidad de la relación de servicio.

Artículo 30. Obligaciones del personal al finalizar la relación de servicio: Sin perjuicio de lo señalado en la normativa interna referente a las obligaciones y responsabilidades en torno al proceso de desvinculación del personal, éste deberá:

30.1 Realizar en los sistemas de información institucionales, los registros pendientes así como todos aquellos otros que correspondan producto de la finalización de la relación de servicio.

30.2 Devolver a la dependencia interna que para cada caso corresponda, los activos, equipos, dispositivos, herramientas, expedientes o material bibliográfico que le haya sido asignado o facilitado para el desempeño de sus funciones.

30.3 Cancelar, ante las instancias correspondientes, las deudas que se tengan con la institución o, en su defecto, formalizar los correspondientes arreglos de pago.

30.4 Presentar, cuando así corresponda, el informe de fin de gestión.

Capítulo IV

Del régimen salarial

Artículo 31. Régimen salarial. La Contraloría General remunerará a su personal mediante un régimen de salario único.

Artículo 32. Deducciones. De la remuneración total, deberán efectuarse las deducciones que legalmente correspondan y aquellas que sean expresamente solicitadas o autorizadas por el personal en favor de terceros, según la disponibilidad del sistema de pagos vigente en la institución.

Artículo 33. Potestad de determinar la forma de pago. La Contraloría General fijará la periodicidad y forma de pago de salarios a su personal, con arreglo a los métodos más eficientes y lo dispuesto en el ordenamiento jurídico en esta materia.

Artículo 34. Gastos de viaje y de transporte. El pago de gastos de viaje y de transporte, cuando proceda, se cancelará de conformidad con la normativa que resulte aplicable en la materia. Estos pagos no se consideran parte del salario.

Artículo 35. Aguinaldo. El personal tendrá derecho a una remuneración adicional anual denominada aguinaldo, correspondiente a la doceava parte del total de salarios ordinarios y extraordinarios devengados entre el primero de noviembre de un año y el treinta y uno de octubre del siguiente, según lo establecido en la legislación especial que regula la materia. Para la determinación de su monto sólo serán considerados los ingresos correspondientes al tiempo efectivamente laborado, exclusión hecha de los períodos de licencia por maternidad o con goce de salario, para los cuales serán tomadas en cuenta todas las remuneraciones percibidas.

Esta remuneración se hará efectiva en el mes de diciembre de cada año, salvo que exista una ruptura de la relación laboral, en cuyo caso el reconocimiento se hará junto con la liquidación correspondiente.

Artículo 36. Salario escolar. El personal tendrá derecho al pago de salario escolar conforme con los porcentajes que para el efecto establezca el Poder Ejecutivo para el Gobierno Central. Su pago se hará en enero siguiente al año al cual corresponde el reconocimiento o al realizar la liquidación de extremos laborales, en caso de que la relación de servicio finalice antes de esta fecha.

Artículo 37. Revaloraciones. La Contraloría podrá reconocer al personal las revaloraciones salariales a sus cargos por incrementos en el costo de vida o las que se deriven de estudios técnicos realizados por la Unidad de Gestión del Potencial Humano. Estas revaloraciones no serán dispuestas hasta tanto se cuente con el contenido presupuestario correspondiente.

Artículo 38. Subsidio complementario. El personal de la Contraloría General que fuere declarado incapacitado para trabajar por enfermedad según el régimen del seguro de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social, por riesgos del trabajo, por accidentes de tránsito o por licencia para atención de pacientes en fase terminal, tendrá derecho a que por espacio máximo de un año continuo se complemente el subsidio que recibe de la entidad aseguradora hasta completar el cien por ciento del salario que habría devengado durante el período de la incapacidad, hechas las deducciones correspondientes a cargas sociales e impuestos. Este subsidio incluirá las sumas correspondientes a salario escolar.

La Contraloría General, como entidad patronal se reserva la facultad de solicitar a la entidad aseguradora la revisión del caso.

Capítulo V De la clasificación de los puestos

Artículo 39. Manual descriptivo de puestos. Todos los puestos institucionales deberán estar previstos en un manual, en el cual se describan entre otros, los aspectos generales y funcionales, así como el detalle de requerimientos básicos en materia de educación formal, experiencia y capacitaciones con que debe contar el personal al servicio de la Contraloría General.

Corresponderá a la Unidad de Gestión del Potencial Humano, previa coordinación con el Despacho Contralor, la determinación específica del contenido de los distintos perfiles de puestos, así como de mantenerlos debidamente actualizados.

Artículo 40. Estudios de estructura y capacidad instalada. Los estudios de estructura y de capacidad instalada que se realicen con miras a determinar las clases ocupacionales y las cantidades de puestos requeridas para el cumplimiento de los deberes y atribuciones por División, Área o Unidad, según sea el caso, deberán de observar en un todo los lineamientos institucionales en materia de diseño organizacional.

Artículo 41. Asignación y cargas de trabajo. Es responsabilidad de todo superior jerárquico promover el equilibrio en las cargas de trabajo de su personal, conforme con las disposiciones del presente Reglamento y demás regulaciones internas en la materia. No obstante lo anterior, podrá de manera excepcional y temporal asignar al personal funciones diferentes a las del puesto que desempeña cuando se cumplan los siguientes requisitos:

41.1 Que el cambio se encuentre sustentado en un estudio de capacidad instalada o que corresponda a un plan de desarrollo previamente coordinado con la Unidad de Gestión del Potencial Humano.

41.2 Que el personal reúna los requisitos y las competencias exigidas para desempeñar las nuevas funciones.

41.3 Que el personal al que se le asignan las funciones haya superado el período de prueba correspondiente al puesto que desempeña.

41.4 Que las nuevas funciones sean de la categoría salarial inmediata superior al puesto que desempeña.

41.5 Que las nuevas funciones no correspondan a cargos Gerenciales, Titular de Auditoría Interna, así como al cargo regular de Jefatura de Unidad.

Artículo 42. Reasignación a un puesto superior y reclasificación de puestos.

Toda gestión para la reasignación o reclasificación hacia un puesto superior deberá de tramitarse ante la Unidad de Gestión del Potencial Humano, dependencia encargada de valorar las solicitudes y de formular la recomendación respectiva al Despacho Contralor, para su trámite posterior. En adición a las disposiciones que llegue a emitir la Unidad señalada, se deberán atender al menos las siguientes:

42.1 La reclasificación o reasignación deberá de ser realizada a una plaza cuyo perfil se encuentre necesariamente previsto en el manual descriptivo de puestos institucional.

42.2 Las solicitudes deberán estar sustentadas en estudios de capacidad instalada. Quedan a salvo aquellos casos particulares que, aún sin la existencia de un estudio, sean autorizados individualmente por el Despacho Contralor.

42.3 Se deberá contar con la previsión presupuestaria necesaria para hacerle frente a la erogación que una reasignación o reclasificación hacia una plaza de mayor jerarquía representa.

42.4 Tratándose específicamente de gestiones de reasignación, deberán de atenderse adicionalmente las regulaciones establecidas en este reglamento en materia de ascensos.

Sólo se gestionará una reasignación cuando se demuestre que el personal a ser promovido desempeña las funciones superiores al puesto que ocupa, por un mínimo de seis meses continuos.

Artículo 43. Reasignación a un puesto inferior. La reasignación hacia un nivel inferior se podrá dar cuando el personal haya consentido por al menos durante un año que se le asignen funciones de menor nivel de responsabilidad. En todo caso, se deberá respetar el debido proceso y el pago de la respectiva indemnización.

Capítulo VI

De la jornada de trabajo

Artículo 44. Jornada ordinaria. La jornada ordinaria de trabajo no podrá ser mayor de ocho horas diurnas, siete horas mixtas o seis nocturnas; para un total de cuarenta, treinta y cinco o treinta horas por semana, respectivamente.

La Contraloría General podrá establecer una jornada diurna hasta de diez horas o una jornada mixta de hasta ocho horas, siempre que el trabajo semanal no exceda de las cuarenta o treinta y cinco horas, según corresponda y se respeten los derechos subjetivos y situaciones jurídicas consolidadas del personal.

Artículo 45. Horarios. Salvedad hecha de los casos de excepción establecidos en este mismo reglamento, el horario oficial de trabajo será de lunes a viernes, de las siete horas y treinta minutos a las quince horas y treinta minutos. Las horas comprendidas dentro de ese espacio de tiempo se consideran hábiles.

No obstante, el personal tendrá derecho a quince minutos de descanso por la mañana, el cual podrá tomarse entre las ocho horas y treinta minutos y las diez horas; así como a cuarenta y cinco minutos de almuerzo, que deberán tomarse antes de las catorce horas. Es obligación de todo superior inmediato adoptar las medidas que correspondan con el fin de garantizar la prestación continua del servicio.

