



**OFICINA NACIONAL
DE SEMILLAS**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS



**APROBADO EN JUNTA DIRECTIVA
SESION 15-2023, CELEBRADA EL 19 DE DICIEMBRE 2023
CAPÍTULO VII. ACUERDO 8, ARTICULO 7.**



REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DE LA OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Se establece el presente Reglamento Autónomo de Servicio de la Oficina Nacional de Semillas para normar las relaciones entre la institución y sus servidores de conformidad con el ordenamiento laboral – administrativo vigente.

Artículo 2: Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento debe entenderse por:

ONS: Oficina Nacional de Semillas

PATRONO: Entiéndase como La OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS (ONS).

JERARCA: Entiéndase la Dirección Ejecutiva de la ONS.

TITULAR SUBORDINADO: Entiéndase la jefatura de cada Departamento.

SERVIDOR: Toda persona física que preste servicios materiales, intelectuales, o de ambos géneros, en forma subordinada para La ONS y sus dependencias, a cambio de una retribución o salario por cuenta del patrono, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura.

RELACIÓN DE SERVICIO: Entiéndase como el vínculo que se establece entre LA ONS y el servidor, con el fin de ejecutar una serie de prestaciones recíprocas en aras de una eficiencia de la Administración Pública.

REGLAMENTO: Entiéndase como la normativa autónoma que regula la relación de servicio entre LA ONS y los servidores de esta.

ORGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO: Es la persona o grupo de personas encargado de tramitar y procurar el desarrollo de un procedimiento administrativo, dictando las providencias que estime necesarias. Debe ser nombrado por el competente de emitir el acto final.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO: Proceso que se sigue para asegurar el mejor cumplimiento de los fines de la administración, con el respeto para los derechos subjetivos e intereses legítimos de los administrados; de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Su objetivo más importante es la verificación de la verdad real de los hechos que sirven de motivo al acto final en la forma más fiel y completa posible.

Artículo 3: Todos aquellos servidores que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración o supervisión de personal son responsables ante LA ONS de velar por la correcta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS

Artículo 4. Los siguientes principios inspiran el Reglamento y deben orientar las labores de la ONS: el servicio al usuario, la armonización de los procedimientos, la simplificación de trámites, la eficacia en la gestión, la polifuncionalidad, el trabajo en equipo y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función



pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos del personal, con acato riguroso del principio de legalidad.

CAPÍTULO III OBLIGACIONES DE LA ONS

Artículo 5. – Sin perjuicio de las obligaciones consignadas en otras normas aplicables, son obligaciones de la ONS respecto a sus personas servidoras:

- 5.1. Brindar instrucciones claras sobre sus labores y responsabilidades.
- 5.2. Aplicar las medidas disciplinarias en igualdad de condiciones.
- 5.3. Respetar y estimular las labores del personal.
- 5.4. Impulsar el desarrollo del talento humano de la Institución, tanto en su capacidad, por medio de becas y cursos internos, como en el aspecto salarial.
- 5.5. Promover la carrera administrativa sin discriminación en igualdad de oportunidades.
- 5.6. Impulsar la mejora continua en la realización de las labores, a través de evaluaciones de desempeño, realimentación y la opinión de sus superiores.
- 5.7. Brindar espacios para que las personas servidoras puedan sugerir, en el momento oportuno y ante quien corresponda, lo que consideren conveniente para el mejor desempeño de sus labores.
- 5.8. Escuchar a las personas servidoras cuando presenten quejas sobre sus trabajos, o se les acuse de cometer faltas y tomar acciones sobre las mismas.
- 5.9. Brindar el tiempo necesario para asistir al Seguro Social o al Instituto Nacional de Seguros.

CAPITULO IV DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 6. Los puestos de trabajo de la Institución serán desempeñados por las personas servidoras que hayan cumplido satisfactoriamente con el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Artículo 7. Para los efectos del presente reglamento, las relaciones de empleo público entre la ONS y sus personas servidoras están sujetas al Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Artículo 8. Entre otras, las siguientes serán las modalidades de las relaciones de empleo público entre la ONS y las personas servidoras:

- 8.1. Por tiempo indefinido: Son las personas servidoras nombradas para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la Institución.
- 8.2. Por tiempo determinado: Son las personas funcionarias nombradas para



realizar temporalmente funciones propias y permanentes de la Institución, en virtud de cumplir con necesidades institucionales para satisfacer la demanda de los servicios que esta presta, de acuerdo con las demandas y dinámicas del mercado laboral, así como cuando el titular del puesto esté ausente por tiempo determinado. El nombramiento bajo esta modalidad se hará para cumplir oportunamente con el desarrollo de trabajos o proyectos urgentes o estratégicos para la institución, en cuya ejecución se evidencien limitaciones para utilizar personal regular de la ONS. Los contratos por tiempo determinado no podrán celebrarse por plazos mayores a un año. No obstante, en caso de que el nombramiento supere o iguale el plazo de 12 meses, este pasará a ser por tiempo indefinido.

