

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**UNIDAD EJECUTORA**

**DEL FIDEICOMISO BCR-IMAS-BANACIO 73/2002**

## **TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1-Propósito:** El propósito del presente reglamento es normar la relación obrero patronal del FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO 73/2002, con las personas trabajadoras de la unidad ejecutora del fideicomiso.

Con el propósito de garantizar la disciplina, la ética, el profesionalismo, la eficiencia y la productividad en el desempeño de las funciones asignadas a cada persona trabajadora según el puesto que ocupa, como parte del cumplimiento del servicio que presta al Fideicomiso, todo dentro del marco de la protección y respeto de los derechos laborales de las personas trabajadoras.

#### **ARTÍCULO 2. Alcance:**

Las normas incluidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todas las personas trabajadoras contratadas por la Unidad Ejecutora del FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO 73/2002.

#### **ARTÍCULO 3. Documentos de referencia**

Los documentos de referencia para este Reglamento son:

- Constitución Política, Ley número 1.
- Código de Trabajo, Ley N°2.
- Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia y sus reformas, Ley N°7476
- Convenio Marco de Cooperación entre el Banco Nacional de Costa Rica y el Instituto Mixto de Ayuda Social, artículo 6.
- Contrato de FIDEICOMISO Original y Adendas.
- Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora Unidad Ejecutora
- Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos (Viáticos) y sus anexos emitido por la Contraloría General de la República.
- Ley de Control Interno N° 8292

**ARTICULO 4- Definiciones:** Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- A. **FIDEICOMISO:** Acto jurídico por medio del cual una persona física o jurídica legalmente facultada, que se denomina fideicomitente transfiere bienes o derechos a un patrimonio autónomo administrado por un fiduciario para que éste los emplee de forma prudente y diligente en la consecución de fines lícitos y predeterminados en un contrato, a favor del mismo fideicomitente o de un tercero llamado fideicomisario. Para efectos de este documento también conocido como FIDEICOMISO BCR-IMAS-BANACIO 73/2002, o el FIDEICOMISO.
- B. **FIDEICOMITENTE:** Entidad que constituye el fideicomiso y aporta los recursos para el cumplimiento de los fines establecidos en el contrato. Corresponde al Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).
- C. **FIDUCIARIO:** Banco comercial del Estado encargado de la administración y ejecución de los recursos destinados a los propósitos del fideicomiso.

- D. **COMITÉ DIRECTOR DEL FIDEICOMISO:** Órgano colegiado, creado dentro del FIDEICOMISO, cuya integración y funciones se establecen en el Contrato de FIDEICOMISO.
- E. **PERSONA EMPLEADORA:** FIDEICOMISO Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002, quien figura como patrono que emplea los servicios de las personas trabajadoras del Fideicomiso.
- F. **REPRESENTANTES DE LA PERSONA EMPLEADORA:** que ejecutarán las ordenes patronales por medio del Comité Director, la cual se conformará de la siguiente manera la persona Gerente Unidad Ejecutora, el FIDUCIARIO, y en general todas aquellas personas que debidamente autorizadas ejerzan dentro del FIDEICOMISO, funciones de dirección y administración. Estas personas trabajadoras obligan a la persona empleadora, en las relaciones que tengan con las personas trabajadoras del FIDEICOMISO como si estas personalmente hubieran realizado el acto o actos de que se trate.
- G. **PERSONA TRABAJADORA:** Las personas físicas que prestan al fideicomiso, sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario, sea en forma permanente o transitoria, y como consecuencia de una relación laboral o de un contrato de trabajo, verbal o escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.
- H. **UNIDAD EJECUTORA(UE):** Oficina creada dentro del fideicomiso, encargada de velar por el adecuado funcionamiento del Programa, de acuerdo con el convenio marco de cooperación suscrito con el Banco Nacional de Costa Rica y el contrato de FIDEICOMISO, con las normas y procedimientos al efecto.

## **TITULO SEGUNDO: DE LOS CONTRATOS LABORALES**

### **CAPITULO I: CONTRATOS DE TRABAJO**

**ARTICULO 5. Tipos de contrato:** Toda persona trabajadora en la unidad ejecutora del fideicomiso se rige por el derecho privado laboral y estará amparada por un contrato de trabajo escrito en el cual se establecerán las condiciones esenciales de la contratación como lugar de prestación, salario, mecanismo de pago, jornada, horario, derechos y obligaciones y vigencia del contrato, entre los otros aspectos que se determinen.

De conformidad con las necesidades se podrán convenir las siguientes modalidades:

- a. **Contrato de trabajo permanente o por tiempo indeterminado.** Contrato en el cual se conviene la prestación del servicio a partir de una fecha definida, pero sin que se establezca un plazo de finalización.
- b. **Contrato de trabajo por tiempo determinado.** Contrato a plazo fijo o determinado, cuyo inicio y finalización se conocen de previo. Se celebra según la naturaleza del servicio que se va a prestar.
- c. **Contrato de teletrabajo.** Adenda al contrato de trabajo que le permite a la persona trabajadora participar en un Programa de Teletrabajo o “trabajo desde el domicilio”, desarrollar parte o toda su jornada laboral desde un lugar de distinto al centro de trabajo habitual. Sera considerada “persona teletrabajadora”.

- d. **Contrato de trabajo por obra determinada:** es un contrato por el cual la persona trabajadora conviene en prestar sus servicios para la realización de una obra específica o parte de ella. La duración del contrato será el tiempo necesario para la realización de la obra o servicio determinado; de modo que la duración de este tipo de contrato está condicionada a la conclusión de una obra o servicio específico.
- e. **Contrato a tiempo parcial.** El Fideicomiso, podrá contratar a tiempo parciales personas trabajadoras, bajo contrato laboral por tiempo definido o indefinido, con sujeción a las disposiciones establecidas en el *Código de Trabajo*, según sus necesidades del Fideicomiso.
- En el contrato de trabajo a tiempo parcial se debe indicar el número de horas ordinarias de trabajo contratadas al día o a la semana, según corresponda, así como su distribución horaria. Debe hacerse constar igualmente la determinación de los días en los que la persona trabajadora va a prestar sus servicios, entre otros aspectos que se dispongan en el contrato.

**ARTÍCULO 6– Suspensión del contrato de trabajo:** La suspensión total o parcial de los contratos de trabajo se regirá por las causales establecidas en el Código de Trabajo y demás normas regulatorias laborales vigentes y aplicables.

### **TITULO III ORGANIZACIÓN INTERNA**

#### **CAPITULO I: DE LA JEFATURA**

**ARTICULO 7- Organización:** La estructura organizacional podrá estar compuesta por una figura equivalente a la persona Gerente de la Unidad Ejecutora quien deberá cumplir con lo ordenado por la Presidencia Ejecutiva del Fideicomitente quien a su vez éste, ejerce en el cargo de la Presidencia del Fideicomiso.

El Comité Director es el competente para nombrar a la persona trabajadora idónea en el puesto de trabajo de la persona Gerente de la Unidad Ejecutora, previa comprobación de requisitos de idoneidad comprobada.

**ARTICULO 8. Jerarquía:** La persona trabajadora de la Unidad ejecutora deberá cumplir las órdenes de la persona Gerente de la Unidad Ejecutora.

La persona Gerente de la Unidad Ejecutora será el encargado de nombrar en los puestos vacantes a las personas trabajadoras idóneas para el cargo, previa comprobación de requisitos académicos y competencias profesionales, a lo cual es el llamado a crear un expediente personal para cada persona trabajadora contratada.

### **TITULO IV: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

#### **CAPITULO I: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 9- Jornada Ordinaria de Trabajo:** Se entiende por jornada ordinaria de trabajo el tiempo máximo que la persona trabajadora permanece a las órdenes del Fideicomiso bajo las condiciones de subordinación y dependencia.

El máximo de la jornada ordinaria diurna es de cuarenta y cuatro horas semanales, que se ejecuta durante cinco días de trabajo continuo bajo el sistema de jornada continua y acumulativa.

#### **ARTÍCULO 10- Tipos de Jornadas:**

**10.1 Jornada diurna.** La jornada diurna es la que se presta entre las cinco horas (5:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.). El máximo de la jornada diurna, así como su extensión, cuando se trate de labores que por su propia naturaleza no sean insalubres o peligrosas, se regirá por lo que se establezca en la normativa vigente y aplicable.

**10.2 Jornada nocturna.** La jornada nocturna es la que se presta entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las cinco horas (5:00 a. m.). El máximo de la jornada nocturna se regirá por lo que se establezca en la normativa vigente y aplicable.

**10.3 Jornada mixta.** La jornada mixta se da cuando los servicios se prestan parte durante la jornada diurna y parte en la jornada nocturna, siempre y cuando la parte de la jornada nocturna no exceda de tres horas y media. Si excede ese número de horas pasará a considerarse jornada nocturna.

Sin embargo, cuando se trate de labores que por su propia naturaleza no sean insalubres o peligrosos, podrá estipularse una jornada mixta de hasta 8 horas diarias si se presentan situaciones que ameriten esa extensión.

En todo caso, el máximo de la jornada semanal mixta se regirá por lo que se establezca en la normativa vigente y aplicable

**10.4 Jornadas especiales.** El Fideicomiso de acuerdo con las necesidades podrá establecer jornadas especiales distintas a las definidas anteriormente, sin que se pueda sobrepasar el número máximo de horas definidas para la jornada de trabajo semanal.

El establecimiento de jornadas especiales lo será sin perjuicio de los eventuales derechos que pudiese tener la persona trabajadora en cuanto a la jornada que estuviere desempeñando.

**ARTICULO 11- Eventual disminución de la jornada ordinaria diaria o semanal:** La eventual disminución de la jornada ordinaria diaria o semanal, sin disminución del salario, en ningún caso puede considerarse derecho adquirido de la persona trabajadora, si por razones de horario de alguna oficina u otras de interés institucional la persona trabajadora laboran una jornada menor a la que fue inicialmente contratado, estará en obligación de laborar su jornada ordinaria establecida en el contrato de trabajo en el momento en que el Fideicomiso lo requiera, sin que le corresponda reconocimiento de pago adicional.

**ARTICULO 12- Máximo de la jornada ordinaria más la extraordinaria:** La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo las excepciones indicadas en el artículo 140 del *Código de Trabajo*.

Para todos los efectos legales la persona trabajadora que requiera laborar en jornada extraordinaria deberá de previo a realizarla contar con la autorización del superior en grado que corresponda. No se considerará jornada extraordinaria las horas adicionales que requiera la persona trabajadora para subsanar errores, de acuerdo con el artículo 139 del *Código de Trabajo*.

La Jornada Extraordinaria es excepcional y se pagara conforme al Código de Trabajo.

**ARTICULO 13-Horario:** La persona trabajadora deberá laborar conforme a su jornada de conformidad con los horarios de trabajo establecidos en el centro de trabajo u oficina en la que se encuentre asignado.

Se concede un tiempo para la ingesta de alimentos de 15 minutos en la mañana, se concede un tiempo de almuerzo de 45 minutos.

En caso de fuerza mayor o caso fortuito podrá variarse el horario, en resguardo de las personas trabajadoras.

**ARTICULO 14- Personas trabajadoras no cubiertos por el límite de la jornada de trabajo:** Los superiores jerárquicos y las personas trabajadoras que por la naturaleza del puesto trabajen sin fiscalización superior inmediata, aquellos que ocupen puestos de confianza y aquellos que por sus labores intervienen en la dirección y en la vigilancia de la oficina pero, además, participan de manera directa e inmediata en la realización de sus fines, sus intereses y toman decisiones en nombre del Fideicomiso, estarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, pudiendo laborar hasta doce horas diarias con un descanso mínimo de una hora y media diaria, cuando la naturaleza del trabajo que se realiza sea inherente al puesto y la ejecución del mismo esté bajo su propia responsabilidad. Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 143 del Código de Trabajo

**ARTICULO 15- Tiempo efectivo de trabajo:** Se considera tiempo efectivo de trabajo aquél en que las personas trabajadoras permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada de la persona empleadora.

De conformidad con el horario establecido, las horas límites de comienzo y terminación de labores definen el tiempo efectivo de trabajo, por lo que las personas trabajadoras están en la obligación de iniciar y finalizar su trabajo a la hora establecida.

**ARTÍCULO 16- Disfrute de días feriados o asuetos.** Los días feriados y asuetos se otorgarán en la fecha que se defina para su disfrute, según la normativa interna o externa que resulte aplicable.

#### **ARTÍCULO 17- Recargo de Funciones**

El Fideicomiso pagará un monto adicional al salario, correspondiente a recargo de funciones de una persona trabajadora en adición a su puesto, desempeñe temporalmente otro de mayor categoría, porque su titular no esté nombrado, se encuentre ausente o no pueda desempeñarlo por otras circunstancias debidamente acreditadas. La procedencia del recargo de funciones y del reconocimiento salarial por su ejecución deberá ser aprobada por el Comité Director con la justificación de la Gerencia de la Unidad Ejecutora, el recargo de funciones podrá extenderse mientras subsista la necesidad que lo origina.