Artículo 46. Cambio de horarios. Cuando así lo demande la naturaleza del servicio, el horario de trabajo y los períodos de descanso podrán diferir temporal o permanentemente de los antes indicados. En tal caso, corresponderá al superior jerárquico el definir motivadamente los nuevos horarios de acuerdo con los tiempos establecidos y la normativa vigente e informar a la Unidad de Gestión del Potencial Humano lo correspondiente.

Artículo 47. Flexibilidad para la prestación de los servicios. El personal, que haya superado los tres primeros meses de la relación laboral, podrá optar alternativamente por las modalidades de horario flexible y teletrabajo, las cuales requieren de la autorización del superior inmediato. Dicha autorización tendrá una vigencia máxima al 31 de diciembre de cada año, pudiendo gestionarse su renovación. Toda gestión respecto de estas modalidades deberá ser realizada por los medios institucionalmente establecidos para tales efectos.

Estas modalidades podrán ser revocadas temporal o definitivamente con la debida justificación, por el superior inmediato en casos individuales y grupales o por el Despacho Contralor de manera general, para lo cual se deberá dar aviso previo al personal afectado al menos diez días naturales antes de la revocatoria.

Corresponderá a la Unidad de Gestión del Potencial Humano, previa coordinación con el Despacho Contralor, regular los aspectos específicos de implementación de estas modalidades flexibles para la prestación de los servicios.

Artículo 48. Servicio por turnos. El personal que atienda las actividades de trabajo donde la prestación del servicio comprende las veinticuatro horas del día, tendrá obligación de rotar en los distintos turnos que se establezcan. En tal caso, quienes ejercen funciones de coordinación, distribuirán los turnos e informarán oportunamente los horarios establecidos al personal correspondiente.

Artículo 49. Jornadas de medio tiempo. Cuando el interés institucional así lo demande, se podrá contratar personal a media jornada, entendida como aquella que no puede exceder de cuatro horas diarias de labores continuas, sujeto a las siguientes regulaciones:

49.1 Sólo podrán establecerse jornadas de medio tiempo en cargos de Confianza, Regulares y de Servicios Especiales. Se exceptúan de la presente habilitación, las plazas de Jefaturas de Unidad, Asistentes Técnicos y aquéllas donde la prestación del servicio comprende las veinticuatro horas del día.

49.2 La jornada de medio tiempo deberá ser cumplida en horario matutino o vespertino; sin que resulte viable combinar ambos.

49.3 El personal en jornada de medio tiempo sólo tendrá derecho a quince minutos de descanso en horario a convenir con su respectivo superior en jerarquía.

49.4 Toda indicación que se realice en el presente Reglamento o en la normativa que le sea conexas, referente a un día o a una jornada de trabajo, se entenderá para quienes laboran en jornadas de medio tiempo, que las mismas equivalen a días completos de gestión.

49.5 El personal comprendido en este artículo, sólo podrá solicitar vacaciones y licencias por sus jornadas completas.

Artículo 50. Potestad de modificación de los horarios de trabajo. El Despacho Contralor podrá modificar transitoriamente para toda la institución los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo justifiquen.

Artículo 51. Jornada extraordinaria. Sólo podrá reconocerse jornada extraordinaria ante situaciones excepcionales, previa autorización del Despacho Contralor. Para estos efectos, previa verificación de la existencia de contenido presupuestario, corresponderá al superior inmediato instruir a su personal por lo menos con un día hábil de anticipación, para que trabaje horas extraordinarias remuneradas, dentro de los límites que indica la ley.

La inexistencia de contenido presupuestario no afectará al personal que hubiere laborado de buena fe y con el mandato de un superior jerárquico y podrá dar lugar a responsabilidad civil y administrativa de este último, conforme con la Ley General de la Administración Pública.

La Contraloría General establecerá los controles necesarios para garantizar un adecuado uso de este tipo de jornada.

Artículo 52. Exclusión de pago por laborar fuera de la jornada ordinaria. No se reconocerá como jornada extraordinaria el tiempo que el personal labore fuera de la jornada ordinaria por su iniciativa o el que ocupe para corregir sus propios retrasos o errores.

Capítulo VII

De la asistencia al sitio de trabajo

Artículo 53. Deber de asistencia. Salvedad hecha de que se cuente con algún tipo de autorización o licencia, el personal tiene el deber de asistir dentro de los horarios establecidos, tanto a la institución como a su puesto individual de trabajo, tanto dentro como fuera de la institución. Dicho deber se extiende al cumplimiento de las regulaciones establecidas para el control y registro de la asistencia.

Las llegadas tardías, las ausencias y el abandono de labores serán considerados desatenciones al deber básico de asistencia, y generarán las consecuencias a que hace referencia la presente reglamentación.

Artículo 54. Administración del sistema de registro de asistencia. Corresponderá a la Unidad de Gestión del Potencial Humano la administración del sistema de registro de asistencia del personal; debiendo emitir las regulaciones específicas que, en adición a lo aquí señalado, resulten necesarias para la correcta gestión del deber de asistencia.

Artículo 55. Deber de vigilancia. Los superiores jerárquicos serán responsables de velar por el cumplimiento efectivo de los horarios de trabajo y de descanso del personal a su cargo.

Artículo 56. Registro de asistencia en días hábiles. Excepción hecha de quienes se encuentren exonerados de cumplir con la presente obligación, el personal deberá registrar en días hábiles, por los medios disponibles, su ingreso y salida de las instalaciones de la Contraloría General.

Artículo 57. Exoneración del registro de asistencia en días hábiles. Se encuentran excluidos del registro de asistencia en días hábiles, quienes ejerzan cargos de Dirección Superior, Confianza, Gerenciales, Titular de Auditoría Interna, así como en cargos Regulares, las Jefaturas de Unidad, los Asistentes Técnicos y el personal que por la naturaleza de sus funciones realicen su trabajo fuera de la sede de la institución. Igualmente, se encuentra excluido de este registro el personal que autorice la Unidad de Gestión del Potencial Humano, conforme con los lineamientos que al respecto emita.

Artículo 58. Suspensión de registro. Se suspenderá temporalmente la obligación del registro de asistencia, respecto del personal que no encontrándose exonerado del mismo, es destacado para prestar servicios en sitios diferentes a la sede de la Contraloría General. Para ello, corresponderá al superior jerárquico aprobar esa situación en el respectivo sistema de asistencia.

El personal en cuestión deberá registrar sus ingresos y salidas cuando por cualquier razón tuvieren que hacerse presentes a la Contraloría General.

Artículo 59. Autorización y registro de asistencia en días inhábiles. Excepción hecha de quienes ejerzan cargos de Dirección Superior, Confianza, Gerenciales, Titular de Auditoría Interna, así como en cargos Regulares, las Jefaturas de Unidad y los Asistentes Técnicos, el ingreso a las instalaciones de la Contraloría General en días inhábiles requerirá, para el resto del personal de una autorización expresa por parte del superior inmediato.

Independientemente de lo anterior, todo ingreso a las instalaciones institucionales en esos días deberá ser reportado ante el personal de seguridad y quedar registrado por los medios disponibles al efecto.

Artículo 60. Llegadas tardías. Se considera llegada tardía la presentación al sitio de trabajo pasados cinco minutos y hasta sesenta minutos a partir de la hora de entrada.

Artículo 61. Ausencia. Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de labor o presentarse al sitio de trabajo pasados sesenta minutos a partir de la hora de entrada, salvo autorización del superior inmediato.

Igualmente, se considera ausencia la no presentación a trabajar sin la debida autorización del superior inmediato o de la Unidad de Gestión del Potencial Humano, una vez se extingan las causales de otorgamiento de una licencia.

Artículo 62. Comunicación de ausencias. El personal deberá notificar directamente a su superior inmediato la causa de su ausencia al trabajo y aportar el respectivo comprobante a la mayor brevedad. Solo en casos de fuerza mayor u otras circunstancias análogas debidamente comprobadas que lo justifiquen, podrá realizar la notificación hasta el momento en que desaparezcan las causas que le impidieron hacerlo oportunamente.

Artículo 63. Justificación de ausencias por enfermedad o accidente. Las justificaciones de ausencias por enfermedad o accidente deben ser acompañadas por el correspondiente certificado de incapacidad emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social o la entidad aseguradora de riesgos del trabajo.

El personal que no se encuentre exonerado del registro de asistencia en días hábiles, deberá adicionalmente realizar la correspondiente justificación por medio del sistema respectivo.

Corresponderá a la Unidad de Administración Financiera emitir las regulaciones atinentes a la presentación y trámite de las incapacidades.