- 8.3. Nombramiento interino: Son nombramientos realizados temporalmente o por tiempo indefinido en una plaza para los siguientes supuestos: i) Que una persona servidora realice sustitución de funciones en caso de que la persona titular de la plaza se encuentre laborando en otra área de la ONS, en un puesto de nombramiento discrecional o esté fuera de la Institución con un permiso con o sin goce de salario, cuando exista necesidad de ello y mientras se nombra o reingresa la persona titular definitiva que la ocupará. ii) Que una persona servidora sea contratada para ocupar una plaza vacante pura de forma temporal e interina, hasta que se realice el concurso respectivo para la realización del nombramiento de la persona titular definitiva. Para los anteriores supuestos, una vez transcurridos los primeros tres meses de servicio efectivo y a satisfacción de su jefatura, en ningún caso podrá sustituirse a una persona con nombramiento interino por otra con nombramiento de la misma naturaleza, salvo que esta deje la plaza en la que se encuentra por jubilación, renuncia o sanción disciplinaria.

Artículo 9. En la relación de empleo de la ONS debe reconocerse que a partir de la promulgación de la Ley número 10159 Ley Marco de Empleo Público existirán en la ONS personas servidoras antiguas y nuevas. Siendo estas últimas las que entraron a laborar a la institución a partir de la entrada en vigor de la mencionada ley.

Artículo 10. Como parte de su política salarial, la ONS reconocerá un 8.33% de aumento salarial diferido al Salario o salario global, dependiendo de si la persona servidora es antigua o nueva, el cual será retenido mensualmente por la institución y pagado, a las personas servidoras, anualmente de forma acumulada en enero de cada año. De manera tal que, en cuanto a salario Escolar, se aplican y homologan las mismas condiciones del Régimen de Servicio Civil. Este porcentaje será una retención del aumento diferido al salario y no un incentivo adicional.

Artículo 11. La ONS podrá poner en vigencia inmediatamente, cuando las condiciones económicas lo permitan y sin perjuicio de la respectiva aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República, los aumentos de sueldos que impliquen las revaloraciones generales de clases acordadas para las personas servidoras.



CAPÍTULO V EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 12. La Institución contará con un sistema que garantice la adecuada medición del desempeño de la persona servidora y los resultados de la gestión de las áreas y dependencias en el cumplimiento de sus obligaciones y metas organizacionales, con espacios de retroalimentación y crecimiento, necesarios para convertir las oportunidades de mejora en fortalezas futuras.

Artículo 13. El cumplimiento de las labores de toda persona trabajadora deberá ser evaluado anualmente en forma obligatoria conforme a las disposiciones previstas en la Ley y los lineamientos que, al efecto, emitan las autoridades competentes y resulten aplicables. Dicha evaluación deberá garantizar la utilización de criterios técnicos y objetivos, así como el derecho de impugnación de la persona trabajadora en caso de estar desacuerdo y el derecho a la debida realimentación para la mejora continua y fortalecimiento del potencial humano. Asimismo, será obligación de las jefaturas y de todas las personas responsables de la implementación del sistema de evaluación seguir a cabalidad las disposiciones establecidas en la normativa de este, cuyo incumplimiento generará las sanciones correspondientes previo cumplimiento del debido proceso.

Artículo 14. Resultados de las evaluaciones anuales del desempeño. Los resultados de las evaluaciones del desempeño serán necesariamente considerados por el Instituto para efectos de otorgar o denegar eventuales reconocimientos no económicos, tales como promociones de puestos, capacitaciones u otros a su personal, de conformidad con la normativa vigente y aplicable.

Todo lo anterior sin perjuicio de las eventuales responsabilidades que correspondan previo cumplimiento del debido proceso. Asimismo, el incumplimiento de las acciones e indicaciones planteadas para la realimentación y fortalecimiento del potencial humano, producto de la evaluación de desempeño, podrá generar sanciones disciplinarias para quien incurra en tal proceder, según el caso específico y conforme con las disposiciones que establezca la normativa interna.

Artículo 15. En cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 49 de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, y de lo dispuesto por el Capítulo I, Artículo 5 del Decreto Ejecutivo 42087-MIDEPLAN, la calificación final de la evaluación del desempeño será el único parámetro para que las jefaturas otorguen el Estímulo a la Productividad. El Estímulo a la Productividad deberá seleccionarse por parte de la persona funcionaria, al momento de elaborar el Compromiso de Resultados Individual en la etapa de Planificación. Este le será concedido únicamente si obtiene una nota igual o superior a 80 en el último periodo de evaluación, de modo que su vigencia rige por un año y podrá mantenerlo o cambiarlo al año siguiente, si mantiene dicha calificación en el periodo de evaluación siguiente.

Artículo 16. Los estímulos a la Productividad serán: 1) Planes de formación a la medida, 2) horario flexible, 3) Reconocimiento público por la labor realizada. La Unidad de Recursos Humanos deberá crear los procedimientos para determinar el contenido, la forma de selección y reconocimiento de dichos estímulos.