**ARTÍCULO 18- Sustitución Temporal:** Cuando una persona trabajadora sea nombrada o nombrado temporalmente en sustitución de otra o de otro, que desempeñe un puesto de mayor categoría, tendrá derecho al pago de la diferencia salarial que se produzca por todo el periodo de la sustitución. La procedencia de la sustitución temporal y del reconocimiento salarial por su ejecución debe ser aprobada de previo por el Comité Director, podrá extenderse mientras subsista la necesidad que lo origina.

## **TITULO V: CONDICIONES SALARIALES**

### **CAPITULO PRIMERO: REMUNERACIÓN SALARIAL**

**ARTICULO 19- Política Salarial:** El Fideicomiso tendrá una política salarial dirigida a remunerar con base en el costo de vida o por variaciones en las condiciones de mercado, previo estudios técnicos y presupuestarios de viabilidad y aprobación por parte del Comité Director.

**ARTÍCULO 20- Objetivos de la política salarial:** La política salarial del Fideicomiso tiene como objetivos principales para todas las clases de puestos del Fideicomiso los siguientes:

- a) Retribuir de manera equitativa en relación con el puesto que se desempeña y de acuerdo con los deberes, responsabilidades, competencias y otros factores generales estipulados en los perfiles de cada puesto, resguardando siempre el equilibrio salarial interno.
- b) Establecer salarios que estén relacionados con los que paguen en puestos similares, de conformidad con los criterios técnicos aplicables.
- c) Ajustar los salarios por variaciones en el costo de vida, revisable en enero de cada año.
- d) Procurar incrementos reales de los salarios acordes con las condiciones económicas y financieras del Fideicomiso.
- e) Motivar un alto desempeño y enfoque de las personas trabajadoras hacia la eficiencia y productividad basada en el trabajo en equipo, la calidad y excelencia en el servicio al cliente.
- f) Realizar el pago del salario con adelantos quincenales los 13 y 28 de cada mes o el día hábil inmediato siguiente si aquel coincide con un día feriado o día descanso por medio de transferencia bancaria a la cuenta que indique la persona trabajadora.

**ARTICULO 21- Trámite de reclamos salariales:** Los reclamos que se originen en materia de pago de salarios deben presentarse para su rápida revisión y corrección, caso de que proceda de forma escrita o verbal ante el fiduciario, en el plazo de ocho días contados a partir de la fecha en que se efectuó el pago. Sin embargo, todos los reclamos podrán ser interpuestos en cualquier momento mientras esté vigente el contrato de trabajo y hasta un año después de su conclusión, de conformidad con el artículo 413 y 418 del Código de Trabajo.

Para realizar los reclamos bastará con un correo electrónico que se dirija al fiduciario, cual deberá resolver el correspondiente reclamo en un lapso máximo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de la presentación del reclamo.

### **CAPITULO II RECONOCIMIENTO DE GASTOS**

**ARTÍCULO 22- Reconocimiento de Gastos:** podrá reconocer a la persona trabajadora, de conformidad con las regulaciones internas y externas, gastos tales como: viáticos (alimentación, transporte y hospedaje), gastos de estacionamiento y otros cualesquiera que de acuerdo con sus funciones dentro del puesto, se consideren indispensables para el desempeño del puesto, estos costos se pagarán de acuerdo al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionario Públicos establecido por la Contraloría General de la República.

En ningún caso esos montos se considerarán parte del salario y para la procedencia de cualquier reconocimiento debe la persona trabajadora realizar el trámite de cobro por medio de la factura ante la Gerencia de la Unidad Ejecutora.

### **CAPITULO III COMPONENTES SALARIALES**

**ARTICULO 23- Aguinaldo:** Todas las personas trabajadoras del Fideicomiso tienen derecho al aguinaldo anual, que será igual al promedio mensual de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados en los doce meses anteriores al primero de diciembre de cada año, o tiempo menor que hayan laborado. Dicho emulento será pagado de preferencia dentro de los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año, sin detrimento de los plazos otorgados por ley, salvo terminación del contrato o relación de trabajo antes del vencimiento del período respectivo, caso en el cual se les pagará proporcionalmente y con la respectiva liquidación.

## **TITULO VI VACACIONES, DESCANSO, ASUETOS Y OTROS**

### **CAPITULO I VACACIONES, DESCANSO SEMANAL Y ASUETOS:**

**ARTÍCULO 24- Vacaciones:** Las vacaciones dentro del plazo estipulado en el artículo 155 del *Código de Trabajo* y de conformidad con el plan de vacaciones de cada oficina. En todo caso, será indispensable la previa coordinación de la persona trabajadora con su jefatura para evitar situaciones que pudieran perjudicar el servicio que se presta a las personas clientes del Fideicomiso.

Si fuera necesario y de común acuerdo, el disfrute del periodo de vacaciones se podrá fraccionar razonablemente en aras de procurar la buena marcha de la oficina y el servicio al cliente, pero sin detrimento de la efectividad del descanso a que tiene derecho la persona trabajadora.

El Fideicomiso concederá a todas sus personas trabajadoras vacaciones anuales remuneradas por cada cincuenta semanas de labores continuas, cualquiera que sea la modalidad de sus contratos de trabajo, de acuerdo con los siguientes términos:

- Se reconoce a las personas trabajadoras que, pese a que su contrato indica que el goce de vacaciones se establece con respecto al Código de Trabajo pero que gozaron de acreditación de 15 días de vacaciones durante la administración del FIDUCIARIO Banco Crédito Agrícola de Cartago, mantendrán la misma cantidad de días (15 días) por cada 50 semanas consecutivas de servicio de conformidad con lo que indica el Código de Trabajo.
- Las demás personas trabajadoras que no cuenten con la condición anterior gozarán de acreditación de 14 días de vacaciones por cada 50 semanas de trabajo consecutivo de conformidad con lo estipulado en el Código de Trabajo.

Para todas las personas trabajadoras las boletas de vacaciones serán autorizadas por la Gerencia de la Unidad Ejecutora, quien enviará las respectivas boletas al Fiduciario para su registro y custodia en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior al disfrute. En el caso de la Gerencia de la Unidad Ejecutora, las vacaciones serán aprobadas por la persona Presidenta Ejecutiva del IMAS como Fideicomitente.

Para los demás aspectos de esta materia, no regulados en este capítulo, se aplicarán las disposiciones de los artículos 153 a 161 del Código de Trabajo.

**ARTICULO 25- Descanso semanal:** Todas las personas trabajadoras del Fideicomiso tienen derecho a disfrutar al descanso semanal según sea definido por el Fideicomiso de acuerdo con sus necesidades.



**ARTÍCULO 26- Días Feriados:** Los días feriados y asuetos se otorgarán en la fecha que se defina para su disfrute, según la normativa interna o externa que resulte aplicable.

**ARTICULO 27- Celebraciones Religiosas:** En el FIDEICOMISO se otorgará a las personas trabajadoras que profesan religiones distintas a la Católica cuando así lo soliciten, hasta cuatro días libres al año, para celebrar sus festejos religiosos, siempre que tales días se encuentren debidamente registrados en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, o se ajusten a los requisitos que señala el Decreto N° 25570-TSS de 7 de octubre de 1996, y sean repuestos posteriormente o deducidos del período de vacaciones, según se convenga con la persona trabajadora interesada.

## **TITULO VII USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**

### **CAPITULO VII USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**

**ARTÍCULO 28- Acceso a internet:** El acceso a internet en horario de trabajo desde equipos del Fideicomiso será moderado, no afectando en ningún caso la productividad de las personas trabajadoras.

Se encuentra totalmente prohibido el acceso a páginas pornográficas o de contenido sexual explícito.

Es responsabilidad de la persona trabajadora acceder a páginas seguras y reportar inmediatamente a su superior una actividad inusual en su equipo.

**ARTÍCULO 29- Correo electrónico:** La cuenta de correo electrónico que proporciona el Fideicomiso a la persona trabajadora se destina únicamente a uso laboral, no pudiéndose utilizar para fines personales

**ARTÍCULO 30- Redes Sociales:** Para el caso del uso de redes sociales del Fideicomiso será autorizado por la Gerencia de la Unidad Ejecutora.

**ARTIÍCULO 31- Uso de herramientas tecnológicas:** Cualquier persona trabajadora que realice un mal uso de las herramientas informáticas que le han sido asignadas, será formalmente sancionado de acuerdo con la gravedad de la falta cometida según sea el caso.

Queda expresamente prohibido:

- a) El acceso a páginas de contenido ilícito o que atenten contra la dignidad humana: aquellas que realizan apología del terrorismo, páginas con contenido xenofóbico, racista, antisemita, o que de alguna forma atenten contra la moral y la democracia, así como a páginas con contenido sexual.
- b) La participación en chats o foros de discusión para uso personal, durante la jornada de trabajo.
- c) La descarga de archivos, programas o documentos que contravengan las normas sobre la instalación de software y propiedad intelectual ó que puedan poner en riesgo la integridad del equipo de cómputo, así como la seguridad en la información interna a causa de virus o malware.
- d) Instalar software no autorizado en su ordenador. El usuario que necesite algún programa específico para desarrollar su actividad laboral deberá comunicarlo a la gerencia para darle seguimiento y realizar las operaciones oportunas.
- e) La suscripción del correo electrónico institucional a servicios de noticias no relacionados con la actividad profesional.

- f) Utilizar la cuenta de correo como dirección para trámites personales.
- g) Utilizar el correo institucional con fines comerciales o financieros sin relación al FIDEICOMISO.
- h) Participar en el envío de cadenas de correo.
- i) El uso del correo con fines políticos, religiosos, sentimentales, sexuales, comerciales, juegos.
- j) Distribuir mensajes con contenidos inapropiados (Contenido ofensivo, homófobo, racista, discriminatorio, a favor del terrorismo, etc.).
- k) Reenviar la información que se indique que es de carácter confidencial, a otra persona sin la autorización del remitente.
- l) Entrar a revisar la información dirigida a otra persona.
- m) Dar salida de las oficinas de la Unidad Ejecutora del equipo informático de trabajo, sin previa autorización de la persona Gerente de la Unidad Ejecutora. Para los efectos cualquier salida debe formalizar la boleta establecida al efecto.
- n) Utilizar los sistemas de información (SIPO, SABEN, Buros de crédito y otros) de uso del Fideicomiso para fines personales.
- o) Uso de páginas con contenido misógino: Aversión hacia las mujeres o falta de confianza en ellas.
- p) Uso de páginas que denoten contenido donde se explote la figura femenina, o que vaya en contra de la dignidad de las mujeres

## **TIUTLO VIII: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS**

### **CAPITULO I: OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS**

**ARTÍCULO 32- Obligaciones de las personas trabajadoras:** Además de las que expresamente regula el Código de Trabajo, son obligaciones de las personas trabajadoras:

- a) Cumplir con las obligaciones que imponen el contrato de trabajo, las leyes, normativa interna y de trabajo que establezca el FIDEICOMISO y que resulte aplicable en el cabal desempeño de sus funciones y la ejecución de las responsabilidades propias del cargo que ejecutan.
- b) Aceptar y respetar la supervisión ejercida por el COMITÉ DIRECTOR, la persona GERENTE DE LA UNIDAD EJECUTORA y por parte del FIDUCIARIO, según corresponda.
- c) Cumplir de manera eficiente cada una de las funciones asignadas a su puesto de conformidad con lo dispuesto en la normativa de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora.
- d) Ejercer sus funciones personalmente, de manera regular y continua de acuerdo con la jornada de trabajo prevista.
- e) Ejecutar las labores con la capacidad, dedicación, esmero, diligencia y eficiencia requeridos, aplicando todo el esfuerzo, empeño, conocimientos técnicos o profesionales que correspondan según el puesto que ocupa.
- f) Someterse a las evaluaciones de desempeño y de resultados que procedan de acuerdo con el puesto que ejecuta con el fin de medir su adecuado desempeño.
- g) Atender y cumplir de manera eficiente y oportuna las órdenes de sus superiores, relacionadas con el servicio y los deberes del puesto que desempeña.
- h) Mantener durante el desempeño de sus labores una conducta correcta, buenas costumbres y disciplina, así como guardar respeto y consideración a sus compañeros y demás personas con quienes tenga relación con motivo de su trabajo.