Artículo 64. Permisos especiales. Ante situaciones especiales con autorización del superior inmediato, el personal podrá salir de las instalaciones institucionales o del lugar donde se encuentre destacado.

Artículo 65. Abandono de labores. Se considerará abandono de labores la configuración de cualquiera de los siguientes casos sin causa justificada ante el superior:

65.1 Ausentarse injustificadamente del lugar de trabajo dentro de la jornada correspondiente.

65.2 Dejar de hacer la labor que le ha sido encomendada.

65.3 Salir antes de la finalización de la jornada de trabajo.

Artículo 66. Justificación de inconsistencias. El personal que no se encuentra exonerado del registro de asistencia contará con tres días hábiles, para justificar con el visto bueno de su superior jerárquico, aquellas inconsistencias registradas en el sistema de asistencia. De no hacerlo, la Unidad de Gestión del Potencial Humano informará al superior jerárquico acerca de las inconsistencias detectadas previo a que se adopten las medidas que reglamentariamente correspondan.

Tratándose del personal exonerado del registro de asistencia en días hábiles, corresponderá a los superiores jerárquicos informar a la Unidad de Gestión del Potencial Humano aquellas situaciones que pudieran presentar faltas de puntualidad o asistencia, a los efectos de que se adopten igualmente las medidas que reglamentariamente correspondan.

Capítulo VIII

De los días feriados, asuetos y de descanso

Artículo 67. Días feriados y asuetos. Se considerarán feriados los días expresamente así señalados por una Ley de la República; y de asueto aquéllos que con sustento en una norma de rango legal, sean decretados por el Poder Ejecutivo cuando la Contraloría General se acoja a ellos.

Podrá trabajarse en días feriados o de asueto cuando ello fuere necesario, según lo regulado en el Código de Trabajo.

Artículo 68. Días de descanso semanal. Los sábados y domingos serán días de descanso semanal para todo el personal, salvedad hecha de quienes ocupen puestos que por su naturaleza correspondan a servicios que se prestan en forma permanente, y que por razón de los roles establecidos, deben laborar los días en mención, en cuyo caso disfrutarán los días de descanso en otro momento de la semana.

Capítulo IX

De las vacaciones

Artículo 69. Derecho de vacaciones. El personal de la Contraloría General disfrutará de vacaciones remuneradas de quince días hábiles por año de servicio. Sin embargo, a partir de los cinco años y cincuenta semanas de labores se tendrá derecho a veinte días hábiles de vacaciones por año.

El derecho anual a vacaciones se adquirirá al cumplirse las cincuenta semanas de labores de cada período, cualquiera que sea la modalidad o el tiempo de la jornada de la relación de servicio del personal con la Contraloría General.

No se reconocerán bajo ningún concepto vacaciones generadas en otra dependencia pública. De igual forma, no se trasladarán hacia ninguna otra dependencia las vacaciones originadas por servicios prestados en el órgano contralor, salvo cuando así lo solicite el interesado, con la anuencia expresa de la entidad receptora.

Artículo 70. Vacaciones y suspensión de la relación de servicio. Durante la suspensión de la relación de servicio por licencias sin goce de salario; incapacidad por accidente de tránsito, enfermedad o riesgo de trabajo; suspensión sin goce salarial o licencias para la atención de pacientes en fase terminal, no se generará derecho a vacaciones. Quedan a salvo las licencias con goce de salario o por maternidad, las cuales sí generarán el derecho en mención.

Artículo 71. Vacaciones proporcionales. El personal podrá disfrutar de días de vacaciones proporcionales al tiempo laborado, de acuerdo con las siguientes reglas:

71.1 Uno punto veinticinco días por cada mes trabajado cuando al personal le corresponda disfrutar de quince días hábiles de vacaciones por año.

71.2 Uno punto sesenta y seis días por cada mes trabajado cuando al personal le corresponda disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones por año.

Cuando en los términos del presente Reglamento se haya presentado una suspensión de la relación de servicio, el derecho mensual de vacaciones será ajustado en proporción al tiempo efectivamente laborado.

Artículo 72. Autorización para el disfrute de vacaciones. Previo al disfrute de sus vacaciones, el personal deberá tramitar la autorización de su superior inmediato, por medio del sistema establecido al efecto. En ningún caso el disfrute podrá ser menor a media jornada laboral.

Artículo 73. Prohibición para el disfrute de vacaciones no generadas. Salvedad hecha de las vacaciones colectivas institucionalmente autorizadas por el Despacho Contralor o por la Unidad de Gestión del Potencial Humano, queda prohibido autorizar el disfrute de vacaciones aún no generadas por el personal.

Artículo 74. Disfrute continuo de un mínimo de vacaciones. En adición a las vacaciones colectivas institucionalmente autorizadas por el Despacho Contralor o por la Unidad de Gestión del Potencial Humano, quienes desempeñen cargos de Dirección Superior, Confianza, Gerencial, Titular de Auditoría Interna, así como en los cargos Regulares, las Jefaturas de Unidad y los Asistentes Técnicos, deberán disfrutar de forma continua por lo menos de tres días hábiles de vacaciones del período que les corresponda por año.

Artículo 75. Deber de disfrutar las vacaciones. Todo superior inmediato deberá velar porque el personal a su cargo disfrute de sus vacaciones dentro del período correspondiente.

Artículo 76. Prohibición de compensar vacaciones. El derecho de vacaciones es absolutamente incompensable, salvedad hecha de aquellos casos en que producto de una liquidación laboral, por cese de funciones, se pague el importe correspondiente a aquellos días de vacaciones no disfrutadas.

Capítulo X

De las licencias y permisos de sustitución horaria

Artículo 77. Otorgamiento de licencias. Sólo podrán concederse al personal las licencias previstas en el presente Reglamento así como aquellas que se otorguen conforme con la legislación vigente.

Artículo 78. Licencias con goce de salario no sujetas a autorización. El personal podrá disfrutar de licencias con goce de salario, con la simple comunicación a sus superiores jerárquicos y sin que se requiera de una particular autorización por parte de ninguna autoridad institucional, por los plazos y situaciones que de seguido se enumeran:

78.1 Siete días naturales en caso de fallecimiento de cualquiera de sus padres, hermanos, hijos, cónyuge o conviviente.

78.2 Tres días naturales en caso de fallecimiento de otros familiares diferentes a los enunciados en el inciso que antecede, que convivan con el personal de forma habitual.

78.3 Siete días naturales en caso de matrimonio.

78.4 Tres meses al personal femenino que adopte un menor de edad.

78.5 Siete días naturales al personal masculino en caso de nacimiento o adopción de hijos, salvo que la adopción sea individual, en cuyo caso la licencia será de tres meses. Si el nacimiento o la adopción es múltiple, se gozarán de tres días más de licencia por cada descendiente adicional.

Las licencias previstas en el presente artículo empezarán a correr el mismo día en que se dé el evento que las genera.

Artículo 79. Licencias con goce de salario sujetas a autorización. Con autorización de la Unidad de Gestión del Potencial Humano, el personal podrá disfrutar de licencias con goce de salario por los plazos y situaciones que de seguido se enumeran:

79.1 Siete días naturales en caso de enfermedad grave o intervención quirúrgica o terapéutica compleja de los padres, hermanos, hijos, cónyuge o conviviente, siempre que se aporte una recomendación médica donde se indique la gravedad del padecimiento o la afectación que se sufrirá con la intervención.

79.2 Cinco días naturales en caso de enfermedad grave o intervención quirúrgica o terapéutica compleja de otros familiares diferentes a los enunciados en el inciso que antecede, que convivan con el personal, en el tanto no exista otra persona que pueda asistir con sus cuidados.

79.3 Aquellas que se establezcan en normativa interna y que sirvan de instrumento para mejorar la gestión institucional.

Las licencias previstas en el presente artículo no podrán ser concedidas más de una vez por la misma causa en un mismo semestre y empezarán a correr a partir de la autorización que expida la Unidad de Gestión del Potencial Humano.

Quedan a salvo las licencias que se otorguen con sustento en la “Ley de beneficios para los responsables de pacientes en fase terminal y personas menores de edad gravemente enfermas”, Ley No. 7756 de 25 de febrero de 1998 y sus reformas.

Artículo 80. Licencias sin goce de salario. El Despacho Contralor podrá autorizar licencias sin goce de salario, hasta por seis meses prorrogables por seis meses más en los siguientes supuestos:

80.1 Para la atención de asuntos graves de familia, convalecencias o tratamientos médicos.

80.2 Para prestar servicios en otras entidades, tanto públicas como privadas, siempre y cuando las labores a desempeñar durante la licencia generen una transferencia de conocimiento de interés para este órgano contralor. No podrán concederse las licencias a que se refiere el presente inciso cuando las mismas puedan generar algún conflicto de carácter ético, así como tampoco a quienes no cuenten con un nombramiento en propiedad, tengan deudas económicas o compromisos de otra índole con la Institución, hasta tanto los mismos no sean debidamente honrados o garantizados conforme a la normativa interna.