CAPÍTULO VI DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 17. Sin perjuicio de lo que al efecto disponga la Ley General de Administración Pública, el Código de Trabajo en lo que corresponda, la Ley de Creación de la Oficina



Nacional de Semillas y demás normativa de Derecho Público, son deberes de los servidores de La ONS:

- 17.1. Desempeñar personalmente y ejecutar en forma regular y continua sus labores bajo la dirección del jefe inmediato, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente a ellas dentro de la jornada y lugar señalado.
- 17.2. Ejecutar las labores con capacidad, dedicación, y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo su esfuerzo, para el desempeño de sus funciones.
- 17.3. Iniciar sus labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonar y suspenderlas, sin causa justificada antes de haber cumplido con la jornada de trabajo.
- 17.4. Cumplir con la mayor diligencia y buena voluntad las órdenes de sus jefes, relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan, auxiliando en su trabajo a cualquiera de los demás empleados cuando su jefe o quien lo represente lo indique, siempre que estas labores de auxilio sean compatibles con sus aptitudes, estado, condición y cargo que desempeñe.
- 17.5. Atender con afán de servicio y cortesía al público, servidores y administrados que acudan a las instalaciones de ONS y guardar con estos toda la consideración debida, de manera que no se originen quejas justificadas por el mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
- 17.6. Mantener una presentación casual de negocios durante las horas de trabajo, de conformidad con el cargo que desempeñan y en los recintos donde presten sus servicios.
- 17.7. Guardar la más absoluta reserva sobre asuntos administrativos y documentos institucionales y de terceros que sean confidenciales o que contengan información confidencial tanto de la institución como de terceros que puedan causar perjuicios a la ONS, a sus usuarios o a terceros relacionados en virtud de disposiciones legales e instrucciones especiales y la discreción necesaria sobre lo relacionado con su trabajo, cuando así se requiera por la naturaleza del mismo, sin perjuicio de la obligación que el servidor tendrá de denunciar ante quien corresponda los hechos incorrectos o delictuosos que llegaren a su conocimiento.
- 17.8. Cuidar y responder por los objetos, documentos, papelería, máquinas, útiles, herramientas y equipo de la ONS que tenga en uso y no utilizarlos para otros fines, debiendo reponer o pagar aquellos cuyo daño, destrucción o pérdida le sea imputable por dolo o culpa. Es entendido que las personas servidoras no serán responsables por el deterioro normal, daño, destrucción, que se ocasionen en estos objetos por mala calidad o confección defectuosa. Tampoco responderán por pérdida o robo por causas no imputables a la persona.
- 17.9. Devolver a la ONS los materiales y equipo no usados.
- 17.10. Mantener al día las labores que les han sido encomendadas.
- 17.11. Presentar al jefe inmediato la constancia de asistencia médica a la que se refiere el artículo 24 de este Reglamento.



- 17.12. Informar al jefe inmediato de la realización o participación en cualquier trabajo o proyecto para otra oficina o instancia de algún superior jerárquico del Sector agropecuario o de institución con las que esta Institución se relaciona.
- 17.13. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la realización del servicio, así como todas aquellas de orden interno en vigencia o que llegaren a dictarse, sin perjuicio de que puedan hacer valer sus derechos si en alguna forma los considerasen lesionados.
- 17.14. Informar al departamento Administrativo Financiero (Recursos Humanos) sobre cualquier cambio de domicilio, estado civil, u otro aspecto necesario que permita mantener el expediente actualizado.
- 17.15. Comunicar verbalmente o por escrito a la jefatura inmediata las observaciones que su experiencia y conocimientos le sugieran, para prevenir daños y perjuicios a los intereses de la ONS o a las de sus compañeros servidores o a las personas que eventual o permanentemente se encuentren dentro de los lugares donde se presta el servicio.
- 17.16. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes.
- 17.17. Notificar a la jefatura inmediata de forma verbal o por escrito de las causas que le impidan asistir al trabajar, a más tardar dentro del segundo día de ausencia. Dicho aviso por sí solo no justifica la ausencia; el servidor deberá comprobar ante su jefatura inmediata, la justa causa de esta, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la reanudación de labores.
- 17.18. Laborar jornada extraordinaria de acuerdo con el Capítulo VII de este Reglamento.
- 17.19. No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas al almuerzo y refrigerios, de lo contrario será calificado como abandono de servicios.
- 17.20. Velar por que la buena imagen de la ONS no se deteriore; no comprometerla- con comportamientos inmorales e inadecuados, aún fuera de las horas y lugar de trabajo.
- 17.21. No incurrir en conductas o comportamientos de acoso u hostigamiento sexual conforme lo estipula la Ley de Hostigamiento Sexual y Procedimiento Interno de Hostigamiento Sexual.
- 17.22. Asistir a los eventos, conferencias y reuniones a las que fueren convocados, siempre que no lo impida justa causa y además concurrir a los cursos de capacitación que se le asignen.
- 17.23. Comunicar a la Jefatura inmediata de circunstancias o hechos causados por otros y que pudieran afectar a la Oficina.
- 17.24. Prestar su colaboración a las comisiones, comités permanentes y con instituciones del sector agropecuario.
- 17.25. Rendir los informes y las declaraciones que se le soliciten y acudir cuando



fueren citados por las instituciones relacionadas con el quehacer de la ONS o entes fiscalizadores.