- i) Atender con diligencia, afán de servicio, respeto y cortesía a cualquier persona externa vinculada al FIDEICOMISO debido a su objeto, de acuerdo con la cultura de excelencia en el servicio.
- j) Mantener al día las labores que le sean asignadas salvo que existan motivos debidamente justificados y previamente comunicados a la Gerencia de la UNIDAD EJECUTORA que lo impidan.
- k) Avisar en forma oportuna al superior inmediato sobre las ausencias o llegadas tardías al trabajo.
- l) Acatar los controles de asistencia que establezca el FIDEICOMISO y registrar personalmente en el sistema correspondiente, su asistencia al trabajo tanto a la entrada como a la salida de sus labores.
- m) Cumplir con el tiempo destinado para la alimentación y descanso respetando en todo caso el periodo máximo definido para esos efectos.
- n) Cumplir con las normas de vestimenta establecidas por el FIDEICOMISO.
- o) Llevar y presentar los registros, bitácora y cualquier otra herramienta de información que la Gerencia de la UNIDAD EJECUTORA del FIDEICOMISO indique cuando se desarrollen las funciones fuera del puesto de trabajo asignado, medios que servirán para verificar el cumplimiento de la asistencia al trabajo y de las labores asignadas.
- p) Justificar ante su superior con las pruebas que correspondan y registrar en el sistema de asistencia la justificación correspondiente respecto de las ausencias o llegadas tardías al trabajo, dentro de los plazos establecidos para este efecto.
- q) Velar porque la buena imagen del FIDUCIARIO, del FIDEICOMISO y del FIDEICOMITENTE no se deteriore, ni se comprometa con los comportamientos que atenten contra los valores éticos, morales y las buenas costumbres.
- r) Utilizar los equipos, los útiles, el mobiliario y demás instrumentos que le asigne el FIDEICOMISO únicamente en aquellos asuntos estrictamente relacionados con sus funciones y para los fines que están destinados y autorizados, no pudiendo utilizar los medios y equipos del FIDEICOMISO para asuntos personales.
- s) Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los bienes y herramientas del FIDEICOMISO, entendiendo que los mismos provienen de recursos públicos.
- t) Restituir al FIDEICOMISO materiales que éste le haya entregado para el cumplimiento de sus labores y no haya o vayan a ser utilizados.
- u) Guardar absoluta confidencialidad de cualquier tipo de información administrativa, comercial o técnica a la que tenga acceso por o con motivo del desempeño de sus funciones, sea esta del FIDEICOMITENTE, del FIDUCIARIO, del FIDEICOMISO o de los Fideicomisarios.
- v) Hacer entrega al finalizar su contrato de trabajo, de toda la documentación, información y equipos de cualquier índole que tuviere en su poder y que le haya sido suministrada o se haya generado en el cumplimiento de sus labores.
- w) Mantener el orden y el aseo en el puesto de trabajo
- x) Reportar a la jefatura inmediata, los daños o conductas impropias provocadas por terceros u otros trabajadores del FIDEICOMISO en perjuicio de éste, apenas lleguen a ser de su conocimiento.
- y) Rendir los informes y realizar las tareas o funciones que le sean solicitados o designados en los plazos establecidos.
- z) Otras que defina la persona GERENTE UNIDAD EJECUTORA, para la buena marcha del FIDEICOMISO.

## **OBLIGACIONES ADICIONALES DE LA PERSONA CON CARGO DE JEFATURA**

- a) Reportar al COMITÉ DIRECTOR, al FIDEICOMITENTE y al FIDUCIARIO de forma inmediata cualquier hecho relevante que requiera una pronta solución.
- b) Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de las personas trabajadoras de la UNIDAD EJECUTORA del FIDEICOMISO.
- c) Planificar, orientar, y guiar a las personas trabajadoras de la UNIDAD EJECUTORA del FIDEICOMISO para que las actividades y procesos asignados a dicha Unidad se desarrollen conforme a las normas de eficacia y calidad deseadas.
- d) Planear y programar, en los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno y las acciones estratégicas y operativas pertinentes.
- e) Velar por que las personas trabajadoras de la UNIDAD EJECUTORA del FIDEICOMISO cumplan con las obligaciones de sus puestos de trabajo y no incurran en las conductas prohibidas por este Reglamento o cualquier otra que atente contra el FIDEICOMISO.
- f) Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de las personas trabajadoras en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar en el plazo estipulado con el FIDUCIARIO los documentos y reportes que al efecto se establezcan para dicha medición. El mecanismo de medición que se establezca para la evaluación y calificación del personal del FIDEICOMISO considerará al menos los perfiles de puesto y las metas del FIDEICOMISO, de previo a su implementación deberá ser comunicado al personal.
- g) Atender las observaciones, ideas e inquietudes de las personas trabajadoras de la UNIDAD EJECUTORA del FIDEICOMISO y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su competencia; comunicar y coordinar con el Comité Director, FIDUCIARIO y/o FIDEICOMITENTE según corresponda.
- h) Velar que las relaciones interpersonales en la UNIDAD EJECUTORA del FIDEICOMISO sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.
- i) Planear y controlar que las personas trabajadoras a su cargo disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones de periodos.
- j) Velar por que los procesos realizados por la UNIDAD EJECUTORA se realicen en apego a lo establecido en convenios, contratos y normativa aplicable a cada uno, así como dentro de los plazos convenidos.
- k) Cumplir con las demás obligaciones propias de su cargo de conformidad con el Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora, contrato de FIDEICOMISO y sus adendas, así como aquellas establecidas dentro de los convenios y demás reglamentos del FIDEICOMISO.
- l) Otras que defina el COMITÉ DIRECTOR, para la buena marcha del FIDEICOMISO.

### **Artículo 32 BIS Obligación de las personas trabajadoras sobre el aviso previo en caso de renuncia.**

En caso de finalización de la relación laboral por decisión de la persona trabajadora, ésta deberá consignar en la carta de renuncia su fecha de salida en la cual deberá contemplar los días de preaviso que le correspondan de conformidad con la legislación laboral.

La persona trabajadora podrá conceder un preaviso menor o incluso no conceder preaviso, únicamente bajo negociación con la jefatura inmediata y en el entendido que ello no represente ningún perjuicio contra el Fideicomiso y los servicios que éste presta.

Cuando el fideicomiso requiera el periodo de preaviso de parte de la persona trabajadora y esta no lo conceda, cabrá demanda judicial hacia la ex persona trabajadora la cual deberá ejecutarse en un plazo mejor a 30 días naturales, para lo cual la Jefatura inmediata deberá informar de manera inmediata al fiduciario.

En todo caso la persona trabajadora deberá rendir un informe de labores y pendientes antes de su salida.

**ARTICULO 33-Prohibiciones de las personas trabajadoras:** Además de lo indicado en el Código de Trabajo, en sus leyes supletorias o conexas, y sin perjuicio de cualquier otra prohibición que disponga el FIDEICOMISO, o que le sean aplicables, está prohibido a las personas trabajadoras del FIDEICOMISO:

- 1) Utilizar las influencias o la autoridad del cargo que ocupan para otorgarse privilegios y beneficios o bien para otorgarlos a favor de otra persona sin que exista base jurídica que lo autorice
- 2) Arrogarse potestades y darse atribuciones no autorizadas por disposición legal expresa.
- 3) Faltarle el respeto a las personas trabajadoras con insinuaciones deshonestas, bromas o insultos que quebranten la cordialidad y el mutuo respeto que debe imperar entre las personas trabajadoras, para la buena marcha del servicio prestado por el FIDEICOMISO.
- 4) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo los efectos de cualquier otro tipo de droga, sustancia enervante o prohibida u otra condición análoga, así como ingerirlos o utilizarlos en sus horas laborales.
- 5) Irrespetar las regulaciones legales sobre el fumado.
- 6) Resolver, por medio de la violencia o vías de hecho, las dificultades y diferencias que surjan con superiores inmediatos, subalternos, compañeros o fideicomisarios.
- 7) Ausentarse de su trabajo sin causa justificada y sin el permiso correspondiente.
- 8) Hacer propaganda político-partidista dentro del recinto laboral y en el marco de sus funciones del puesto.
- 9) Prolongar sin justa causa el trámite de los servicios bajo su responsabilidad
- 10) Alterar el registro de asistencia, o la marca y efectuar tales registros, por cuenta y a nombre de otra persona trabajadora
- 11) Realizar acciones u omisiones tendientes a obstaculizar, sin causa justificada, el normal desempeño de las labores de cualquier otra persona trabajadora del FIDEICOMISO.
- 12) Realizar rifas, hacer colectas, vender objetos o realizar cualquier tipo de negocio, todo de carácter personal, en el centro de trabajo y en horas laborales.
- 13) Divulgar o hacer público por cualquier medio y sin autorización debida del FIDEICOMISO, el contenido de informes, documentos confidenciales o cualquier otra información a la que tenga acceso en el cumplimiento de sus funciones, sin autorización escrita del superior jerárquico respectivo o sin una orden escrita de autoridad competente, administrativa o judicial.
- 14) Almacenar, reproducir, observar o exhibir material pornográfico dentro de las instalaciones de Trabajo o bien, utilizar para esos efectos, el equipo electrónico o los servicios de comunicación institucional.
- 15) Portar dentro de las instalaciones en donde deba desempeñar sus labores cualquier tipo de armas.
- 16) Actuar en el desempeño de sus cargos, con fines distintos de los encomendados en sus cargos.
- 17) Tener obligaciones laborales con otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su relación laboral con el FIDEICOMISO.
- 18) Utilizar o distraer los bienes y recursos en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés del FIDEICOMISO.
- 19) Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus cargos.
- 20) Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar, a la que haya sido invitado a participar en su calidad de persona trabajadora del FIDEICOMISO.
- 21) Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada, o sin permiso expreso de la jefatura inmediata. Sin perjuicio de otros supuestos calificados como abandono de trabajo, constituye tal:

- a) Atender negocios de carácter personal, o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza, ajeno a los fines de su función o del FIDEICOMISO.
  - b) Visitar otras oficinas que no sean aquellas donde prestan sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo; así como mantener conversaciones innecesarias con las personas trabajadoras de labores o con extraños, en perjuicio o con demora del trabajo que se está ejecutando; incluye la utilización de medios tecnológicos personales.
  - c) Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a las personas trabajadoras de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal del FIDEICOMISO.
- 22) Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
- 23) Extraer de las oficinas documentos, expedientes, equipo, o en general cualquier bien del FIDEICOMISO, aunque sea para dar cumplimiento a sus labores, sin autorización expresa y previa de la jefatura inmediata.
- 24) Nombrar a personas trabajadoras con parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive con el jefe inmediato o con los superiores de este.
- 25) Queda terminantemente prohibido el acoso sexual de conformidad con Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, sus reformas.
- 26) Se encuentra prohibido el acoso laboral o acoso moral en el lugar del trabajo, son conductas (como por ejemplo: actos negativos y hostiles en el trabajo gestos, comportamientos, palabras o actitudes, presiones, amenazas, agresiones, humillaciones o marginaciones, entre otras), manifestadas de manera individual o colectiva, sistemática y recurrentemente en contra de una persona trabajadora, que atentan contra la dignidad o la integridad física o psíquica de una persona, poniendo en peligro su empleo o degradando el ambiente de trabajo.

## **TITULO IX: ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

### **CAPITULO I: ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**ARTICULO 34- Política de cero tolerancias del acoso y hostigamiento sexual:** De conformidad con lo dispuesto por la Ley No. 7476 de 3 de febrero de 1995 y sus reformas, Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, en el FIDEICOMISO se prohíbe y sanciona el acoso y hostigamiento sexual, como práctica discriminatoria por razón de sexo, contra la dignidad de las mujeres y de los hombres en las relaciones laborales, el Fideicomiso tiene como política de cero tolerancias al acoso y hostigamiento sexual.

Se aplicará en relaciones de Jerarquía o autoridad (persona Jefa a persona subordinada), relaciones entre personas del mismo nivel jerárquico (personas compañeras de trabajo), entre personas de un nivel jerárquico inferior a uno superior (de persona subordinada a persona Jefe) y relaciones entre personas trabajadoras y usuarias en el ámbito de trabajo y educativo (personas clientes a personas trabajadoras).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 7476 y sus reformas, la persona empleadora está obligada a mantener en este centro de trabajo, condiciones de respeto para quienes laboran aquí, por medio de una política interna que prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual.

Asimismo, deberá mantener personal con experiencia en materia de prevención del hostigamiento sexual y podrán suscribir convenios con instituciones u organizaciones públicas

o privadas en procura de obtener los conocimientos sobre los alcances de la Ley 7476 y sus reformas.

**ARTÍCULO 35- Concepto de acoso y hostigamiento sexual:** Se entiende por acoso y hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- 1) Condiciones materiales de empleo.
- 2) Desempeño y cumplimiento laboral.
- 3) Estado general de bienestar personal.