La solicitud deberá de ser presentada, para su revisión previa ante la Unidad de Gestión del Potencial Humano, con el visto bueno del respectivo superior inmediato.

Artículo 81. Licencias para asistir a actividades de aprendizaje. La participación en actividades de aprendizaje de interés institucional, gestionadas directamente por el personal, estarán sujetas al otorgamiento de licencias con o sin goce de salario, todo conforme se regule la normativa correspondiente a este tema. En todo caso, no podrá ser beneficiario de licencias de aprendizaje con goce de salario mayores a diez días, el personal que mantenga deudas económicas o compromisos de otra índole con la Institución, independientemente de su origen o del estado de la situación.

Cuando la actividad de aprendizaje haya sido promovida directamente por la Unidad de Gestión del Potencial Humano, no se estará sujeto a licencia alguna, así como tampoco al otorgamiento de los permisos de sustitución horario previstos en el presente Reglamento.

Artículo 82. Licencias otorgadas por los superiores inmediatos. Todo superior inmediato podrá otorgar de forma justificada licencias hasta por dos días, con o sin goce de salario, máximo una vez por semestre, a los efectos de que el personal pueda atender necesidades de carácter extraordinario.

Estas licencias deberán de ser comunicadas de inmediato a la Unidad de Gestión del Potencial Humano para los efectos correspondientes.

Artículo 83. Otras licencias. El Despacho Contralor estará facultado para otorgar otras licencias con causales y plazos distintos a los definidos en el presente Reglamento.

Artículo 84. Efecto retroactivo. En casos calificados, las licencias podrán ser otorgadas en forma retroactiva, cuando el personal demuestre que se encontraba objetivamente en los supuestos para su otorgamiento. Caso contrario, la ausencia será penalizada conforme con las disposiciones que en el presente Reglamento se establecen.

Artículo 85. Sobreposición de licencias. Cuando se disfrute de una licencia y ocurran hechos que motivan la concesión de otra, se extinguirán los efectos de aquella que resulte menos beneficiosa para el personal.

Artículo 86. Reincorporación ante terminación anticipada de licencia. La reincorporación a labores del personal antes del vencimiento del plazo de la licencia sin goce de salario, estará sujeta a la disponibilidad efectiva de la plaza original.

Artículo 87. Permisos de sustitución horaria. Corresponderá a la Unidad de Gestión del Potencial Humano autorizar los permisos de sustitución horaria hasta por un máximo de ocho horas semanales, para que el personal pueda cursar estudios adicionales. Dichos permisos estarán sujetos a las siguientes condiciones:

87.1 Deberán ser gestionados por los interesados, en la medida de lo posible, con una semana de anticipación.

87.2 El personal deberá demostrar, fehacientemente la imposibilidad de cursar la(s) asignatura(s) sin afectar su horario laboral.

87.3 La solicitud deberá indicar la forma en que se repondrá el tiempo de sustitución, a los efectos de completar la jornada ordinaria.

87.4 Se deberá contar con la anuencia del superior jerárquico inmediato.

Artículo 88. Normativa secundaria en licencias y permisos. Corresponderá a la Unidad de Gestión del Potencial Humano establecer los procedimientos, parámetros y requisitos que, en adición a lo preceptuado en este Reglamento, deban de ser atendidos para gestionar las licencias y los permisos que en cada caso se señalan.

Capítulo XI

De la gestión del desempeño

Artículo 89. Propósito. La gestión del desempeño es un proceso orientado al desarrollo del talento en el personal, a su mejora continua y al alineamiento con las ideas rectoras, en procura del logro de los resultados estratégicos institucionales.

Artículo 90. Alcance. La gestión del desempeño es de aplicación para todo el personal de la Institución, conforme con la determinación, herramientas y procedimientos que para cada clase ocupacional realice la Unidad de Gestión del Potencial Humano.

No obstante, corresponderá a cada superior inmediato la aplicación del proceso respecto del personal a su cargo.

Artículo 91. Calificaciones de la evaluación. El personal será evaluado con calificación de “excelente”, “muy bueno”, “bueno” o “insuficiente”, según fuera el resultado anual obtenido.

Artículo 92. Medidas especiales ante bajo desempeño. En caso que una persona sea calificada con desempeño “insuficiente”, será responsabilidad del superior inmediato proponer un plan de mejora y brindarle el seguimiento

respectivo. Dicho plan deberá ser comunicado a la Unidad de Gestión del Potencial Humano.

El no cumplimiento del plan de mejora por parte del personal calificado de insuficiente, será considerado falta grave de servicios.

Artículo 93. Período de evaluación. La gestión del desempeño se realizará anualmente al personal que hubiera laborado en la Institución al menos seis meses totales del periodo de evaluación.

En caso que un miembro del personal labore bajo la dirección de diferentes superiores inmediatos durante un año, la evaluación será realizada por el superior con quien haya colaborado más tiempo. En caso que el tiempo laborado sea igual, evaluará el superior más reciente.

Artículo 94. Calificación del desempeño en períodos de suspensión de la relación de servicio. No será sujeto de evaluación en un año en específico, el personal cuya relación de servicio se haya visto suspendida o interrumpida, en forma continua o discontinua, por cualquier causa, durante un período mayor a seis meses.

En caso de licencias con goce de salario mayores a seis meses durante un mismo período de evaluación, se mantendrá la evaluación del período anterior.

Capítulo XII

De las obligaciones y prohibiciones

Artículo 95. Obligaciones del personal. En adición a las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, el Código de Conducta de los funcionarios y funcionarias de la Contraloría General de la República y demás normativa interna y regulaciones atinentes a la función pública, son deberes del personal:

95.1 Cumplir con la jornada de trabajo y los horarios establecidos conforme al presente Reglamento, y comunicar de forma diligente a su superior, cualquier circunstancia por la cual se incumpla dicha jornada.

95.2 Desempeñar con diligencia, dedicación y eficiencia las labores que le sean encomendadas, sin abandonarlas ni suspenderlas, sin causa justificada.

95.3 Prestar los servicios fuera de la sede de la institución cuando el superior jerárquico así lo requiera.

95.4 Cumplir con las obligaciones que les correspondan, tendientes al establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno institucional, según la normativa técnica aplicable.

95.5 Registrar por los medios establecidos, la entrada y la salida de la institución, con las salvedades que se establecen en el presente Reglamento.

95.6 Solicitar autorización al superior inmediato antes de salir del centro de trabajo y reportar con exactitud el lugar donde se encontrará y medio para ser ubicado.

95.7 Observar disciplina y buenas costumbres dentro y fuera de la institución.

95.8 Asistir a laborar con una adecuada presentación personal.

95.9 Revisar diariamente los medios oficiales de comunicación digital facilitados por la institución.

95.10 Mantener al día los sistemas institucionales de registro de información.

95.11 Reportar sin demora al superior inmediato cualquier irregularidad de la que se diera cuenta o de la que fuera informado.

95.12 Cumplir con toda normativa interna tendiente al resguardo de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

95.13 Guardar absoluta discreción sobre los hechos e informaciones de los que tenga conocimiento en el ejercicio de su cargo.

95.14 Asistir a las actividades de aprendizaje a que fueran convocados; o, caso contrario, informar oportunamente a la Unidad de Gestión del Potencial Humano las razones que se lo impidan.

95.15 Someterse a reconocimiento médico en cualquier momento, por parte del servicio de médico de empresa o de algún otro organismo oficial de salud pública o de seguridad social, a solicitud de la Unidad de Gestión del Potencial Humano, a los efectos de poder verificar que se cuenta con las facultades necesarias para desempeñar el cargo, en aquellos casos en que se ponga en riesgo la salud o la integridad física de terceros o del mismo personal.

95.16 Acatar las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo o de enfermedades ocupacionales.

95.17 Mantener actualizada la información del expediente personal.

95.18 Acatar las medidas institucionales tendientes a lograr la sostenibilidad y protección del medio ambiente.

95.19 Cumplir con las demás obligaciones propias del cargo desempeñado.

Artículo 96. Obligaciones adicionales. Particularmente, quienes desempeñen cargos de Dirección Superior, Gerenciales, Titular de Auditoría Interna, así como en cargos Regulares las Jefaturas de Unidad, tienen además las siguientes obligaciones:

96.1 Velar porque el personal a cargo cumpla las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento y demás normativa conexas, adoptando oportunamente las acciones, instrucciones y medidas correctivas que correspondan.