- 17.26. Rendir los informes y las declaraciones que se les soliciten y acudir cuando fueren citados por las instituciones relacionadas con el quehacer de la ONS o entes fiscalizadores.
- 17.27. Facilitar la información que la persona encargada de Recursos Humanos le solicite para mantener actualizados los expedientes personales.
- 17.28. Rendir cuentas con la documentación completa, de las sumas de dinero que reciban adelantadas por concepto de viáticos y presentar las liquidaciones correspondientes, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o su incorporación a este.
- 17.29. Custodiar la documentación que se encuentre bajo su responsabilidad.
- 17.30. Portar el carné que lo identifica como servidor de la ONS. Para protección para identificación en otras instituciones.
- 17.31. Mostrar durante el trabajo en su conducta apego al Código de Ética y Valores Institucionales.

Artículo 18. Además de las obligaciones incluidas en el Artículo 17 y otros artículos del presente Reglamento, la Dirección Ejecutiva, la Auditoría y las Jefaturas de Departamento, tendrán las siguientes obligaciones:

- 18.1. Supervisar las labores y asesorar diligentemente a todos los servidores a su cargo en aspectos técnicos y administrativos para el desempeño de sus labores.
- 18.2. Informar periódicamente a su superior inmediato sobre la marcha de su respectiva área de competencia y en forma inmediata cuando ocurra un hecho relevante y que requiera pronta atención.
- 18.3. Velar por la disciplina y la asistencia de las personas servidoras bajo su responsabilidad, informando a su superior las irregularidades que se presenten.
- 18.4. Mantener en el lugar de prestación del servicio, condiciones favorables para quienes ahí laboran y tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar y evitar conductas irrespetuosas.
- 18.5. Cuidar que todos los servidores realicen directamente y en forma correcta las labores asignadas, aplicando las medidas que juzgue conveniente para que el trabajo se haga eficientemente y sin retraso alguno.
- 18.6. Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarias necesarias en beneficio de la buena marcha de la unidad a su cargo y someterlas a la aprobación del respectivo superior jerárquico.
- 18.7. Planear las labores y suministrar la información requerida para elaborar los anteproyectos de presupuestos que serán sometidos a la aprobación de su superior jerárquico.



- 18.8. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 17, inciso 3 y 8 de este Reglamento.
- 18.9. Evaluar en forma objetiva a sus subalternos, enviando oportunamente la fórmula de evaluación de desempeño.
- 18.10. Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo, además de las contenidas en el Artículo 102 de la Ley General de Administración Pública y las contenidas en los artículos del 12 al 17 de la Ley General de Control Interno, No. 8292; así como cualquier otra normativa de Derecho Público que corresponda.

CAPÍTULO VII DE LAS PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 19. Además de lo dispuesto en el Artículo 72 del Código de Trabajo, Ley de la Administración Financiera de la República y otras normas del presente Reglamento y demás normativa que regule la materia, queda absolutamente prohibido a las personas servidoras:

- 19.1. Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores asignadas.
- 19.2. Atender visitas o hacer uso de teléfono para asuntos personales en horas de trabajo, salvo en caso de excepción.
- 19.3. Percibir cualquier emolumento, honorario, estipendio o salario por parte de personas físicas o jurídicas, nacionales, extranjeras por el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas en el país o fuera de él. Se exceptúan viáticos u otro tipo de emolumentos usuales en giras o viajes al extranjero.
- 19.4. Valerse de la función que desempeña en la dependencia o invocarla para obtener ventajas ajenas a sus funciones.
- 19.5. Ejercer actividades político-electorales dentro de la institución y en el desempeño de sus funciones.
- 19.6. Ausentarse de la oficina o lugar en que desempeña la labor, en horas de trabajo, salvo por causa justificada y previo permiso del jefe respectivo.
- 19.7. Portar armas de fuego en la sede de trabajo, salvo que ello sea requisito del desempeño de su cargo.
- 19.8. Ingerir licor o presentarse a laborar en estado de embriaguez drogadicción, o cualquier otra condición análoga.
- 19.9. Contraer deudas o compromisos a nombre de la ONS, sin estar debidamente autorizado para ello.
- 19.10. Conducir los vehículos de la ONS sin estar autorizado o sin portar licencia.
- 19.11. Permitir que particulares viajen en los vehículos sin autorización previa del superior jerárquico de la dependencia y según las disposiciones internas, excepto cuando se trate de personas o funcionarios relacionados directamente con el cumplimiento de las labores ejecutadas por el



servidor.

- 19.12. Atender negocios de carácter personal o ejecutar trabajos de terceras personas en horas laborales.
- 19.13. Recoger o solicitar dinero, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de los servidores de la ONS o realizar colectas, rifas, ventas o compras de objetos dentro de las oficinas de la respectiva dependencia, salvo casos muy justificados autorizados por el superior jerárquico.
- 19.14. Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los compañeros de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la institución.
- 19.15. Alterar documentos o información, con evidente intención de inducir a error a la Administración.
- 19.16. Fumar en las oficinas y lugares que estén bajo techo y sean de uso colectivo conforme lo establece la Ley 7501 del 8 de junio de 1995.