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

**ARTÍCULO 36- Comportamiento de acoso y hostigamiento sexual:** El acoso y hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

- 1) Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
  - a) Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba.
  - b) Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura de empleo de quien las reciba.
  - c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
- 2) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- 3) Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseada y ofensiva para quien los reciba.

**ARTÍCULO 37-Protección a la persona denunciante y sus testigos:** Ninguna persona trabajadora que haya denunciado ser víctima de hostigamiento, acoso sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.

Asimismo, quien haya denunciado hostigamiento y acoso sexual falso, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria, la calumnia y los diversos tipos de lesiones según el Código Penal. Quien formule una denuncia por hostigamiento y acoso sexual, durante la tramitación del procedimiento previsto en este Reglamento sólo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato laboral, según lo establecido en el artículo 81 del Código de Trabajo. De presentarse una de estas causales, la persona empleadora tramitará el despido ante la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, donde deberá demostrar la existencia de la falta. Esa Dirección podrá autorizar, excepcional y justificadamente, la suspensión con goce de salario de la persona trabajadora, mientras se resuelve el despido.

**ARTICULO 38- Del incumplimiento de procedimiento:**

El incumplimiento del procedimiento descrito en este reglamento por parte de la persona empleadora constituirá causa justa para terminar con responsabilidad patronal el contrato de

trabajo, tal como lo disponen los artículos 15 y 17 de la Ley 7476 reformada por Ley 8805 del 28 de abril del 2010.

**ARTÍCULO 39- Divulgación de política de cero tolerancias al acoso y hostigamiento sexual:**

El Fideicomiso, se compromete a divulgar por medio de panfletos o medios electrónicos el contenido de la Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia, así como los procedimientos internos para su aplicación.

**ARTÍCULO 40- Tramitación de denuncias de acoso y hostigamiento sexual:** La tramitación de las denuncias por acoso u hostigamiento sexual serán presentadas ante una Comisión Investigadora Permanente –en adelante la Comisión- integrada preferiblemente por tres personas propietarias y tres suplentes elegidas por la persona empleadora, en la que estén representados ambos sexos, con conocimientos en materia de hostigamiento sexual y régimen disciplinario.

En caso de ausencia temporal o definitiva de un miembro de esta Comisión, deberá sustituirlo uno de los suplentes del mismo sexo de quien se ausenta. La persona empleadora deberá velar porque la comisión investigadora mantenga su integración para lo cual sustituirá a quienes dejen de pertenecer a la misma por cualquier causa.

Los nombres, apellidos y forma de localización de las personas trabajadoras designadas por la persona empleadora para integrar dicha Comisión Investigadora deberán ser comunicadas al personal y al público en general mediante una circular que se colocará en lugares visibles del centro de trabajo.

Cuando la denuncia sea contra el máximo cargo, deberá presentarse la denuncia y tramitarse ante la Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o directamente ante los Tribunales de Trabajo.

**ARTICULO 41- Denuncia de acoso sexual:** La persona trabajadora que quiera denunciar por hostigamiento y acoso sexual a una persona o personas trabajadoras, cualquiera que sea su rango, deberá hacerlo en forma verbal o escrita ante la Comisión ofreciendo en el mismo acto, toda la prueba indiciaria que considere oportuna. En caso de presentarse la denuncia en forma verbal que como mínimo deberá contener: Fecha de levantamiento del acta, nombre completo de la persona denunciante y denunciado, relación sucinta de los hechos con al menos mención aproximada de la fecha de los hechos, posible prueba indiciaria, lugar de notificaciones de la persona denunciante y de la persona denunciada, firma de la persona denunciante, firma de las personas presentes al momento del levantamiento del acta. Las personas presentes al momento del levantamiento del acta deberán guardar el secreto profesional y la confidencialidad de los hechos le fueron denunciados.

Las personas trabajadoras mayores de quince años, pero menores de dieciocho, están legitimadas para presentar la denuncia personalmente. En caso de que la denuncia sea contra alguno de los miembros de la Comisión, éste será sustituido para el asunto por el suplente que le corresponde.

**ARTÍCULO 42- Curso procesal de la denuncia de acoso sexual:** Una vez presentada la denuncia, la Comisión comunicará a la Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social la presentación de la denuncia con el objetivo de que esa instancia ejerza sus competencias y vele por el cumplimiento de la Ley.



Asimismo, la Comisión citará a las partes denunciante y denunciado a una audiencia dentro de un plazo máximo de tres días. En la citación a las partes se les indicará el derecho de hacerse acompañar de Abogado y del apoyo emocional o psicológico de su confianza en las diversas fases del procedimiento. Además, se les indicará que no puede haber conciliación dentro del procedimiento al tenor de lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley 7476 y sus reformas.

En esa audiencia se tomará la declaración tanto de la persona trabajadora que denuncia como de la persona ó personas denunciadas, quien, en ese mismo acto, deberá aportar la prueba de descargo. En ese mismo momento se le(s) deberá leer, textualmente, las disposiciones de los artículos 14, 15 y 16 de la Ley No. 7476 y sus reformas, ya citada.

De todo lo actuado se levantará acta debidamente escrita y firmada por las partes. El expediente administrativo debe contener toda la documentación relacionada con el caso, así como las notificaciones que se han realizado a las partes sobre cualquier documento que conste en el mismo, se deberá foliar con numeración consecutiva y señalar claramente que es un expediente confidencial.

Las audiencias se celebrarán de forma privada y la tramitación del procedimiento disciplinario no podrá exceder de tres meses.

**ARTICULO 43- Etapa de evacuación de prueba testimonial:** Tomada la declaración de la persona que denuncia, la Comisión procederá a la recepción de la prueba testimonial ofrecida, de la cual quedará acta escrita, debidamente firmada por la persona que sirve de testigo. A los testigos se les preguntará solamente sobre aspectos relacionados con la denuncia y nunca sobre antecedentes de la persona denunciante.

Previo a su declaración, a cada testigo se le leerá textualmente la disposición contenida en el artículo 14 de la Ley 7476, citada. Esta audiencia tendrá una duración máxima de ocho días.

**ARTICULO 44- Valoración de la prueba:** Para la valoración de la prueba, la Comisión deberá tener presentes las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia; ante la ausencia de prueba directa se deberá valorar la prueba indiciaria y todas las otras fuentes del derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen la materia de hostigamiento sexual. En caso de duda se estará a lo que más beneficie a la persona hostigada, está prohibido expresamente considerar los antecedentes de la persona denunciante, particularmente en lo relativo al ejercicio de su sexualidad.

**ARTÍCULO 45- Medida Cautelar dentro del proceso de acoso y hostigamiento sexual:** De conformidad con el artículo 24 de la Ley 7476 y sus reformas, la Comisión Investigadora, previa solicitud de parte y mediante resolución fundada, podrá solicitar a la persona empleadora o representante competente, ordenar cautelarmente:

- a) Que la persona presunta hostigadora se abstenga de perturbar a la persona denunciante.
- b) Que la persona presunta hostigadora se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona hostigada.
- c) La reubicación laboral.
- d) La permuta del cargo.
- e) Excepcionalmente la separación temporal del cargo con goce de salario.

En la aplicación de las medidas cautelares deberán respetarse los derechos laborales de las personas obligadas a la disposición preventiva, pudiendo ser aplicadas a ambas partes de la relación procesal, debiendo procurarse mantener la seguridad de la víctima, fundamentalmente.

Las medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia. Su vigencia será determinada por la persona empleadora a la duración del proceso.

La resolución del superior carecerá de recurso, excepto el de adición o aclaración.

**ARTÍCULO 46- Sanciones ante el Acoso y el Hostigamiento sexual comprobado:** Concluida la audiencia de recepción de la prueba testimonial, la Comisión, resolverá en un plazo máximo de ocho días hábiles, sobre la existencia o no de la falta denunciada. En caso de comprobarse ésta, rendirá un informe a la persona empleadora recomendando que la falta sea sancionada, según corresponda, con amonestación, suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por ocho días o el despido sin responsabilidad patronal, según la gravedad de la falta.

Si se trata, de la persona empleadora o alguno de sus representantes, éstos serán responsables personalmente por sus actuaciones, respecto de las cuales deberán responder en la vía judicial, una vez que la gestión se haya presentado ante esa sede.

De no probarse la falta, se ordenará el archivo del expediente. Asimismo, si durante la tramitación del procedimiento se da la desvinculación laboral de la persona denunciada, deberá dictarse igualmente la resolución fundada, aunque sobrevenga una sanción que no se aplique, misma que deberá ser notificada a la persona denunciada y archivada en su expediente personal laboral.

A su vez lo resuelto deberá de comunicársele a la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo del Ministerio de Trabajo y de Seguridad Social.

**ARTÍCULO 47- Plazo de interposición de la denuncia:** El plazo para interponer la denuncia es de dos años que se computarán a partir del último hecho consecuencia del hostigamiento sexual o a partir de que cesó la causa justificada que le impidió denunciar.

Mientras dure la investigación y hasta la resolución final del caso, se suspenderán los términos de prescripción para sancionar a las personas involucradas.

Los plazos señalados para tramitar y resolver las denuncias que se presenten se podrán ampliar, siempre y cuando con ello no se supere el término de tres meses, contados desde el momento de interposición de la denuncia, según lo dispuesto por el artículo 5, último párrafo de la Ley No. 7476 de repetida cita.

**ARTICULO 48- Comunicación de actos finales del acoso y hostigamiento sexual:** Una vez concluido el trabajo de la Comisión con la entrega del informe final, la persona empleadora será responsable de comunicar a la persona denunciante los resultados del procedimiento, dentro de un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de que la persona empleadora fue informada del estudio elaborado por la Comisión. Si la persona denunciante no está satisfecha con el resultado al que se llegue, puede presentar la denuncia correspondiente ante los Tribunales de Trabajo.

**ARTÍCULO 49 Integración de las normas:** Para todo lo que no se regule en este Capítulo, se aplicará la Ley No.7476 y sus reformas.

**TITULO X: SANCIONES DISCIPLINARIAS**  
**CAPITULO I: SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 50- Sanciones Disciplinarias:** Las faltas en que incurran las personas trabajadoras serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación escrito I;
- b) Amonestación con Apercibimiento escrito;
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario, hasta por ocho días;
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Tales sanciones se aplicarán atendiendo, no estrictamente al orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso o a la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 51- BIS – Criterios para imponer sanciones:** Sin perjuicio de la aplicación de aquellos otros que, por las circunstancias especiales del caso, se consideren pertinentes, los hechos que pudieren generar sanción disciplinaria en cada caso concreto se valoraran bajo los siguientes criterios:

- a) La responsabilidad de la persona trabajadora de acuerdo con el cargo que desempeñe y según su jerarquía, la gravedad de la falta, la reincidencia en falta cometida, las personas o intereses afectados a causa de la acción u omisión o el riesgo a la imagen o al patrimonio del Fideicomiso provocada por dicha acción u omisión.
- b) La reincidencia en la comisión de una falta. Se considerará reincidente a la persona trabajadora que despliegue una conducta sancionable, si la despliega de nuevo dentro de los tres meses siguientes a la comisión de la falta por la que haya sido sancionado.
- c) Cuando se trate de acciones para el cumplimiento de obligaciones o de prohibiciones derivadas del contrato de trabajo o establecidos por la normativa interna o externa que deban efectuarse en periodos determinados mayores a tres meses, la reincidencia se tendrá por acreditada si la persona trabajadora incumple su deber en un periodo y repite su conducta para el periodo siguiente.
- d) Será sujeto de sanción la persona trabajadora que haya actuado o haya omitido la conducta debida, con negligencia, culpa grave o dolo.

**ARTÍCULO 52- Amonestación escrita:** La amonestación escrita se aplica en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la persona trabajadora, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones que le impone el contrato o relación de trabajo, según lo señalado en el Código de Trabajo y en este Reglamento; y
- b) Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 71 y 72, u otra disposición que establezca el Código de Trabajo, en este Reglamento o en la normativa interna o externa aplicable.
- c) En los casos expresamente previstos en este Reglamento o en la normativa interna o externa aplicable.

La amonestación será aplicada siempre que la falta cometida, no amerite una sanción mayor, por su gravedad.

**ARTÍCULO 53: Amonestación con Apercibimiento escrito:** Conforme a las normas que dicte el Fideicomiso, la sanción de amonestación con apercibimiento escrito será aplicada por la persona superior jerárquico, previo ejercicio del derecho de defensa, en los siguientes casos:

- a) En los casos expresamente previstos en este Reglamento o en la normativa interna o externa aplicable.
- b) Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 71 y 72 del Código de Trabajo, en este Reglamento o en la normativa interna o externa aplicable.

La amonestación con apercibimiento se aplicará cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes del despido y siempre que la falta cometida no amerite una sanción mayor por su gravedad.