96.2 Procurar que el personal a cargo brinde eficientemente sus servicios.

96.3 Velar para que en la dependencia a su cargo se den condiciones de respeto, tanto en las relaciones entre el personal como con el público en general.

96.4 Promover en sus respectivas dependencias una vivencia plena y efectiva de las ideas rectoras y valores institucionales.

96.5 Brindar atención y guía al personal a su cargo, de manera especial al de nuevo ingreso, tanto en los aspectos propios del desempeño, como en materia de integración con el resto de la institución.

96.6 Administrar responsable y eficientemente el presupuesto asignado para el correcto desempeño de las funciones correspondientes a las dependencias a cargo.

96.7 Motivar la participación e integración del personal en actividades o agrupaciones que se dispongan institucionalmente de índole cultural, social, deportiva o de interés general.

96.8 Evaluar oportunamente al personal conforme con las disposiciones del presente Reglamento y demás normativa que sobre la materia emita el Despacho Contralor o la Unidad de Gestión del Potencial Humano.

96.9 Velar porque el personal gestione sus períodos de vacaciones conforme con las disposiciones del presente Reglamento.

96.10 Informar a su superior, con la periodicidad que este último disponga, sobre la marcha de la dependencia a su cargo; y, de forma inmediata, cuando ocurra un hecho que altere las condiciones normales del servicio.

96.11 Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

Artículo 97. Prohibiciones. En adición a las prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la normativa interna y demás regulaciones atinentes a la función pública, se prohíbe al personal:

97.1 Debilitar por acción u omisión el sistema de control interno institucional, según las responsabilidades correspondientes a su cargo.

97.2 Distraer tiempo de sus horas laborales para dedicarlo a asuntos ajenos a sus funciones. Queda a salvo la participación que se realice en actividades o

agrupaciones de interés institucional, previa coordinación con el superior inmediato.

97.3 Recibir gratificaciones, obsequios o beneficios de cualquier naturaleza, por razón de sus servicios o que emanen de su interacción con otras personas, en razón de su cargo en la institución.

97.4 Quebrantar la cordialidad y mutuo respeto con cualquier persona con la que se relacione en el ejercicio de su cargo.

97.5 Ocupar o sustraer útiles, papelería, máquinas, teléfonos, equipos de oficina o cualquier otro recurso que la institución disponga para su uso, en beneficio propio o de particulares.

97.6 Alterar documentos o información con intención de hacer incurrir en error a la institución o de obtener un beneficio para sí mismo o un tercero.

97.7 Discriminar por razón de edad, género, filiación, estado civil, raza, etnia, nacionalidad, religión, preferencia sexual, discapacidad, opinión política, estrato social, situación económica, afiliación sindical o condición particular a cualquier persona con la que interactúe en razón de su cargo.

97.8 Usar su cargo para conferir o procurar ventajas o cualquier otro beneficio para sí mismo o para un tercero.

97.9 Acceder por cualquier medio a objetos, información o documentación privada de otros miembros del personal.

97.10 Suplantar por cualquier medio la identidad de otro miembro del personal.

97.11 Extralimitarse en las funciones o deberes encomendados y tomarse atribuciones que no les corresponden.

97.12 Extraer documentos, activos o suministros de la Contraloría General para dar cumplimiento a labores de oficina, sin permiso de su superior inmediato.

97.13 Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias prohibidas.

97.14 Hacer colectas y rifas de carácter personal, compraventas, captar ahorros de funcionarios, prestar dinero a compañeros con fines de lucro, cobro por parte

de prestamistas entre miembros del personal o terceras personas y otros negocios similares dentro de la jornada, excepto en los casos expresamente autorizados por la Unidad de Gestión del Potencial Humano.

97.15 Enviar correos electrónicos masivos o ubicar comunicados de cualquier índole en las pizarras informativas de los distintos pisos, en contraposición a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de la información y comunicación.

97.16 Portar armas dentro de las instalaciones de la institución, salvo que ello sea requisito propio del desempeño de su cargo.

97.17 Contraer compromisos de cualquier índole a nombre de la Contraloría General, sin estar debidamente autorizado para ello.

97.18 Dejar sin cancelar deudas adquiridas por alimentación, hospedaje o pasajes, en razón de giras realizadas en el desempeño de sus funciones.

Capítulo XIII

Del régimen de sanciones

Artículo 98. Responsabilidad en el desempeño de las funciones. El personal estará sujeto a responsabilidad disciplinaria y civil, cuando por dolo o culpa grave incumpla el régimen de obligaciones y prohibiciones contenido en el presente Reglamento, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, el Código de Conducta de los funcionarios y funcionarias de la Contraloría General de la República y demás normativa interna y regulaciones atinentes a la función pública. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal la cual se valorará y tramitará en la vía jurisdiccional competente.

Artículo 99. Sanciones disciplinarias. Son sanciones disciplinarias las siguientes:

99.1 Amonestación escrita.

99.2 Suspensión del trabajo sin goce de salario, de uno a treinta días naturales.

99.3 Despido sin responsabilidad patronal.

Lo anterior no obsta para el establecimiento de medidas o controles, con el fin de evitar la reiteración de la conducta sancionada.

Artículo 100. Proporcionalidad de la sanción. Al momento de dictarse una sanción, por faltas cuya consecuencia no esté definida previamente en el presente Reglamento, deberán valorarse, como parámetros de proporcionalidad, la gravedad de la conducta u omisión, sus consecuencias, los riesgos que generaron, así como la eventual reincidencia por parte del personal responsable por conductas similares en los dos años anteriores a la notificación de la apertura del segundo procedimiento

Artículo 101. Amonestación escrita. La amonestación escrita se aplicará:

101.1 Cuando el personal cometa alguna falta valorada como leve en la relación de servicio.

101.2 Cuando el ordenamiento jurídico exija la amonestación escrita antes que una sanción más gravosa.

101.3 En los demás casos así previstos en el presente Reglamento.

Artículo 102. Suspensión sin goce de salario. La suspensión del trabajo sin goce de salario de uno y hasta por treinta días naturales, se aplicará:

102.1 Cuando el personal cometa una falta valorada como grave en la relación de servicio.

102.2 Cuando el personal, después de haber sido amonestado por escrito, incurra nuevamente en la falta que motivó dicha sanción, salvo que proceda la imposición de una sanción diferente prevista en el presente Reglamento.

102.3 En los demás casos así previstos en el presente Reglamento.

Artículo 103. Despido sin responsabilidad patronal. El despido sin responsabilidad patronal se aplicará:

103.1 Cuando el servidor cometa una falta valorada como muy grave en la relación de servicio.

103.2 Cuando el personal, después de haber sido suspendido sin goce de salario, incurra nuevamente en la falta que motivó dicha sanción, salvo que proceda la imposición de una sanción diferente prevista en el presente Reglamento.

103.3 En los demás casos así previstos en leyes especiales así como en el presente Reglamento.

Artículo 104. Sanción por desempeño insatisfactorio. La obtención de dos calificaciones de “insuficiente” en un lapso de tres años consecutivos, se reputará falta muy grave en el servicio, la cual será sancionada con el despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 105. Sanción por omisión injustificada en el registro de asistencia o por llegadas tardías. Las omisiones en el registro de asistencia o las llegadas tardías, injustificadas durante un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

105.1 Por dos eventos, amonestación escrita.

105.2 Por tres eventos, suspensión sin goce de salario por cinco días naturales.

105.3 Por cuatro eventos, suspensión sin goce de salario por quince días naturales.

105.4 Por cinco eventos, suspensión sin goce de salario por treinta días naturales.

105.5 Por seis o más eventos, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 106. Sanción por sustitución en el registro de entrada y salida. El personal que efectúe el registro de asistencia de otro, se sancionará de la siguiente forma:

106.1 La primera vez, suspensión sin goce de salario por quince días naturales.

106.2 La segunda vez, suspensión sin goce de salario por treinta días naturales.

106.3 La tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 107. Sanción por ausencias injustificadas. Las ausencias injustificadas se sancionarán de la siguiente forma:

107.1 Por un día de ausencia, suspensión sin goce de salario por cinco días naturales.

107.2 Por dos días alternos de ausencia, dentro de un mismo mes, suspensión sin goce de salario por quince días naturales.