CAPÍTULO VIII DE LAS RESTRICCIONES

ARTICULO 20. Se establece la prohibición de contratar a servidores que se encuentren ligados a servidores de la institución por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta tercer grado inclusive.

CAPITULO IX DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 21. Los servidores de la ONS tendrán la posibilidad de que se les brinde la debida capacitación y adiestramiento complementario, mediante cursos, seminarios y otros.

ARTÍCULO 22. Los servidores podrán solicitar al Departamento Administrativo Financiero, el trámite de reasignación, recalificación y/o reclasificación siempre que se considere que se cumplan los procedimientos y requisitos legales y esté conforme a la normativa vigente.

ARTICULO 23. Las servidoras de la ONS en estado de embarazo tendrán derecho a licencia por cuatro meses con goce de sueldo completo, distribuidos de común acuerdo entre las partes. Los padres por su parte tendrán derecho a un permiso de un mes con goce de salario, a partir de un día después del registro del nacimiento o la adopción. Todo de acuerdo con las regulaciones y leyes aplicables.

Así mismo, las servidoras podrán gozar de una hora diaria de lactancia. Para tal efecto se solicitará a la Caja Costarricense de Seguro Social extender los dictámenes correspondientes hasta por un término máximo de 15 meses de edad del lactante. Pasado este período solo se podrá ampliar por recomendación de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Lo no estipulado aquí en relación con las licencias por maternidad se regirá por lo dispuesto en el Reglamento del Seguro de enfermedad y maternidad de la Caja Costarricense del Seguro Social y la Ley Marco de Empleo Público



ARTÍCULO 24. Los servidores podrán disfrutar del tiempo necesario para asistir a sus citas médicas, así como las de sus familiares que ineludiblemente lo requieran, debiendo acreditar el tiempo utilizado mediante el respectivo comprobante de asistencia médica que emita la entidad de que se trata, a fin de que no proceda al rebajo salarial.

ARTÍCULO 25. Los servidores tendrán derecho a:

- 25.1. Que las medidas disciplinarias les sean aplicadas en igualdad de condiciones, previo cumplimiento del debido proceso.
- 25.2. Manifestar a sus superiores las opiniones relacionadas con las labores que desempeñan.
- 25.3. Tener, en igualdad de condiciones, los mismos privilegios y consideraciones que los otros funcionarios de la Institución.
- 25.4. Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores y responsabilidades.
- 25.5. Disponer de los equipos, los materiales, utensilios, instrumentos y otros elementos necesarios para desarrollar su labor.

ARTÍCULO 26. Los servidores tendrán derecho a un permiso con goce de salario de cinco días hábiles contados a partir del evento en caso de su matrimonio o del fallecimiento de sus padres, hijos, cónyuge o de otra persona que dependa directamente de ellos.

CAPÍTULO X DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 27. La Dirección Ejecutiva determinará el horario de trabajo, para sus dependencias, de acuerdo con las necesidades del servicio público.

ARTÍCULO 28. La jornada laboral en oficinas centrales es de lunes a viernes de forma continua; inicia a las 8:00 a.m. y concluirá a las 16:00 horas. Lo anterior sin perjuicio de las modificaciones que sea necesario realizar debido a la naturaleza del servicio. Dentro de esta jornada, los servidores disfrutarán de un lapso de 15 minutos en la mañana para descanso o receso de café y 45 minutos para el almuerzo.

ARTÍCULO 29. La Dirección Ejecutiva y las jefaturas inmediatas son los responsables de velar porque se aplique lo dispuesto en el artículo anterior.

La Dirección Ejecutiva o a quien delegue, podrá modificar los horarios establecidos siempre que existan circunstancias especiales que así lo exijan y no cause perjuicio al servicio público y a los servidores.

ARTÍCULO 30. Quedarán excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de servicios, todos aquellos servidores que puedan considerarse incluidos dentro de los casos previstos en el artículo 143 del Código de Trabajo, los cuales en virtud de las labores que desempeñan o el cargo que ocupen tendrán para todos los efectos, y para quienes su jornada se puede extender hasta 12 horas diarias como máximo, en cuyo caso tendrán derecho a un descanso mínimo de hora y media en el intermedio de la jornada.



ARTÍCULO 31. Los servidores de la ONS deberán laborar todos los días hábiles del año durante las horas reglamentarias establecidas. No podrán concedérseles privilegios, prerrogativas o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, con excepción de lo dispuesto por este Reglamento, o en su caso en los contratos especiales de servicio. Para el caso de funcionarios que se encuentren laborando en zonas alejadas y se presente un día feriado obligatorio que interrumpa la continuidad de los días laborales, el funcionario deberá laborar normalmente durante el día feriado y la jefatura inmediata le reconocerá el tiempo laborado mediante los mecanismos de compensación indicados en la normativa laboral, en la forma en que mejor satisfaga la prestación del servicio y el respeto a los derechos del servidor.