**ARTÍCULO 54- Suspensión de Contrato de Trabajo:** Previa determinación de la falta con respeto del debido proceso y el derecho de defensa según la normativa interna y externa aplicable, la suspensión de contrato de trabajo podrá aplicarse en por un plazo de 15 días laborales. Esa sanción se aplicará en los siguientes casos:

- a. Cuando la persona trabajadora, después de haber sido amonestado con apercibimiento por escrito, incurra de nuevo en la misma falta que motivó la amonestación dentro de los tres meses siguientes a la imposición de dicha sanción.
- b. Cuando la persona trabajadora cometa una falta cuya gravedad de mérito para el despido, pero se considere que la suspensión se aplicará como sanción sustitutiva, salvo que una norma interna o externa en forma expresa establezca la sanción de despido sin responsabilidad patronal.

**ARTÍCULO 55- Despido sin responsabilidad patronal:** El despido sin responsabilidad patronal se dictamina previo el debido proceso y derecho de defensa de la persona trabajadora, efectuará, en los siguientes presupuestos:

- a) En los casos especialmente previstos en este Reglamento; y
- b) Cuando la persona trabajadora incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo.

**ARTÍCULO 56 - Plazo para imponer una sanción disciplinaria:** Todas las sanciones disciplinarias deberán imponerse dentro del mes posterior al día en que se cometió la falta o en que los representantes de la persona empleadora la conocieron.

## **TITULO XII: ASISTENCIA DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS**

### **CAPITULO I: REGISTRO DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 57- Mecanismo de asistencia:** El Fideicomiso establecerá los mecanismos que considere pertinentes para llevar los registros y control de la asistencia y puntualidad de cada persona trabajadora.

Los reportes de asistencia y la verificación de su debido cumplimiento estarán a cargo de la jefatura inmediata.

La asistencia y puntualidad al trabajo, como obligación de la persona trabajadora derivada de su contrato de trabajo y la normativa laboral aplicable, serán comprobadas mensualmente respecto del mes calendario anterior, por medio del sistema de asistencia que para esos efectos mantenga el Fideicomiso.

La verificación del correcto cumplimiento de esa obligación la deberá hacer el superior conforme con la normativa interna que regule esta materia.

**ARTICULO 58- Omisión de Registro de marca:** Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión del registro de asistencia en cualesquiera de las horas de entrada o de salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando la persona trabajadora no la justifique a más tardar en la fracción de jornada siguiente a aquella en que sucedió el hecho.

**ARTÍCULO 59 Alteración del Registro de Marcas:** la obligación de marcar la asistencia es personal, por lo que toda persona trabajadora que adultere modifique o altere el registro de marcas en favor de otra persona trabajadora incurrirá en responsabilidad disciplinaria.

**ARTÍCULO 60 Llegadas tardías:** Se tendrá como llegada tardía la presentación de la persona trabajadora a su trabajo cuando ha pasado cinco minutos definida para la entrada a su jornada laboral diaria.

Toda llegada tardía será considerada como falta. La persona trabajadora deberán justificarla ante su superior inmediato, dentro del plazo que establezca la normativa interna. Si el superior considera que existen razones válidas para justificarla, la motivará en el sistema de asistencia. Caso contrario se tendrá como tardía inmotivada para los efectos correspondientes y así deberá hacerla constar en el sistema de asistencia.

**ARTÍCULO 61 Permiso de Asistencia a Citas Médicas:** Las asistencias al Seguro Social o al Instituto Nacional de Seguros, mediante citas programadas deberán ser comunicadas a la jefatura con al menos un plazo de 3 días hábiles, cuando sean en horas laborales, la persona trabajadora deberá consignar en el registro de asistencia con permiso y deberá presentar ante su jefatura el respectivo documento de asistencia al centro médico.

**ARTÍCULO 62- Pago de subsidio por Incapacidad Prolongada:** El pago de subsidio a la persona trabajadora que fuera incapacitada para laborar por enfermedad, o riesgo laboral, gozará de subsidio conforme las siguientes regulaciones:

La persona trabajadora que fuere incapacitada para trabajar por enfermedad o riesgo profesional gozará de un subsidio equivalente al monto de su salario no cubierto por la Caja Costarricense de Seguro Social por un periodo máximo de seis meses a partir de la fecha de inicio de la incapacidad.

## **CAPITULO II AUSENCIAS LABORALES**

**ARTÍCULO 63- Ausencia Laboral:** Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia, para efectos de este reglamento, se computarán como una ausencia. FIDEICOMISO, no estará obligada a pagar el salario que corresponda a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por la Ley y este Reglamento.

**ARTÍCULO 64 Ausencia laboral injustificada:** Las ausencias injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

- a) Por una ausencia injustificada una amonestación escrita.
- b) Por dos ausencias injustificadas no consecutivas una amonestación escrita.

- c) Por dos ausencias consecutivas en el mismo mes calendario o por más de dos ausencias alternas en el mismo mes calendario, se incurrirá en falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 81 inciso g) del *Código de Trabajo*, que dará derecho al Fideicomiso para aplicar la sanción de despido sin responsabilidad patronal. Dicha sanción deberá aplicarse dentro del mes calendario siguiente a la ocurrencia de la falta.
- d) Toda ausencia injustificada, total o parcial, conlleva el rebajo del salario por el periodo de ausencia.

### **CAPITULO III LLEGADAS TARDÍAS**

**ARTÍCULO 65- Justificación de Llegadas Tardías:** De acuerdo con el artículo 62 del presente reglamento si la persona trabajadora no justifico en tiempo o si la justificación brindada objetivamente no es suficiente se tendrá como llegada tardía injustificada.

**ARTÍCULO 66- Llegadas tardías dentro del mismo mes calendario:** Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la forma siguiente:

Las llegadas tardías inmotivadas se tendrán para todos los efectos como faltas de mera constatación con vista de los registros de asistencia. Constatada una o más llegadas tardías inmotivada en el mismo mes calendario, se le aplicará al servidor las sanciones siguientes:

- a) Por una tardía inmotivada una llamada de atención verbal.
- b) Por dos tardías inmotivadas una amonestación escrita.
- c) Además de la sanción que corresponda, el superior inmediato le dará a la persona trabajadora un aviso escrito de incumplimiento de su deber de asistencia, solicitándole que evite incurrir nuevamente en una falta similar, advirtiéndole sobre su obligación de cumplir con su deber de asistencia y puntualidad, así como sobre la eventual aplicación de una sanción mayor si reincide en una nueva falta de tardía inmotivada.

### **CAPITULO IV: DEL ABANDONO DE TRABAJO**

**ARTICULO 67-Abandono de Trabajo:** Se considera abandono del trabajo, dejar de hacer dentro de la jornada de trabajo, la labor objeto del contrato o relación laboral. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que la persona trabajadora salga del lugar donde presta sus servicios, sino que basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada. Para estos efectos se considera abandono de trabajo utilizar el teléfono celular personal durante la jornada de trabajo sin autorización, igualmente el uso de la Internet o el correo electrónico para asuntos personales durante la jornada de trabajo sin autorización.

**ARTICULO 68 Sanción por abandono del trabajo.** El abandono de trabajo se sancionará de la siguiente forma:

- a. Amonestación escrita
- b. Suspensión sin goce de salario
- c. Despido sin responsabilidad patronal

Las sanciones se impondrán previo cumplimiento del debido proceso y el respecto al derecho de defensa.

Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, dentro del plazo de tres meses contados a partir de la primera sanción.

:

## **TITULO XII SOBRE LA SALUD OCUPACIONAL Y LOS RIESGOS DE TRABAJO**

### **CAPITULO I: SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS DEL TRABAJO**

**ARTÍCULO 69- Salud Ocupacional y Riesgos del Trabajo:** En el FIDEICOMISO se cumplirán todas las disposiciones legales relacionadas con la salud ocupacional y los riesgos de trabajo. Se establecerán las comisiones de salud ocupacional que, a juicio del Consejo de Salud Ocupacional, sean necesarias, en los términos que expresamente señala el artículo 288 del Código de Trabajo y el Decreto Ejecutivo N°18379-TSS del 19 de julio de 1988.

El FIDUCIARIO con cargo al patrimonio del FIDEICOMISO pagará el seguro de riesgos de trabajo que corresponda según la legislación vigente a favor de las personas trabajadoras.

## **TITULO XIII: RECLAMOS SALARIALES ADMINISTRATIVOS y LICENCIAS**

### **CAPITULO I: RECLAMOS SALARIALES ADMINISTRATIVOS**

**ARTICULO 70- Reclamos Salariales Administrativos:** Los reclamos, deben hacerse por escrito a la Gerencia de la UNIDAD EJECUTORA para ser elevadas al Comité Director, quien los resolverá dentro de los cinco días siguientes de su recibido por este Comité. Los asuntos urgentes pueden gestionarse por correo electrónico y deben, entonces, resolverse del mismo modo y de inmediato por la Gerencia de la Unidad Ejecutora.

### **CAPITULO II: LICENCIAS Y PERMISOS**

**ARTÍCULO 71- De las licencias:** Todas las licencias o permisos que se concedan a las personas trabajadoras son sin goce de salario, salvo aquellos casos previstos por la Ley, por este Reglamento, o que, sin serlo, Fideicomiso considere oportuno otorgar con goce de salario. Los permisos sin goce de salario, para asumir otros cargos en otras instituciones o empresas, serán aprobadas por el Comité Director.

**ARTÍCULO 72 De las licencias con goce de salario:** El FIDEICOMISO, concederán licencias con goce de salario previa solicitud con al menos cinco días hábiles de antelación de la persona trabajadora, conforme se indica seguidamente:

- a) Medio día para efectuar diligencias personales debidamente justificadas y en los casos en que el servicio que se necesita coincida solamente con el horario de la persona trabajadora. Estas licencias no podrán exceder de tres en cada año calendario, ni disfrutarse en forma consecutiva, ni agregarse a períodos inmediatamente anteriores o posteriores de vacaciones, asuetos y feriados, estas licencias no son acumulativas.
- b) Libre el día en que la persona trabajadora cumpla años de edad, dicha licencia no podrá ser acumulada, pospuesta o fraccionada, excepto que por motivos justificados ante la jefatura así se requiera.
- c) Matrimonio, cinco días hábiles.

- d) Fallecimiento de padre, madre, hermanos, hermanas, cónyuge, pareja en unión de hecho, compañero o compañera o hijos e hijas, cinco días hábiles, para esta licencia la persona trabajadora deberá brindar aviso inmediato del hecho.
- e) Al padre, por nacimiento de hijo o hija, tres días hábiles.
- f) En caso de fenómenos naturales o incendio de consecuencias graves que afecte la vivienda de la persona trabajadora tres días hábiles.
- g) Por muerte de cualquier otro pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad un día natural para asistir al sepelio.
- h) Para cumplir con cita médica previa: bajo el interés superior del menor de edad la persona trabajadora ya sea madre o padre se le otorgara un día como máximo a que lleve a su hijo ó hija menor de edad o persona discapacitada pariente consanguíneo directo de esta persona trabajadora a cumplir con ésta, lo que demostrará al solicitar el correspondiente permiso, en el caso del menor de edad si ambos padres laboran para el Fideicomiso únicamente a uno de ellos se le otorgara este beneficio . Quedan a salvo las situaciones de urgencia que serán comprobadas al momento de reintegrarse a sus labores.
- i) Para matrícula de la persona trabajadora o de sus hijos o hijas en centros educativos: el tiempo prudencial para realizar la misma, en el entendido de que la persona trabajadora presentará comprobante y justificante (constancia de asistencia), y si no lo hace, se le rebajará el salario correspondiente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder.

## **TITULO XIV DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD**

### **CAPITULO I: PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**ARTÍCULO 73- Contratación de personas trabajadoras con discapacidad:** El FIDEICOMISO garantizará la posibilidad de contratación a las personas con discapacidad física permanente, de existir una plaza vacante, adecuada a las condiciones de la discapacidad y las instalaciones de trabajo sean adecuadas a las condiciones de la persona trabajadora.

## **TITULO XV: DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACITACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA**

**ARTÍCULO 74: Objetivo:** Establecer el marco normativo para orientar y definir el otorgamiento de beneficios para la capacitación y formación de las personas trabajadoras de la UNIDAD EJECUTORA del FIDEICOMISO tendientes a generar una visión de desarrollo, a proveer los conocimientos, habilidades, destrezas y a fomentar las actitudes requeridas para cumplir a cabalidad las funciones y lograr los objetivos del FIDEICOMISO.

Las Jefaturas promoverán la participación de las personas trabajadoras en procesos de desarrollo de competencias y garantizarán la aplicación de acciones afirmativas.