107.3 Por dos días consecutivos de ausencia, suspensión sin goce de salario por treinta días naturales.

107.4 Por más de dos días alternos o consecutivos de ausencia, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 108. Sanción por abandono injustificado del trabajo. El abandono del trabajo debidamente comprobado se sancionará en la siguiente forma:

108.1 La primera vez, amonestación escrita.

108.2 La segunda vez, suspensión sin goce de salario por quince días naturales.

108.3 La tercera vez, suspensión sin goce de salario por treinta días naturales.

108.4 La cuarta vez, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 109. Prescripción. Dentro de los cinco días posteriores al mes en que se dieron las omisiones de marca o las llegadas tardías la Unidad de Gestión de Potencial Humano, por el medio que estime pertinente, informará al funcionario sobre las inconsistencias del registro a fin de que éste pueda presentar las

justificaciones respectivas. El plazo de prescripción para sancionar empezará a correr una vez vencidos los cinco días sin que esa Unidad reciba la necesaria justificación avalada por el competente para ello.

Artículo 110. Conmutación de la sanción. Salvedad hecha de la sanción por desempeño insatisfactorio, cuando la falta diere mérito para la imposición de una suspensión o despido, el órgano decisor podrá conmutar la sanción a una pena menos gravosa, siempre y cuando el personal no hubiere sido sancionado por otro motivo en los últimos cinco años.

Capítulo XIV

Del procedimiento disciplinario

Artículo 111. Plazo para ejercer la apertura de procedimiento disciplinario. La potestad para abrir un procedimiento disciplinario será ejercida conforme con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 112. Investigación preliminar. Cuando se presuma que se ha cometido una falta, corresponderá a la Unidad de Gestión del Potencial Humano realizar la investigación preliminar, para lo cual podrá requerir la obligada colaboración de cualquier dependencia interna.

Dicha investigación concluirá con un informe que se remitirá a la instancia competente, donde recomiende o no la apertura de un procedimiento administrativo sancionador.

En todo momento y hasta la firmeza de la resolución final, se deberá resguardar la confidencialidad del expediente.

Artículo 113. Tipo de procedimiento. La imposición de toda sanción será precedida de un procedimiento administrativo que garantice al personal investigado el respeto al derecho de defensa y al debido proceso. La indefensión producto de vicios en el proceso causará la nulidad de los actos posteriores o dependientes de la acción u omisión verificada.

Cuando la sanción a imponer sea de amonestación escrita, se acudirá al procedimiento sumario; en los demás casos, se deberá tramitar un procedimiento ordinario, todo conforme con las regulaciones establecidas en la Ley General de la Administración Pública y en el presente capítulo.

Artículo 114. Órgano decisor. Tratándose de procedimientos sumarios o de procedimientos ordinarios con sanciones tasadas en este Reglamento, la apertura, la designación de un órgano director y el dictado de la resolución final corresponderá al titular que emitió la recomendación de nombramiento o ascenso.

En los demás casos de procedimientos ordinarios, la apertura, la designación de un órgano director y el dictado de la resolución final corresponderá exclusivamente al Despacho Contralor.

Artículo 115. Órgano director. El órgano director será responsable de la correcta sustanciación del procedimiento y de velar porque se cuente con toda la evidencia pertinente para procurar la obtención de la verdad real de los hechos con celeridad y eficiencia, con el correlativo respeto a los derechos de las partes.

El órgano director será de nombramiento discrecional por quien ejerza las potestades de órgano decisor, y será unipersonal en procedimientos sumarios y colegiado por tres personas en procedimientos ordinarios; uno de los miembros titulares deberá ser profesional en Derecho.

Para todo órgano director de procedimiento se deberá designar por lo menos un miembro suplente.

Artículo 116. Requisitos mínimos para la apertura de un procedimiento disciplinario. El acto de apertura del procedimiento deberá contar al menos con las siguientes condiciones:

116.1 Una intimación clara, detallada e individualizada de los hechos de los que se deriva una posible responsabilidad administrativa y la prevención de que el silencio no será tomado como aceptación de los mismos, sino que el asunto se decidirá con la evidencia que se encuentre válidamente introducida en el expediente administrativo.

116.2 La posibilidad de ofrecer la prueba que se estime necesaria, de participar en la audiencia oral, en caso del procedimiento ordinario, así como de dirigirse al órgano instructor y decisor para realizar las gestiones que considere oportunas.

116.3 La indicación de que se podrá ejercer la defensa personalmente o por medio de un abogado de su elección.

116.4 El señalamiento del lugar donde la parte o su abogado podrán consultar el expediente administrativo, el cual se pondrá a su disposición y se garantizará la posibilidad de accederlo, leerlo y copiarlo, total o parcialmente, así como de pedir certificaciones.

116.5 La solicitud de señalar medio electrónico para atender notificaciones futuras bajo el apercibimiento que de no hacerlo, los actos que se dicten dentro del procedimiento se tendrán por notificados con el solo transcurso de veinticuatro horas.

Artículo 117. Medidas cautelares. El órgano decisor podrá ordenar en forma razonada, de oficio o a solicitud de parte, del órgano director o de la Unidad de Gestión del Potencial Humano, la adopción de las medidas cautelares que estime

necesarias para garantizar la normal prestación de los servicios, la custodia de la Hacienda Pública, la protección de personas o activos, o la no afectación al correcto curso del procedimiento.

Las medidas cautelares podrán dictarse tanto mientras se tramita la investigación preliminar, como durante el curso del procedimiento.

En los casos en que la medida conlleve movimientos interdivisionales sólo podrá ser adoptada por el Despacho Contralor.

Si bien podrán ser revocadas en cualquier momento, salvo que expresamente se disponga lo contrario, fenecerán con la ejecución de la resolución que ponga fin al procedimiento.

Artículo 118. Notificación del acto final. El acto final se notificará al medio electrónico señalado en el procedimiento. El correo institucional se considerará como un medio de notificación válido para las partes en caso de que así lo hayan solicitado.

Artículo 119. Recursos contra el acto final. Contra la resolución final que dicte el Despacho Contralor, únicamente cabrá el recurso de reconsideración en los términos de la legislación vigente. Contra la resolución final dictada por las Gerencias de División o el Titular de la Auditoría Interna, cabrán los recursos de revocatoria ante ellos mismos, o de apelación ante el Despacho Contralor según la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 120. Consulta en caso de agotamiento de la vía administrativa. La resolución que dé por agotada la vía administrativa deberá contar previamente con el criterio de la Unidad Jurídica Interna o, en condiciones especiales, de otro

personal con formación jurídica, quienes deberán emitirlo dentro de los seis días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

Capítulo XV

Del acoso u hostigamiento sexual

Artículo 121. Definición. Al tenor de lo señalado por la “Ley contra hostigamiento o acoso sexual en el empleo y la docencia”, se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual no deseada por quien la recibe, reiterada u ocurrida una sola vez, que le provoque efectos perjudiciales en:

121.1 Las condiciones materiales de empleo.

121.2 El desempeño y cumplimiento laboral.

121.3 El estado general de bienestar personal.

Artículo 122. Manifestaciones de acoso u hostigamiento sexual. Constituyen manifestaciones de acoso u hostigamiento sexual las siguientes:

122.1 Requerimientos de conductas de carácter sexual que impliquen una promesa implícita o explícita de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura de empleo de la persona afectada.

122.2 Requerimientos de conductas de carácter sexual que conlleven amenazas explícitas o implícitas, físicas o morales, de daños o castigos respecto de la situación de empleo, actual o futura, de quien las recibe.

122.3 Requerimientos de conductas de carácter sexual cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.

122.4 Uso de imágenes o de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, sea por medios físicos, digitales o tecnológicos, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.

122.5 Acercamientos corporales, gestos u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseados y ofensivos para quien los reciba.

122.6 Cualquier otra conducta de índole sexual que haya generado incomodidad o malestar por parte de la persona que la recibe.

Artículo 123. Denuncia. Las denuncias por acoso u hostigamiento sexual deberán ser interpuestas directamente por la persona afectada, ante la Unidad de Gestión del Potencial Humano.

Artículo 124. Comunicación por tercera persona. Toda persona que tenga conocimiento de presuntos actos de acoso u hostigamiento sexual podrá comunicarlos de forma verbal o escrita a la Unidad de Gestión del Potencial Humano. Tratándose de quienes ocupan cargos de Dirección Superior, Gerenciales, Titular de Auditoría Interna o, de los cargos Regulares, las Jefaturas de Unidad y los Asistentes Técnicos, la comunicación será obligatoria.

En tales casos, la Jefatura de la Unidad de Gestión del Potencial Humano, dentro del tercer día hábil siguiente, deberá informar de la situación a la presunta víctima a los efectos de que ésta valore, en igual plazo, si corrobora los hechos señalados. De ser así, se tendrá por presentada la denuncia y se continuará con la tramitación de la misma conforme las regulaciones del presente Reglamento; de lo contrario el asunto se desestimará.

Artículo 125. Confidencialidad de las actuaciones. Toda actuación previa, concomitante y posterior al procedimiento tendrá carácter confidencial, aún firme la resolución que ponga término al proceso, por lo que el expediente será de libre acceso únicamente para las partes y sus representantes, así como para la persona que en representación de la Defensoría de los Habitantes de la República, gestione el acceso al mismo.