En el caso de que la Oficina cuente con agentes de seguridad y vigilancia la jornada semanal será definida por la Dirección Ejecutiva de acuerdo con las necesidades institucionales.

ARTÍCULO 32. La Dirección Ejecutiva o en quien se delegue, podrá autorizar el trabajo de horas extras sólo en situaciones excepcionales, cuando sea indispensable para satisfacer las necesidades esenciales de servicio público y se cuente con contenido presupuestario. En caso de no exista presupuesto para el pago de horas extra, la jefatura inmediata podrá adecuar la jornada laboral, según lo establecido en la normativa laboral.

ARTÍCULO 33. Cuando la Dirección Ejecutiva o a quien delegue al efecto, lo estime necesario, los servidores quedarán en la obligación de trabajar horas extraordinarias hasta el máximo permitido por ley, salvo que, por razones de índole grave, debidamente comprobada por el jefe inmediato, se le faculte para no hacerlo.

ARTÍCULO 34. La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no deberá exceder de doce horas diarias. El superior jerárquico deberá comunicar a los servidores con un día de anticipación la jornada extraordinaria que deberán laborar, salvo situaciones de emergencia. La jornada extraordinaria se fijará con las disposiciones legales sobre la materia. No se reconocerá como tiempo extraordinario el utilizado para subsanar los errores imputables al servidor, ni aquél que se preste sin apego a lo prescrito en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XI DEL DESCANSO SEMANAL, DÍAS FERIADOS Y ASUETO

ARTÍCULO 35. Son hábiles para el trabajo todos los días del año excepto los días feriados establecidos en el artículo 148 del Código de Trabajo y los días de descanso semanal existentes por disposición legal.

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

Tendrán derecho a disfrutar de los asuetos que decrete la Dirección Ejecutiva, los funcionarios que se encuentren prestando efectivamente sus servicios.

CAPÍTULO XII DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 36. En el registro de asistencia y puntualidad se incluirán todos los servidores de la ONS, por medio del mecanismo que el Departamento Administrativo



Financiero determine, salvo aquellos servidores que por la índole de sus funciones así lo requieran y que conforme al artículo 143 del Código de Trabajo no tienen limitación de jornada. Además, deberán contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva o su delegado al efecto.

ARTÍCULO 37. Las jefaturas inmediatas de las personas servidoras eximidas de registrar la asistencia, tendrán la obligación de establecer medios de control adecuados, debiendo comunicar a la persona encargada de Recursos Humanos Financiero las anomalías, ausencias, llegadas tardías y abusos que se presenten.

ARTÍCULO 38. La jefatura inmediata llevará el control de asistencia, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto establecerá la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 39. Las ausencias y llegadas tardías deberán ser justificadas por el servidor dentro del mismo al día posterior en que se cometan.

ARTÍCULO 40. En aquellos casos donde se configure causal de despido y otro tipo de sanciones se procederá conforme lo estipula este mismo Reglamento.

CAPÍTULO XIII DE LAS LLEGADAS TARDÍAS

ARTÍCULO 41. Se considera como llegada tardía la presentación al trabajo después de la hora exacta señalada para el inicio de labores en la jornada correspondiente.

ARTÍCULO 42. Únicamente en casos muy calificados, a juicio de la jefatura inmediata se podrán justificar las llegadas tardías, hasta un máximo de tres, dentro del mismo mes calendario y diez anuales.

ARTÍCULO 43. De acuerdo con el artículo anterior, la justificación de las llegadas tardías tendrá como efecto la no aplicación del régimen disciplinario.

ARTÍCULO 44. La llegada tardía injustificada acarreará al servidor el rebajo del tiempo no laborado a partir de la hora de ingreso establecido. Así como las sanciones que a continuación se indican:

- a. Por dos, amonestación verbal.
- b. Por tres, amonestación escrita.
- c. Por cuatro, suspensión hasta por dos días sin goce de salario.
- d. Por cinco, suspensión por seis días sin goce de salario.
- e. Por seis, suspensión hasta por ocho días sin goce de salario.
- f. Por más de siete, despido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO XIV DE LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 45. Se considera ausencia la inasistencia injustificada por un lapso mayor a cuatro horas al trabajo. La inasistencia injustificada a una fracción de jornada de hasta 4 horas se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de jornada se considerarán como una ausencia. No se pagará el salario que corresponda a las ausencias injustificadas ni sus fracciones a excepción de los casos señalados por ley. Una ausencia injustificada se considerará una falta leve.

ARTÍCULO 46. El servidor incapacitado deberá justificar ante la persona encargada de Recursos Humanos las ausencias al trabajo por enfermedad, que excedan tres



días al mes, mediante certificado médico o de la Caja Costarricense del Seguro Social. Si se tratara de riesgo laboral el certificado lo debe emitir el Instituto Nacional de Seguros. Aquellas ausencias por enfermedad por cuatro o más días al mes solamente podrán ser justificadas ante la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 47. En casos de que la persona funcionaria falte al trabajo y no cuente con un documento de incapacidad podrá presentar su situación particular ante la jefatura inmediata para justificar ante la Dirección Ejecutiva quien aplicará su criterio para la aplicación de esta.