### **ARTICULO 75: Terminología – Definiciones:**

- a) **Atinencia o atinente:** Relación que la actividad de capacitación o formación tiene respecto a las funciones sustantivas que ejerce la persona aspirante de un beneficio de capacitación o formación en su puesto actual de trabajo.
- b) **Beca:** Es el incentivo económico no reembolsable parcial o total, que el FIDEICOMISO el FIDEICOMISO brinda a las personas trabajadoras para que inicien o continúen su capacitación y/ o estudios formales en educación técnica y hasta grado de licenciatura, según la planificación y disponibilidad presupuestaria.



- c) **Beneficios:** El conjunto de facilidades que el FIDEICOMISO podrá otorgar a las personas trabajadoras para su Capacitación y/o Formación, los que se concederán anualmente. Estos beneficios consisten en: licencia con goce de salario, permiso de estudio para educación formal, beca o cambio de horario.
- d) **Beneficios concursados:** El conjunto de facilidades que el FIDEICOMISO podrá otorgar a las personas trabajadoras para su formación en las carreras de interés del FIDEICOMISO, las cuales se adjudicarán mediante concurso. Estos beneficios consisten en: licencia con goce de salario, permiso de estudio para educación formal, beca o cambio de horario.
- e) **Cambio de horario:** Posibilidad que se brinda a la persona trabajadora de cambiar el horario de la jornada laboral, de tal forma que siempre se cumpla con la cantidad de horas de la jornada semanal establecida en este Reglamento, para acciones de formación o capacitación.
- f) **Capacitación o formación humana:** Consiste en propiciar en la persona trabajadora una formación integral y armónica: intelectual, humana, social y profesional, para que desarrolle conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores necesarios para lograr:
  - a) La apropiación y desarrollo de valores humanos, sociales, culturales, artísticos, institucionales y ambientales.
  - b) Un pensamiento lógico, crítico y creativo.
  - c) El establecimiento de relaciones interpersonales y de grupo con tolerancia y respeto a la diversidad cultural.
  - d) Un óptimo desempeño fundado en conocimientos básicos e inclinación y actitudes para la auto-formación permanente.
  - e) Un reconocer su papel en la sociedad, en el FIDEICOMISO en la que trabaja y en la familia.
  - f) Tener una vida armónica, exitosa y tranquila.
- g) **Carreras de interés institucional:** Aquellas carreras que por su naturaleza son afines al quehacer y misión del FIDEICOMISO.
- h) **Competencias:** Conjunto de habilidades, destrezas, conocimientos, actitudes y valores que posee una persona y que facilitan su quehacer en una labor específica.
- i) **Contrato de capacitación:** Documento formal que acuerdan y firman el FIDUCIARIO y la persona trabajadora para el aprovechamiento de beneficios tendentes a la capacitación de las personas trabajadoras del FIDEICOMISO y órganos adscritos a este.
- j) **Contrato de estudios formales:** Documento formal que acuerdan y firman el FIDUCIARIO y la persona trabajadora para el aprovechamiento de beneficios tendentes a la realización de estudios de formación en el país.
- k) **Formación o formación académica:** Toda acción de educación formal conducente a la obtención de los requerimientos académicos de los puestos del FIDEICOMISO
- l) **Fuerza mayor:** Situación producida por hechos de carácter imprevisible y que ocurre de manera excepcional.
- m) **Grado:** Designa el nivel académico de los conocimientos y habilidades de la persona dentro de una escala de Educación Superior para indicar la profundidad y la amplitud de esos conocimientos y habilidades en cuanto éstos puedan ser garantizados por un diploma, los grados se clasifican en tres niveles ascendentes:

**Primer nivel: Pregrado:** Diplomado, Técnico y Profesorado

**Segundo nivel: Grado:** Bachillerato y Licenciatura Universitaria

- n) **Licencia con o sin goce de salario:** Beneficio que se podrá otorgar a la persona trabajadora para que asista a actividades de capacitación o formación dentro de la jornada laboral o para trasladarse al centro educativo, en razón de la distancia que debe recorrer desde el lugar de trabajo hasta el centro educativo.

- o) **Pasantía:** Capacitación práctica que se efectúa en una entidad pública o privada para la formación técnica y profesional de la persona trabajadora con el propósito de actualizar sus conocimientos, la que será tramitada por medio de permisos con o sin goce de salario.
- p) **Plan:** Plan de Desarrollo de Competencias del FIDEICOMISO, que establece el conjunto de acciones de capacitación y formación que se planifiquen, como resultado de una determinación previa de necesidades de la UNIDAD EJECUTORA en las distintas áreas de trabajo, que resulten oportunas para alcanzar los objetivos organizacionales y el perfeccionamiento educacional de las personas trabajadoras.
- q) **Persona beneficiaria:** Cualquier persona trabajadora de la UNIDAD EJECUTORA del FIDEICOMISO y órganos adscritos a este a la que se le otorgue alguno de los beneficios al amparo de este Reglamento.

**ARTICULO 76: Excepciones.** Se exceptúa de la aplicación de esta normativa:

1. Cuando el FIDEICOMISO sea invitado a participar en cursos, congresos, conferencias, seminarios o encuentros de tipo profesional o técnico.
2. Las acciones de capacitación o información que se generen y las jefaturas programen para que las personas trabajadoras, asistan en forma obligatoria, en razón de la implementación de nuevas metodologías, normativa interna, instrumentos, procedimientos o técnicas de trabajo.
3. Los permisos de capacitación gremial que autorice el COMITÉ DIRECTOR, PRESIDENCIA EJECUTIVA DEL IMAS ó la Gerencia de la UNIDAD.
4. La aplicación de las prácticas profesionales de estudiantes.

**ARTICULO 77: De los Fines:** Los fines del desarrollo de competencias serán:

- a) Promover la actualización de los conocimientos y aptitudes de las personas trabajadoras del FIDEICOMISO y órganos adscritos a este, así como la especialización profesional de éstos para garantizar la eficaz y óptima prestación de los servicios al instituto.
- b) Propiciar el desarrollo de las competencias en las personas trabajadoras que les permita el desempeño eficiente del cargo asignado.
- c) Dotar a las personas trabajadoras de nuevas herramientas de conocimiento, siempre que estas sean útiles y necesarias para el desempeño de su labor cotidiana.
- d) Apoyar a las personas trabajadoras aumentando sus habilidades y destrezas profesionales individuales y de trabajo en equipo.
- e) Incentivar el desarrollo profesional, técnico y personal de las personas trabajadoras del FIDEICOMISO, mediante su participación en planes de formación y capacitación, relacionados con los objetivos del FIDEICOMISO
- f) Brindar a las personas trabajadoras la oportunidad de capacitación y formación a fin de que el FIDEICOMISO disponga de personal altamente capacitado y formado para cumplir los fines institucionales.
- g) Facilitar el mejoramiento de las actitudes del personal ante las condiciones que modifican el medio institucional, en aras de su disposición para aceptar y propiciar los cambios que induce la dinámica del FIDEICOMISO
- h) Fomentar la motivación y creatividad del personal por medio de estímulos orientados a desarrollar el sentido de responsabilidad, dedicación y la eficiencia en el desempeño de sus actividades.
- i) Facultar a las Jefaturas en la identificación de necesidades de capacitación y formación institucional y en el desarrollo del capital humano a su cargo.

**ARTICULO 78: Naturaleza de la capacitación:** La naturaleza de la capacitación consiste en propiciar en la persona, una formación integral y armónica: intelectual, humana, social y profesional, para que desarrolle conocimientos , habilidades, destrezas, actitudes y valores necesarios para lograr: a) La apropiación y desarrollo de valores humanos, sociales, culturales, artísticos, institucionales y ambientales, b) Un pensamiento lógico, crítico y creativo, c) El establecimiento de relaciones interpersonales y de grupo con tolerancia y respeto a la diversidad cultural, d) Un óptimo desempeño fundado en conocimientos básicos e inclinación y actitudes para la auto-formación permanente, e) Un reconocer su papel en la sociedad, en el FIDEICOMISO en la que trabaja y en la familia, f) Tener una vida armónica, exitosa y tranquila.

La naturaleza de los procesos de formación profesional son todos los beneficios de formación profesional que el FIDEICOMISO ofrezca a las personas trabajadoras o las que apruebe a solicitud de éstas, deberán autorizarse bajo el entendido de que sólo se financiarán o se otorgarán beneficios respecto a la formación que se orienten a una especialización del recurso humano en temas de interés institucional relacionados con el puesto que desempeña la persona trabajadora.

Deberá prevalecer como criterio de selección o adjudicación, que la carrera a cursar por la persona trabajadora sea de interés del FIDEICOMISO.

**ARTÍCULO 79: Del Plan para el Desarrollo de Competencias del FIDEICOMISO.** La UNIDAD EJECUTORA elaborará el Plan anual para el desarrollo de las competencias, Para ello, se podrán tomar como insumo:

**Para capacitación:**

1. Las acciones estratégicas: Se establecerán según lo definido en el Plan Operativo, las políticas de Formación y Capacitación definidas por el COMITÉ DIRECTOR.
2. Necesidades de la UNIDAD EJECUTORA.
3. Necesidades de las Unidades Administrativas: Estarán en función del Control Interno y
4. Necesidades Individuales: Se establecerán en razón de las brechas detectadas en la Evaluación del Desempeño.

**Para formación:**

- 1) Las carreras de atención o de interés del FIDEICOMISO, estableciéndose las siguientes prioridades:
  - a) Dificultad por falta de personal con atestados que se posea al momento de hacer el proceso de Reclutamiento y Selección de personal para el FIDEICOMISO.
  - b) Carreras definidas de interés del FIDEICOMISO que no posean las personas trabajadoras y que por su especialidad sea necesario contratar personal externo.
  - c) Nuevos enfoques que ofrezca la academia.
  - d) Posgrados atinentes o de interés institucional

**ARTICULO 80: Del financiamiento del plan:** Para financiar el Plan de Desarrollo de Competencias, el FIDEICOMISO destinará en el presupuesto ordinario los recursos necesarios de conformidad con el Plan respectivo, destinando al menos un 1.5% del monto que represente la nómina total de planilla del FIDEICOMISO anual, pudiendo ser incrementado en los presupuestos extraordinarios, de acuerdo con las necesidades DEL FIDEICOMISO. Los cuales

deben ser aprobados por el COMITÉ DIRECTOR.

Para atender las necesidades de capacitación del FIDEICOMISO se podrá recurrir a las personas trabajadoras del FIDEICOMISO debidamente calificadas, a los materiales y equipo que dispone, así como a la colaboración que brindan instituciones u organismos nacionales o internacionales, públicos o privados.

**ARTICULO 81: De la aprobación:** El COMITÉ DIRECTOR será la instancia competente la aprobación o denegar los beneficios solicitados por las personas trabajadoras.

**ARTICULO 82: De los beneficios:** Los beneficios que se pueden disfrutar son los siguientes:

- a) Licencia con o sin goce de salario.
- b) Permiso de estudio.
- c) Beca.
- d) Cambio de horario.

El monto del beneficio a partir de la entrada en vigor de la presente normativa será como máximo de Quinientos mil colones anuales por concepto de beca.

El monto máximo anual que se otorgará a las personas trabajadoras para cubrir becas se ajustará en forma semestral con base en el incremento en el monto absoluto o porcentaje mayor que se establezca en la revaloración salarial para las personas trabajadoras del FIDEICOMISO.

Para efectos de los beneficios concursados que fomente el FIDEICOMISO en aquellas carreras que considere de interés institucional, se le otorgará a la persona trabajadora que resultara seleccionada el 90% por ciento de la totalidad del costo de la carrera a cursar.

Las licencias para estudios podrán ser denegadas libremente, sin responsabilidad para el FIDEICOMISO y sin que situaciones similares o sucedidas con anterioridad puedan considerarse como derechos adquiridos, en aplicación de los principios generales de razonabilidad, proporcionalidad, conveniencia y oportunidad.

Los montos anteriormente descritos, se considerarán cantidades máximas, de forma que, los beneficios concedidos en su totalidad no podrán sobrepasarlas en ninguna circunstancia.

También podrán hacer solicitudes para efectos de capacitación las jefaturas en beneficio de las personas trabajadoras a su cargo.

Los beneficios en mención son de carácter personalísimo y por ello no podrán ser transferidos para su disfrute a otra persona.

**ARTICULO 83: De los requisitos generales para otorgar beneficios:** Los requisitos que se deben cumplir para poder otorgar cualquiera de los beneficios detallados en el artículo anterior son los siguientes:

- a) Que exista concordancia del beneficio solicitado con el Plan.
- b) Que exista disponibilidad presupuestaria, cuando corresponda.
- c) Que la ausencia de la persona trabajadora de sus labores cotidianas no repercuta negativamente sobre el servicio.