Artículo 126. Centralización en la atención. Toda comunicación de la Unidad de Gestión del Potencial Humano con la persona denunciante así como con la contraparte denunciada, estará centralizada en la Jefatura de dicha Unidad, la cual deberá de hacerse acompañar en todo momento, en caso de comunicaciones verbales, por una persona con conocimiento o experiencia en la materia.

Igual centralización le será brindada a quien desee solicitar asesoría, de previo a la formalización de una denuncia.

Artículo 127. Duración del procedimiento de investigación. Conforme con las regulaciones establecidas en la “Ley contra hostigamiento o acoso sexual en el empleo y la docencia”, el proceso de investigación desde la presentación de la denuncia y hasta el dictado de la resolución final, no podrá ser superior a tres meses calendario.

Artículo 128. Conformación y traslado del expediente al Despacho Contralor. La Unidad de Gestión del Potencial Humano contará con tres días hábiles para complementar el expediente y trasladar al Despacho Contralor las denuncias que por acoso u hostigamiento sexual le hayan sido presentadas.

Artículo 129. Medidas cautelares. El Despacho Contralor, a solicitud de la Unidad de Gestión del Potencial Humano, de cualquiera de las partes involucradas, de la Comisión Investigadora o de su propia iniciativa, podrá ordenar en forma razonada, la adopción de las medidas cautelares establecidas en la Ley contra el hostigamiento o acoso sexual en el empleo y la docencia o cualquier otra que considere necesaria.

Artículo 130. Comunicación a la Defensoría de los Habitantes de la

República. La Unidad de Gestión de Potencial Humano deberá poner en conocimiento inmediato de la Defensoría de los Habitantes de la República las denuncias por acoso u hostigamiento sexual que le sean trasladadas. Dicha Defensoría podrá acceder al expediente e intervenir facultativamente en el procedimiento que se llegue a instaurar, conforme al ejercicio de la función asesora y contralora de legalidad que le garantiza el ordenamiento jurídico en esta materia.

Una vez que el acto que ponga fin al caso haya adquirido firmeza, le deberá de ser igualmente comunicado.

Artículo 131. Integración de la Comisión Investigadora. El Despacho Contralor deberá designar dentro de los dos días hábiles posteriores al recibo de la denuncia, la Comisión Investigadora responsable de la instrucción del procedimiento administrativo por acoso u hostigamiento sexual que se llegue a generar, con las facultades de órgano director de procedimiento.

La Comisión Investigadora estará integrada preferiblemente por tres miembros del personal en los que estén representados ambos géneros; debiendo al menos uno de ellos contar con capacitación en temas de acoso u hostigamiento sexual.

Artículo 132. De la apertura del procedimiento. Corresponderá a la Comisión Investigadora dictar y notificar a las partes dentro de los diez días hábiles siguientes a la comunicación de su conformación, el auto de apertura del procedimiento, por medio del cual se impone a las partes denunciante y denunciada el inicio del procedimiento y se faculta el acceso al expediente. Dicho auto deberá contener una relación oportuna, expresa, precisa, clara y circunstanciada de los hechos y sus consecuencias legales; y citará a una audiencia privada para la evacuación de las pruebas y la manifestación de

conclusiones, la cual deberá tener lugar en un plazo mínimo de quince días hábiles a partir de la apertura.

Artículo 133. Facultades de la Comisión Investigadora. La Comisión Investigadora tendrá amplias facultades para gestionar la recolección de todo tipo de prueba tendiente a determinar la verdad real de los hechos.

Artículo 134. Reuniones con las partes. En el ejercicio de sus atribuciones y a solicitud de cualquiera de las partes, la Comisión Investigadora queda facultada para reunirse en forma separada con la parte solicitante que requiriera precisar con mayor detalle los hechos alegados así como ajustar o incorporar las pruebas que les sirven de sustento. De dichas reuniones se levantará una minuta, la cual se deberá incorporar al expediente del procedimiento en forma inmediata.

La Comisión podrá hacerse acompañar, en calidad de asesor, por un profesional en los campos psicológico y legal, proveídos por la Unidad de Gestión del Potencial Humano y la Unidad Jurídica Interna, en su respectivo orden.

Artículo 135. Ajustes al auto de intimación. La Comisión Investigadora podrá ampliar, el auto de intimación para lo cual deberá realizar un nuevo señalamiento para la audiencia de evacuación de pruebas y manifestación de conclusiones con no menos de quince días hábiles de anticipación.

Artículo 136. Sobre la audiencia para la evacuación de prueba y conclusiones. En la audiencia se evacuará la prueba documental y testimonial y se escucharán las conclusiones de las partes; sin embargo, la Comisión podrá establecer de forma razonada que las conclusiones se incorporen por escrito hasta tres días hábiles después de finalizada la audiencia. En caso de ser necesario y de forma razonada, se aceptarán de las partes hechos y pruebas

adicionales que no hubiere sido posible presentar con anterioridad.

Artículo 137. Remisión de informe. La Comisión Investigadora contará con un plazo no mayor a siete días hábiles, a partir del recibo de las conclusiones, para remitir al Despacho Contralor un informe del procedimiento de investigación llevado a cabo así como de los hechos que con sustento en las probanzas de los autos se tienen por demostrados.

Artículo 138. Resolución final. El Despacho Contralor deberá emitir la resolución final en el término de quince días hábiles a partir de la recepción del informe rendido por la Comisión Investigadora.

Artículo 139. Sanción. El acoso u hostigamiento sexual comprobado se considerará falta grave o muy grave en los términos indicados en el presente reglamento y la persona a quien se le compruebe haber incurrido en esta conducta, podrá ser sancionada con suspensión sin goce de salario hasta por treinta días naturales o con despido sin responsabilidad patronal.

Capítulo XVI

Del acoso u hostigamiento laboral

Artículo 140. Definición de acoso u hostigamiento laboral. Se entiende por acoso u hostigamiento laboral aquellos actos de violencia moral o psicológica, ejercidos de forma sistemática y prolongada, que atentan contra el ambiente laboral, la integridad o la dignidad de quien presta servicios a la institución.

Artículo 141. Manifestaciones de acoso u hostigamiento laboral. Son manifestaciones de acoso u hostigamiento laboral, las siguientes:

- 141.1** Desvalorizar el esfuerzo o éxito profesional de una persona.
- 141.2** Menospreciar, insultar o desprestigiar, por cualquier medio, a la persona afectada.
- 141.3** Criticar en público aspectos de personalidad o de la vida privada de la persona afectada.
- 141.4** Recargar injustificadamente las funciones del personal o asignarle aquellas que no puedan ser realizadas por no contar con las competencias requeridas para ello.
- 141.5** No asignarle funciones o asignarle labores inferiores a la capacidad profesional, al perfil laboral o a las competencias habituales de la persona afectada.
- 141.6** Ejercer sobre el personal una presión indebida para la realización del trabajo.
- 141.7** Asignar al personal plazos de ejecución o cargas de trabajo injustificadas.
- 141.8** Maximizar errores pequeños o intrascendentes que cometa el personal.
- 141.9** Evaluar el desempeño de manera no equitativa o de forma sesgada.
- 141.10** Restringir, por cualquier medio, las posibilidades de comunicación de la persona afectada.
- 141.11** Difundir rumores o calificativos negativos que afecten la imagen personal y laboral de la persona hostigada.
- 141.12** Desacreditar públicamente a una persona, atribuyéndole errores o desprestigiando reiteradamente su trabajo.
- 141.13** Violentar la intimidad de la persona trabajadora tanto en sus estaciones de trabajo, conversaciones telefónicas, correo personal u otro equipo requerido para el desempeño de las labores asignadas.
- 141.14** Provocar aislamiento e incomunicación, o ignorar la presencia de la persona hostigada.
- 141.15** Denegar u obstaculizar ascensos, capacitaciones, permisos, licencias o vacaciones sin justificación razonable.

141.16 Impedir o restringir el acceso a los sistemas, equipos y documentos de la oficina, necesarios para el desempeño de las labores asignadas, sin ninguna motivación.

141.17 Cualquier otro acto de violencia moral o psicológica que ejecutado de forma sistemática y prolongada, atente contra el ambiente laboral, la integridad o la dignidad de quien presta servicios a la institución.

Artículo 142. Denuncia. Las denuncias por acoso u hostigamiento laboral deberán ser interpuestas directamente por la persona afectada, ante la Unidad de Gestión del Potencial Humano; dependencia encargada de conformar el expediente y de elevar el caso a conocimiento del Despacho Contralor.

Artículo 143. Comunicación por tercera persona. El personal que tenga conocimiento de presuntos actos de acoso u hostigamiento laboral podrá comunicarlos de forma verbal o escrita a la Unidad de Gestión del Potencial Humano. Tratándose de quienes ocupan cargos de Dirección Superior, Gerenciales, Titular de Auditoría Interna o, de los cargos Regulares, las Jefaturas de Unidad y los Asistentes Técnicos, la comunicación será obligatoria.

En tales casos, la Jefatura de la Unidad de Gestión del Potencial Humano, dentro del tercer día hábil siguiente, deberá informar de la situación a la presunta víctima a los efectos de que ésta valore, en igual plazo, si corrobora los hechos señalados. De ser así, se tendrá por presentada la denuncia y se continuará con la tramitación de la misma conforme las regulaciones aquí establecidas; de lo contrario el asunto se desestimarán, quedando cubierto por el principio de confidencialidad a fin de que ni el denunciante ni los testigos sufran represalias por sus actuaciones.

Artículo 144. Centralización en la atención. Toda comunicación de la Unidad

de Gestión del Potencial Humano con la persona denunciante, así como con la contraparte denunciada, estará centralizada en la Jefatura de dicha Unidad, la cual podrá hacerse acompañar de una persona con conocimiento o experiencia en la materia.

Igual centralización le será brindada a quien desee solicitar asesoría, de previo a la formalización de una denuncia.

Artículo 145. Procedimiento. Las denuncias por acoso u hostigamiento laboral serán atendidas conforme con las disposiciones que para los procedimientos disciplinarios se establecen en el presente Reglamento. No obstante, las competencias de órgano decisor recaerán, para este tipo de asuntos, exclusivamente en el Despacho Contralor.

El órgano director del procedimiento disciplinario deberá estar conformado por al menos una persona con conocimiento en la materia de acoso u hostigamiento laboral.

Si durante el desarrollo del procedimiento por acoso u hostigamiento laboral surgieran pruebas o indicios convincentes de que lo investigado corresponde a un caso propio de acoso u hostigamiento sexual, el órgano director deberá, mediante acto razonado, suspender la tramitación de la causa y trasladar el expediente administrativo al Despacho Contralor, para el trámite de la gestión correspondiente. Si el Despacho, bajo criterio razonado, determinara la continuación del procedimiento como un caso de acoso u hostigamiento laboral, devolverá el expediente al respectivo órgano instructor. De lo contrario dispondrá el archivo del expediente y procederá con la integración de una Comisión Investigadora a fin de iniciar causa por acoso u hostigamiento sexual con la aplicación de todas las disposiciones vinculantes a este tipo de procesos.

Capítulo XVII

De la seguridad, salud e higiene en el trabajo

Artículo 146. Condiciones mínimas. La Contraloría General promoverá la salud integral de su personal en su dimensión física, mental y financiera, manteniendo en estado adecuado lo relativo:

146.1 A las actividades y procesos de trabajo.

146.2 A las edificaciones, instalaciones, equipo y condiciones ambientales.

146.3 A la provisión de los instrumentos necesarios para la realización del trabajo.

146.4 Al suministro, uso y mantenimiento de equipo de protección personal.

146.5 A la promoción de la capacitación integral de su personal en materia financiera, de salud, higiene y seguridad ocupacional.

146.6 Al establecimiento y cumplimiento de un Programa de Salud y Seguridad Ocupacional Institucional que prevea la participación de los diferentes actores dentro de la institución.

Artículo 147. Comisión de Salud Ocupacional. Se reconoce el establecimiento de una Comisión de Salud Ocupacional, constituida tanto por representantes designados por el Despacho Contralor como por aquellos elegidos por el personal, cuya finalidad específica será investigar las causas de los riesgos del trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y vigilar para que se cumplan las disposiciones de salud ocupacional que sean establecidas.

Dicha Comisión se regirá adicionalmente por lo establecido en el Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, emitido mediante Decreto Ejecutivo N° 39408-MTSS y demás normativa aplicable en la materia.

Artículo 148. Seguro de riesgos del trabajo. El personal de la Contraloría General deberá estar protegido por una póliza de riesgos del trabajo que facilite asistencia médico quirúrgica, hospitalaria, farmacéutica y de rehabilitación para atender las enfermedades o accidentes de origen laboral que se generen durante el ejercicio de sus funciones dentro o fuera de la institución.

Artículo 149. Expediente médico. Los expedientes médicos del personal, en custodia por el servicio de médico de empresa, se encuentran protegidos por la confidencialidad que establece el secreto médico; no obstante, el personal tendrá pleno acceso a su información personal tanto para su consulta como para su reproducción total o parcial. La Administración será garante del cumplimiento de esta disposición.

Capítulo XVIII

De la reorganización y supresión de plazas

Artículo 150. Procedimiento de reorganización. La supresión de plazas con la consecuente finalización de la relación de servicio de quienes las ocupan procederá únicamente por reorganización y deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

150.1 Deberá elaborarse un estudio técnico que determine la necesidad de la reorganización y de la supresión de la plaza como parte de la institución.

150.2 El acto de traslado de la posible supresión de plaza será emitido mediante resolución motivada del Despacho Contralor.

150.3 Al personal potencialmente afectado se le concederá traslado por tres días hábiles para que ejerza su derecho de defensa.

150.4 La supresión de la plaza por reorganización será emitida mediante resolución razonada del Despacho Contralor.

150.5 El personal que cese su relación de servicio por la supresión de su plaza será indemnizado en los términos vigentes al momento.

Artículo 151. Indemnización por descenso en reorganización. Dentro del proceso de reorganización, el personal de la Contraloría General que así lo quisiera y acepte expresamente podrá ocupar puestos de inferior categoría salarial, en cuyo caso será indemnizado, por una sola vez, con un pago único y suficiente, calculado sobre la diferencia de salarios existente entre el puesto desempeñado al momento de la reorganización y el nuevo puesto asumido, por el plazo legalmente permitido.

Capítulo XIX

Disposiciones finales

Artículo 152. Fuentes de aplicación supletoria. En todo aquello no contemplado expresamente en este Reglamento, se recurrirá a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Ley de Salarios y Régimen de Méritos de la Contraloría General de la República, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y demás normativa interna.

Artículo 153. Disposiciones transitorias.

153.1 Los nombramientos de las Gerencias de División realizados con anterioridad a la emisión del presente Reglamento, mantendrán la designación por el plazo originalmente conferido.

153.2 Los nombramientos de las Gerencias de División que se realicen con rige a partir del primero de enero de dos mil veintitrés, lo serán por esa única vez, hasta el treinta y uno de diciembre del dos mil veintinueve.

153.3 Se prorroga la vigencia de los nombramientos de las Gerencias de Área y de las Gerencias Asociadas actualmente en ejercicio hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veintitrés.

153.4 Los nombramientos de las Gerencias de Área y de las Gerencias Asociadas que se realicen con rige a partir del primero de enero de dos mil veinticuatro, lo serán esa única vez, hasta el treinta y uno de diciembre del dos mil treinta.

153.5 El personal que a la entrada en vigencia del presente Reglamento fuera remunerado mediante el esquema salarial de base más pluses, conservará el derecho a seguir siendo así remunerado por el resto de su relación de servicio.

153.6 El personal que obtenga calificación de muy bueno o superior en su evaluación anual de desempeño, tendrá derecho al reconocimiento de anualidad, cuando corresponda al régimen de salario base más pluses.

153.7 El personal que ingresó al servicio de la Contraloría General antes del primero de enero de dos mil ocho, conservará el derecho a devengar treinta días hábiles de vacaciones por período.

153.8 Las incapacidades otorgadas hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil diecinueve mantendrán las mismas condiciones según lo dispuesto en el Estatuto Autónomo de Servicios.

153.9 Se otorga un plazo de doce meses a partir de la vigencia del presente Reglamento para la emisión de la normativa necesaria para la implementación del mismo; en el ínterin se seguirá aplicando la normativa vigente, en el tanto no se oponga a lo aquí dispuesto.

Artículo 154. Derogatorias. Se derogan las siguientes disposiciones:

154.1 El Estatuto Autónomo de Servicios de la Contraloría General de la República, emitido mediante Resolución 4-DRH-96, de las quince horas del tres de mayo de mil novecientos noventa y seis y sus reformas.

154.2 La Resolución No. 13-DRH-94 de las catorce horas del veintidós de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro y su reforma.

154.3 La Resolución R-DC-23-2010 del veintiocho de enero de dos mil diez.

Artículo 155. Rige a partir del 1 de enero de 2020.



Marta E. Acosta Zúñiga

CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MAZ/MMS/LSS/JHA/ivm

G: 2019000472-19

DC-385-2019