- d) Que exista para el FIDEICOMISO interés y necesidad de los estudios y capacitación a realizar por la persona.
- e) Que la persona candidata no tenga sanciones disciplinarias en los últimos seis meses contados a partir de la solicitud del beneficio, de conformidad con lo acreditado en su expediente personal.
- f) Que la persona trabajadora que, durante el último año, habiendo sido convocado a participar en una actividad de capacitación o formación se haya hecho presente y no lo abandonare en forma injustificada.
- g) Que cuente con la anuencia del superior inmediato.
- h) Que la formación o capacitación sea atinente o de interés del FIDEICOMISO.
- i) Que los estudios capaciten o formen a la persona trabajadora para el mejor desempeño de las funciones asignadas en el FIDEICOMISO.
- j) Que el resultado del período de prueba o la calificación de servicios del último período, sea como mínimo de muy buena o el concepto que sea su equivalente, cuando corresponda.

**ARTICULO 84: De los requisitos especiales para formación:** Para conceder los beneficios de formación de educación formal a las personas trabajadoras, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) Que se encuentren con contrato indeterminado.
- b) Que el beneficio no sea para cursar una segunda carrera apoyada por el FIDEICOMISO.
- c) Que no se le haya otorgado un beneficio anteriormente para cursar la misma materia.
- d) Que la carrera (formación universitaria) y la Universidad donde cursará sus estudios la persona solicitante, se encuentre debidamente acreditada por el Consejo Nacional de Rectores de Costa Rica (CONARE), según o cuando corresponda.
- e) Que la carrera sea atinente o de interés del FIDEICOMISO.
- f) Que cuando las personas trabajadoras del FIDEICOMISO y órganos adscritos a este realicen solicitudes de beneficios de beca para formación en forma individual, su aprobación estará condicionada a que su situación socioeconómica no le permita realizar la inversión, ni acceder a otras modalidades de financiamiento para su educación formal.

La persona trabajadora deberá demostrar con una valoración socioeconómica emitida por una entidad competente que no cuenta con los recursos económico con su propio peculio para el desarrollo de la formación formal. En casos de interés público de oportunidad, conveniencia y emergencia, el COMITÉ DIRECTOR podrá rechazar las solicitudes de becas presentadas.

**ARTÍCULO 85: De los requisitos especiales para capacitación:** Para conceder los beneficios de capacitación de formación complementaria a las personas trabajadoras, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) Que las personas trabajadoras que estén nombradas mediante contrato indeterminado o con contrato determinado, pero deberá tener dos años para laborar para el FIDEICOMISO. En las situaciones en que se estén nombradas a plazo fijo, deberá tomarse en consideración que dicho plazo no sea menor a tres meses y que la capacitación no exceda el plazo de nombramiento.
- b) Que el contenido del curso no se haya recibido en otras actividades cursadas en los dos años anteriores, salvo las situaciones de actualización.

- c) Que la actividad de capacitación sea atinente con el perfil del cargo que desempeña y el Plan.

**ARTÍCULO 86: De la denegación de beneficios:** No se aprobará un nuevo beneficio de capacitación o formación, a aquellas personas trabajadoras a las que se les haya otorgado beneficios y que no hayan presentado la documentación que demuestre el aprovechamiento del beneficio.

Tampoco será sujeto de capacitación o formación aquella persona trabajadora que, durante el último año, habiendo sido convocado a participar en una actividad de capacitación o formación no se haya hecho presente o lo abandonare en forma injustificada.

**ARTÍCULO 87: De las prórrogas de beneficios:** Las solicitudes de prórroga de los beneficios otorgados deberán presentarse junto con los atestados que justifiquen dicha prórroga ante la GERENCIA de la UNIDAD EJECUTORA para su valoración.

**ARTÍCULO 88: De las Licencias con goce de salario aprobadas por la JEFATURA:** Las licencias con goce de salario serán concedidas por la jefatura si se cumplen las siguientes condiciones:

**a) Para Formación:**

- (1) Cuando la persona trabajadora solicite un día hábil para asistir al acto de graduación.
- (2) Cuando la persona trabajadora solicite un día de licencia con goce de salario para presentarse a defender su tesis de grado o trabajo de investigación.

**b) Para capacitación:**

- (1) Cuando el curso o actividad de capacitación no exceda las 16 horas y por un máximo de tres cursos al año.
- (2) Previo al disfrute de la licencia, la persona trabajadora con 5 días hábiles deberá informar a la GERENCIA de la UNIDAD EJECUTORA, con una semana de anticipación.
- (3) Cuando se reúnan las condiciones establecidas en el artículo 36 y 38 de "esta normativa.

**ARTÍCULO 89: De las Licencias con goce de salario aprobadas por el COMITÉ DIRECTOR:** La licencia con goce de salario será concedida por el COMITÉ DIRECTOR si se cumplen las siguientes condiciones:

**a) Para capacitación:**

- i) Cuando el curso o actividad de capacitación exceda las 16 hasta 32 horas y por un máximo de cinco cursos al año.
- ii) Cuando la capacitación no implique erogación económica para el FIDEICOMISO
- iii) Cuando las actividades respondan a invitaciones de instituciones públicas.
- iv) Cuando se materialicen las actividades dispuestas en el Plan de Desarrollo de Competencias.
- v) Cuando se reúnan las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

**b) Para formación:**

- i) Para rendir pruebas de Grado. En estos casos, la persona trabajadora podrá disfrutar de 3 días de permiso por cada prueba de grado y de hasta 20 días hábiles para la preparación y defensa de la tesis o trabajo de investigación, pudiendo ser fraccionados, de común acuerdo con el superior jerárquico.

- ii) Cuando la persona trabajadora solicite licencia con goce de salario hasta por un máximo de 10 horas semanales durante un año, siempre y cuando el horario del curso(s) requieran utilizar el tiempo laboral como única opción para asistir a lecciones.
- iii) Cuando el curso o actividad de capacitación exceda las 32 horas.
- iv) En ambos casos (Capacitación y Formación podrá concederse cuando se superen los límites en cuanto a cantidad y tiempo a emplear.
- v) Cuando se reúnan las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

**ARTICULO 90: De las licencias sin goce de salario:** Las licencias sin goce de salario, en casos de Capacitación y Formación, podrán concederse, sin perjuicio de su revocación cuando las necesidades del FIDEICOMISO así lo ameriten, por la Gerencia del FIDEICOMISO siempre y cuando:

- a) No haya ninguna afectación al servicio.
- b) Cuenten con la anuencia de la jefatura.
- c) Cuando se esté en condiciones no tipificadas en este reglamento.
- d) Cuando se reúnan las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

**ARTICULO 91: De la cobertura de la Beca:** El beneficio de beca servirá para costear: el pago de matrícula, pago de materias, colegiaturas o mensualidades; pago de compra de libros, seminarios, cursos, congresos, conferencias, talleres y charlas. Cuando la persona trabajadora requiera viáticos para participar en actividades de capacitación que programe el FIDEICOMISO se otorgarán con base en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República y el Reglamento de Caja Chica del FIDEICOMISO

**ARTICULO 92: Del trámite en general:** Las solicitudes para optar por los beneficios a que se refiere este Reglamento serán efectuadas:

Ante la jefatura inmediata, por el formulario respectivo, el cual se acompañará de la documentación pertinente, y se presentará al menos diez días hábiles de anticipación a la actividad o inicio de clases. La GERENCIA de la UNIDAD EJECUTORA recopilará toda la información pertinente para elaborar el estudio correspondiente según los requisitos y condiciones definidos en los artículos 79 y 80, según corresponda, previa confrontación con el Plan, y formará una solicitud ante el COMITÉ DIRECTOR del FIDEICOMISO para la decisión respectiva.

La aprobación o denegación de las solicitudes presentadas deberán generarse de forma escrita y contra ésta podrán interponerse los recursos indicados en el presente Reglamento.

La persona trabajadora deberá hacer uso de (los) beneficio (s) concedido (s) dentro del plazo establecido, caso contrario, caducará el beneficio y para obtenerlo nuevamente deberá plantear nueva solicitud.

**ARTICULO 93: Apertura de concursos:** Los beneficios para participar en actividades de formación de interés institucional serán adjudicados mediante la modalidad de beneficios concursados, los cuales serán difundidos con amplitud y con la mayor anticipación posible respecto al inicio de la actividad o proceso, por parte de GERENCIA de la UNIDAD EJECUTORA, mediante los mecanismos que considere pertinentes.

En los avisos de apertura del concurso o convocatoria se estipularán las condiciones para el otorgamiento de la beca o de la facilidad a que se refiera, las cuales se tendrán por aceptadas por parte de las personas interesadas, con la sola presentación de la solicitud de participación. En estos avisos deberán indicarse los factores por evaluar utilizando puntuación o porcentajes.

**ARTICULO 94: Participación en la convocatoria:** En el plazo que indique la convocatoria las personas interesadas deberán aportar a la GERENCIA de la UNIDAD EJECUTORA los requisitos y documentación respectiva. La presentación de los requisitos fuera del plazo establecido provoca que la persona interesada quede sin posibilidad de concursar para la beca o facilidad. Ante esta decisión la persona solicitante podrá impugnar la decisión conforme los recursos ordinarios que se establecen en la Ley General de la Administración Pública.

**ARTICULO 95: Análisis de postulaciones:** La GERENCIA de la UNIDAD EJECUTORA deberá verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en este Reglamento y los específicos contenidos en la convocatoria del concurso que establezca ésta. En caso de que alguno faltare o estuviere incompleto prevendrá a la persona interesada para que en un plazo no mayor a tres días hábiles proceda a completar la documentación o cualquier otro requisito. Asimismo, verificará aquellos requisitos que obren en el expediente personal y los documentará, cuando corresponda, en el expediente del concurso.

Para el análisis de postulaciones GERENCIA de la UNIDAD EJECUTORA tendrá un plazo máximo de diez días, dentro de los que debe contabilizarse el período de subsanación.

**ARTICULO 96: Traslado del expediente:** Una vez revisados los requisitos y subsanado lo correspondiente, la GERENCIA de la UNIDAD EJECUTORA enviará, formalmente, el expediente del concurso al COMITÉ DIRECTOR que debe contener al menos la siguiente información de cada postulante, en forma ordenada y clara:

- a) Formación académica
- b) Experiencia específica
- c) Calificación de servicios
- d) Requisitos específicos solicitados en la convocatoria
- e) Antigüedad de la persona trabajadora
- f) Antecedentes disciplinarios que obran en el expediente personal
- g) Historial de la persona trabajadora en relación con el cumplimiento de obligaciones cuando ya haya disfrutado de un beneficio anterior en capacitación o formación.
- h) Indicación de la necesidad o interés institucional a satisfacer de acuerdo con lo planteado en el Plan debidamente aprobado.

La Gerencia de la UNIDAD EJECUTORA estudiará la propuesta de asignación de becas u otras facilidades y procederá, a emitir la recomendación, y remitirla al COMITÉ DIRECTOR en el plazo máximo de ocho días, para la resolución final y comunicarle a la persona trabajadora.

**ARTICULO 97: Criterios aplicables a los concursos formación por carreras de interés del FIDEICOMISO:** Los criterios aplicables a los concursos formación por carreras de interés del FIDEICOMISO. Aquellos beneficios que sean abiertos a concurso para participación de las personas trabajadoras serán valorados por las instancias intervinientes en el proceso de selección de acuerdo con los criterios que sean establecidos en las respectivas convocatorias, tales como: interés del FIDEICOMISO, historial disciplinario, perfil, experiencia, grado académico, relación con el cargo o funciones. A los criterios deberá asignársele, desde la convocatoria, el puntaje con que se calificarán en cada concurso. Se utilizará como referencia,



con las variaciones pertinentes, lo establecido en los artículos siguientes para capacitación y formación no programada. Y los criterios técnicos para otorgamiento de becas de formación en carreras de interés del FIDEICOMISO, la persona solicitante deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos al aplicar los criterios de evaluación que se definan; siempre que cumplan con los requisitos mínimos señalados en los incisos a), e), f) y g) del artículo 83 y en el artículo 84 de este Reglamento. Si estos no se cumplieren no podrá otorgarse la beca.

En caso de que no se disponga de recursos suficientes, se otorgarán de acuerdo a las posibilidades presupuestarias del FIDEICOMISO.

**ARTICULO 98: De las obligaciones:** Son obligaciones de las personas trabajadoras que disfrutan de los beneficios contenidos en este Reglamento:

- a) Firmar un contrato con el FIDEICOMISO, en el cual se estipulará los derechos, obligaciones y otras condiciones del beneficio, y rendir la garantía en los casos en que corresponda. Este se aplicará en los casos de aquellas personas trabajadoras en que la formación o capacitación a recibir sea mayor a tres meses o cuando se encuentre dentro los presupuestos establecidos en el inciso g) de este artículo. No podrá girarse pago alguno si dicho contrato no ha sido debidamente firmado.

Se exceptúa de esta obligación aquellas acciones de capacitación enmarcadas dentro del Plan que, a pesar de ser mayor de tres meses naturales, las horas efectivas de la capacitación no supere las 80 horas.

- b) Presentar a la Gerencia de la UNIDAD EJECUTORA la constancia de la matrícula extendida por el Centro de estudios respectivo, dentro del mes posterior al inicio del período lectivo.
- c) Aprobar las materias o cursos y obtener el título o certificado en el plazo estipulado en el respectivo Plan de estudios y presentarlo a la Gerencia de la UNIDAD EJECUTORA en un plazo no mayor a un mes calendario.
- d) No interrumpir sus estudios durante el período lectivo, salvo casos comprobados de fuerza mayor.
- e) Comunicar por escrito, en un plazo de ocho días hábiles, a la Gerencia de la UNIDAD EJECUTORA, los motivos correspondientes, en caso de retiro de las actividades de formación o capacitación.
- f) Presentar al final de cada ciclo lectivo (bimestre, trimestre, cuatrimestre, semestre), una certificación o documento oficial emitido por el centro de enseñanza o una declaración jurada de la persona trabajadora, donde se especifique la calificación obtenida en cada curso y el período en que se llevó a cabo, para lo cual dispondrá de 15 días hábiles, desde la fecha de finalización de los cursos matriculados. En caso de que se presente una declaración jurada, la persona trabajadora contará con 30 días hábiles para la debida presentación a la Gerencia de la UNIDAD EJECUTORA de una certificación o documento oficial emitido por el centro de estudios.
- g) Continuar prestando sus servicios al FIDEICOMISO e, una vez completada la capacitación o formación, de la siguiente manera:

La persona trabajadora que participe con un beneficio cuyo costo más el monto del salario total pagado, en caso de autorización con goce de salario, sea igual o superior a ¢500.000 colones, se obliga a trabajar para el FIDEICOMISO, a tiempo completo o su equivalente en tiempos parciales, según haya sido su costo como se indica en la siguiente tabla:

Costo en Miles de Colones	Tiempo de permanencia mínima en el FIDEICOMISO (N° de meses).
500 a 700	6
701 a 900	9
901 a 1.100	12
1.100 a 1.300	15
1.301 a 1.500	18
1.501 a 1.700	21
1.701 a 1.900	24
1.901 a 2.100	27
2.101 a 2.300	30
2.301 o más	36

Estos montos se ajustarán automáticamente en forma semestral con base en el incremento en el monto absoluto o porcentaje mayor que se establezca en la revaloración salarial para las personas trabajadoras del FIDEICOMISO, según estudio que realice la Gerencia de la UNIDAD EJECUTORA y el cual será valorado y aprobado por el COMITÉ DIRECTOR competente en el caso de los órganos adscritos

El tiempo de retribución será consignado en el correspondiente contrato y rige a partir de la presentación del certificado o título ante la Gerencia de la UNIDAD EJECUTORA.

Si la persona trabajadora renunciara o fuese despedido o despedida sin responsabilidad patronal, deberá cancelar al FIDEICOMISO, el monto proporcional al tiempo no retribuido de la beca otorgada.

- h) Reintegrar al FIDEICOMISO el monto que el FIDEICOMISO haya invertido en su beneficio incluyendo el costo del tiempo laboral concedido, en caso de que se presente alguna de las siguientes condiciones: si abandona sus estudios o no asiste a las actividades de capacitación o lecciones; si es expulsado del centro de estudios o pierde las materias por causas imputables a él; si es despedido sin responsabilidad patronal; renuncia o no cumple con las obligaciones que estipula este Reglamento. Sobre el monto adeudado, la persona beneficiaria deberá cubrir intereses sobre saldos calculados al tipo de la tasa básica pasiva (que fije el Banco Central) vigente al momento de establecerse la obligación.
- i) Reintegrarse de inmediato a sus labores, una vez que finalice sus estudios y/o reincorporarse a sus labores un día después de que se defienda el trabajo final de investigación o tesis de grado.
- j) Entregar al FIDEICOMISO un ejemplar del documento final de investigación en medio electrónico, cuando corresponda.
- k) Asistir en forma obligatoria, a las actividades de capacitación que programe la UNIDAD EJECUTORA, para el buen desempeño de sus funciones o responsabilidades cuando se desarrollen durante la jornada ordinaria de trabajo.
- l) Contribuir a la transferencia de los conocimientos adquiridos a otras personas trabajadoras del FIDEICOMISO.

**ARTÍCULO 99: De las sanciones.** Las personas trabajadoras que incumplan los compromisos derivados de los beneficios otorgados, o hagan abandono de sus estudios sin causa justificada, se harán acreedoras a las siguientes sanciones, una vez garantizado el debido proceso:

Abandono de sus estudios de formación o capacitación en el país sin causa justificada: el reintegro de los costos en que haya incurrido el FIDEICOMISO, junto con sus respectivos intereses.

**ARTICULO 100: De la enfermedad o muerte de la persona beneficiaria.** En caso de que durante el lapso de estudios o en el período de cumplimiento del compromiso laboral, sobrevenga incapacidad permanente o temporal mayor a tres meses, enfermedad grave debidamente comprobada o muerte de una persona trabajadora beneficiada con el Plan de Desarrollo de Competencias, quedarán exentos de las obligaciones contraídas con el FIDEICOMISO, la persona trabajadora, sus familiares y las personas fiadoras.

**ARTICULO 101: De las obligaciones de los responsables de la GERENCIA DE LA UNIDAD EJECUTORA:** La GERENCIA de la UNIDAD EJECUTORA, estarán obligados a cumplir con las siguientes acciones:

- a) Propiciar el mejor desempeño de las labores de las personas trabajadoras a su cargo, disminuyendo la brecha de conocimientos por medio de la capacitación o formación.
- b) Estimular la capacitación y el desarrollo de las personas trabajadoras a su cargo.
- c) Colaborar en la detección de necesidades de capacitación en la unidad administrativa bajo su responsabilidad y contribuir en la formulación, desarrollo y evaluación de los planes dirigidos a satisfacer aquellas.
- d) Conceder a las personas trabajadoras a su cargo el apoyo necesario para participar en las actividades de capacitación y verificar el cumplimiento de los compromisos que de ellas se derivan.
- e) Determinar e informar si la solicitud de la persona trabajadora podría ocasionar un perjuicio al servicio público o al accionar de la dependencia donde se encuentre ubicado.
- f) Reportar de inmediato Al COMITÉ DIRECTOR y al FIDUCIARIO cualquier situación anómala, en que hubiere incurrido la persona trabajadora en relación con el (los) beneficio (s) concedido (s).
- g) Valorar, las solicitudes de capacitación que le presenten las personas trabajadoras a su cargo de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTICULO 102: De las causales de revocatoria de beneficios:** El **COMITÉ DIRECTOR**, previa recomendación de la GERENCIA de la UNIDAD EJECUTORA, podrán revocar los beneficios concedidos y exigir el reintegro de las sumas giradas en los siguientes casos:

- a) Si los informes del centro educativo en relación con el aprovechamiento de la persona beneficiaria señalan que las materias o cursos no hubiesen sido aprobados, salvo que concurren circunstancias justificadas debidamente, a juicio del COMITÉ DIRECTOR, tales como incapacidades médicas emitidas por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.
- b) Si la persona beneficiaria fuere expulsada del centro donde realiza sus estudios, los abandonare sin causa justificada o si se trasladase a otro centro de estudios o carrera educativa sin la anuencia del COMITÉ DIRECTOR.
- c) Si la persona beneficiaria se negare a suministrar los datos que le solicite la GERENCIA de la UNIDAD EJECUTORA en relación con sus estudios.
- d) Cuando incumpliere alguna de las obligaciones contractuales en relación con capacitación o formación con el FIDEICOMISO o termine la relación laboral.

- e) Cuando se encuentre debidamente comprobado que la persona beneficiaria indujo a error a la GERENCIA de la UNIDAD EJECUTORA, al COMITÉ DIRECTOR o al FIDUCIARIO.

**ARTICULO 103: Del procedimiento para la cancelación de beneficios.** La GERENCIA de la UNIDAD EJECUTORA, informará al COMITÉ DIRECTOR de los incumplimientos en que incurran las personas beneficiarias y adjuntará toda la prueba que conste del caso. El COMITÉ DIRECTOR conocerá del asunto y si encuentra mérito, solicitará al FIDUCIARIO la investigación contra la persona beneficiaria, a fin de asegurar su derecho de defensa. El FIDUCIARIO con el apoyo de la GERENCIA DE UNIDAD EJECUTORA serán las instancias de la investigación, documentación, y conocer la defensa de la persona trabajadora, para presentar al COMITÉ DIRECTOR la recomendación y dictar el COMITÉ DIRECTOR la resolución final. En el caso de un Incumplimiento de un beneficio otorgado a la persona Gerente de la Unidad Ejecutora el FIDUCIARIO SE hace acompañar con un miembro con una persona del COMITÉ DIRECTOR.

**ARTICULO 104: Del título ejecutivo.** Establecida la responsabilidad y fijado el monto a cubrir, la Gerencia, expedirá la certificación con carácter de título ejecutivo sobre dicha fijación, conforme lo disponen los artículos 210 y 228 de la Ley General de la Administración Pública, 49 del Código Procesal Contencioso Administrativo y 438 y siguientes del Código Procesal Civil.

**ARTICULO 105: De la falsedad de los documentos e informaciones.** Cualquier información o documento presentado por la persona trabajadora y cuya falsedad se demuestre a posteriori, dará lugar a la apertura de un procedimiento administrativo y se podrán imponer las sanciones previstas en el Reglamento Autónomo de Servicios, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra índole.

**ARTICULO 106: De la omisión de formalidades** Los procedimientos o acciones de capacitación y formación que se realicen contraviniendo las normas previstas en esta reglamentación, tendrán carácter de nulidad.

**ARTICULO 107: De la impugnación.** Los resultados de las solicitudes efectuadas por la persona trabajadora se harán por escrito a cada candidato por parte de la GERENCIA de la UNIDAD EJECUTORA. Las personas trabajadoras que se sientan perjudicados por el procedimiento o resultado podrán presentar el o los recursos que se disponen en el presente Reglamento, el cual deberá ser interpuesto ante la instancia que corresponde en el plazo de tres días hábiles luego de comunicado el resultado. Una vez declarada la firmeza del proceso que se trate, la GERENCIA de la UNIDAD EJECUTORA procederá a la materialización del beneficio.

La impugnación podrá efectuarse según el siguiente detalle:

- a) Las decisiones del COMITÉ DIRECTOR al amparo del presente Reglamento tendrán el recurso de reconsideración.
- b) Contra las decisiones que tome la Gerencia de la UNIDAD EJECUTORA podrá interponerse los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, el primero será resuelto por la Gerencia y el segundo por el COMITÉ DIRECTOR.

En la resolución que se comuniquen a la persona interesada, se advertirá el recurso procedente contra lo resuelto, el plazo del que dispone para impugnar y el órgano ante quien debe ser presentado, de conformidad con la Ley General de la Administración Pública y este Reglamento.

## **TITULO XVI: DISPOSICIONES FINALES**

### **CAPITULO ÚNICO**

**ARTICULO 108: De las situaciones no reguladas. Lo que no se encuentre debidamente regulado en este reglamento deberá integrarse en el Ordenamiento Jurídico, sin perjuicio de los derechos j adquiridos por las personas trabajadoras del FIDEICOMISO.**

**ARTICULO 109 -De la vigencia y aprobación:** Una vez aprobado por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, este reglamento, entrará en vigencia quince días hábiles después de haber sido puesto en conocimiento de las personas trabajadoras.

El FIDEICOMISO deberá distribuir entre todo el personal, ya sea por medios electrónicos o impresos, una copia de este Reglamento.

**ARTICULO 110 -Interpretación del Reglamento:** Este reglamento se interpretará y aplicará de manera tal que no contradiga las disposiciones legales y de jurisprudencia obligatoria que regulan determinadas materias o aspectos. Se tendrá implícitamente modificado o derogado, según sea el caso, si durante su vigencia se aprobaran leyes que dispongan en sentido contrario; o bien, si se produce jurisprudencia obligatoria en tal sentido. En defecto de disposiciones propias de este reglamento, se tendrán como supletorias el Código de Trabajo, y demás leyes, decretos y reglamentos conexos en la materia que estén en vigencia en el país.

**ARTICULO 111- Casos Imprevistos:** Los casos no previstos por este Reglamento a propuesta de la GERENCIA de la UNIDAD EJECUTORA serán resueltos por la Gerencia o instancia competente en el caso de los órganos adscritos.

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