ARTÍCULO 48. En todos los casos el servidor deberá notificar a su jefatura inmediata, de forma verbal o por escrito, las causas que le impiden asistir a su trabajo a más tardar dentro del primer día de ausencia. Por ninguna razón, salvo la de fuerza mayor, podrá esperar hasta el segundo día para notificarlo.

CAPÍTULO XV DEL ABANDONO DE LABORES

ARTÍCULO 49. Se considera abandono de labores ausentarse del trabajo sin causa justificada, dentro de su jornada de trabajo, de la labor objeto de contrato o relación de servicio. Para tal efecto se aplicará el abandono de labores según corresponda de acuerdo con el debido proceso. No es preciso que el servidor se ausente del lugar donde presta su servicio, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

CAPÍTULO XVI DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 50. Los servidores de la Oficina Nacional de Semillas disfrutarán de una vacación remunerada de acuerdo con las normas siguientes:

- 50.1. Si han trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas en la Oficina Nacional de Semillas o en el sector público gozarán de quince días hábiles.
- 50.2. Sin han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, en la Oficina Nacional de Semillas o en el sector público gozarán de veintidós días hábiles.
- 50.3. Sin han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, en la Oficina Nacional de Semillas o en el sector público gozarán de treinta días hábiles.
- 50.4. Los funcionarios que ingresaron a laborar a la institución a partir del 10 de marzo de 2023 disfrutarán de una vacación remunerada de acuerdo a las siguientes normas:
 - a. Si han trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas en la Oficina Nacional de Semillas o en el sector público gozarán de quince días hábiles.
 - b. Sin han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, en la Oficina Nacional de Semillas o en el sector público gozarán de veintidós días hábiles.



50.5. No se podrán acumular más de dos periodos de vacaciones. Lo aquí no estipulado para vacaciones se registrará por el capítulo III del Código de Trabajo y por la Ley Marco de Empleo Público.

ARTÍCULO 51. En caso de terminación del contrato antes de cumplir el periodo de cincuenta semanas, el servidor tendrá derecho a la proporción de vacaciones que le correspondan que le será pagado en el momento de retiro de su trabajo.

Cuando el trabajador tenga definida su jubilación y cuente con un saldo de vacaciones, excepto por alguna condición que justifique la liquidación inmediata del funcionario, la Administración aplicará previamente el goce del saldo de sus vacaciones.

ARTÍCULO 52. Podrá el servidor, en casos muy calificados y a juicio de su jefatura inmediata, solicitar vacaciones proporcionales, conforme los meses laborados posteriores al último periodo disfrutado.

ARTÍCULO 53. La Dirección Ejecutiva y las jefaturas de Departamento, definirán en forma conjunta con sus subalternos el disfrute de las vacaciones dentro de las cuatro semanas posteriores al cumplimiento del periodo anual, tratando de que no se altere la buena marcha de la institución y que no haya menoscabo en la efectividad del descanso del servidor.

Si transcurrido el plazo de cuatro semanas no se logra definir el periodo de vacaciones, la persona encargada de Recursos Humanos deberá atender la situación, de forma que en plazo de una semana adicional quede definido formalmente el disfrute de vacaciones de los servidores.

ARTÍCULO 54. Los servidores de la ONS tendrán derecho a gozar sin interrupción su periodo de vacaciones, o también de común acuerdo con su jefe inmediato podrán dividir las cuando se trata de labores de índole especial que no permitan una ausencia muy prolongada.

Posterior al cumplimiento de su anualidad, el trabajador no podrá mantener un saldo de vacaciones mayor al 30% de su periodo anterior. Si por alguna circunstancia se presentara ese excedente, el trabajador dispondrá de cuatro semanas de tiempo para presentar un plan de vacaciones para el disfrute de ese saldo. De no hacerlo, la jefatura inmediata, en coordinación con la persona encargada de Recursos Humanos definirá la fecha en que se tomarán las vacaciones.

El trámite de vacaciones deberá efectuarse con cinco días de anticipación salvo casos de urgencia. La solicitud deberá contar con el visto bueno de la jefatura inmediata y de la Dirección Ejecutiva. En el caso de las Jefaturas, deberán contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva deberá solicitar autorización a la Presidencia de Junta Directiva cuando las vacaciones sean por periodos mayores a tres días. En caso contrario; las boletas de control serán firmadas por la jefatura del Departamento Administrativo.

Para la Auditoría Interna, la Junta Directiva delega en la Dirección Ejecutiva la autorización de vacaciones hasta por tres días. Periodos mayores deberán contar con la autorización de la Presidencia de Junta Directiva.

En ausencia de la Dirección Ejecutiva, ya sea por vacaciones, salida oficial fuera del país, incapacidad, o cualquier otra situación, las responsabilidades del puesto



recaerán en la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero o en la Jefatura Técnica según corresponda.

CAPÍTULO XVII DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 55. Por regla general las licencias se otorgarán sin goce de salario. No obstante, tratándose de casos comprendidos en el Artículo 56 de este Reglamento se podrán conceder con goce de salario.

LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO

ARTÍCULO 56. Los servidores de la ONS podrán disfrutar excepcionalmente de licencias con goce de salario, en las circunstancias y en los casos calificados que a continuación se indican:

- 56.1 La jefatura inmediata, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, podrá conceder permiso al servidor hasta por cinco días hábiles continuos con goce de salario, en casos de incapacidad o enfermedad debidamente constatada mediante documento extendido por un médico colegiado o por el Instituto Nacional de Seguros, del cónyuge, hijos o padres del servidor o de otra persona que dependa directamente de él. En casos de gravedad podrá renovarse el permiso hasta por cinco días hábiles adicionales. De persistir las condiciones deberá aplicarse lo dispuesto en el capítulo de licencias sin goce de salario.
- 56.2 A juicio de la jefatura inmediata, los servidores podrán disfrutar de un permiso con goce de salario para asistir a funerales de compañeros o familiares no incluidos en el artículo 26 del presente Reglamento.

LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO

ARTÍCULO 57. Las licencias sin goce de salario hasta por seis meses podrán concederse mediante resolución interna por la Dirección Ejecutiva. Para periodos mayores deberán ser otorgados por la Junta Directiva con apego estricto a las disposiciones siguientes.

- 57.1 Un año para:
 - a. Asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia o tratamiento médico cuando así se requiera.
 - b. La realización de estudios académicos a nivel superior de pregrado, grado, posgrado o a nivel técnico que requieran de la dedicación completa o parcial durante la jornada de trabajo del servidor.
 - c. Que el servidor se desligue de la institución con la finalidad de participar en la ejecución de proyectos del sector público, u organismos de cooperación internacional, intergubernamental que cuente previamente con el aval de la Dirección Ejecutiva

Dicho plazo podrá prorrogarse hasta por un año más, a juicio de la Junta Directiva, cuando se trate de la realización de estudios a nivel de posgrado, o bien estudios a nivel superior o técnico, previa demostración favorable del aprovechamiento y rendimiento académico del año anterior.



En los casos específicos de tratamiento médico, la licencia podrá prorrogarse hasta por un año más, previa demostración y comprobación del respectivo tratamiento médico.

- 57.2 Dos años a instancia de un gobierno extranjero o de un organismo internacional o regional, debidamente acreditado en el país, o de fundaciones cuyos fines beneficien directamente al Estado, o cuando se trate del cónyuge de un becario que deba acompañarlo en su viaje al exterior.
- 57.3 Cuatro años, a instancia de cualquier Institución del Estado, o de otra dependencia del Poder Ejecutivo, o cuando se trate del cónyuge de un funcionario nombrado en el Servicio Exterior. El plazo antes indicado podrá ampliarse a criterio de la Junta Directiva hasta por un periodo igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original.
- 57.4 No podrán concederse licencias continuas argumentando motivos diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del servidor al trabajo, excepto en casos muy calificados a juicio de la Junta Directiva, sin que se perjudiquen los fines de la Administración.

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

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

ARTÍCULO 58. Las licencias sin goce de salario menores de cinco días las podrán conceder la jefatura inmediata, por escrito, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.

CONTRATOS DE LICENCIA PARA ESTUDIOS

ARTÍCULO 59. La ONS podrá conceder licencia con goce de salario a los servidores regulares para que realicen estudios en centros educativos dentro o fuera del país, por medio de un contrato de licencia para estudio y de acuerdo con las siguientes normas:

- 59.1. Que no se cause evidente perjuicio al servicio público y lo permitan las condiciones y exigencias de la ONS.
- 59.2. Que los estudios capaciten al servidor para el mejor desempeño de su cargo o para ocupar puestos superiores de las clases propias de la ONS.
- 59.3. Que el comportamiento del servidor lo justifique y dé motivo para esperar de él un buen aprovechamiento del estudio.



59.4. Que presente el horario de lecciones y el detalle de las materias en que se ha matriculado.

Todo trabajador que asista a un curso de adiestramiento con goce de sueldo y cuya duración sea igual o superior a tres meses, estará obligado a suscribir un contrato con la Institución mediante el cual se comprometerá a prestar sus servicios en la ONS por un periodo correspondiente al doble del tiempo disfrutado en la licencia concedida, además de las obligaciones que se determinen en el contrato respectivo.

ARTÍCULO 60. Para la concesión de las licencias de estudio, el interesado deberá presentar la documentación completa en el Departamento Administrativo Financiero, el cual la remitirá a la Dirección Ejecutiva, previa valoración del cumplimiento de los requisitos formales que éste señala, para su aprobación final.

ARTÍCULO 61. El servidor a quien se le concedió licencia para asistir a cursos de estudio deberá presentar al Departamento Administrativo Financiero, certificación y/o constancia del resultado de las materias cursadas, la cual se remitirá a la jefatura inmediata del servidor.

ARTÍCULO 62. El servidor que sin causa justificada pierda una o varias materias quedará obligado a restituir a la Institución los gastos en que incurrió debido al tiempo concedido y no aprovechado.

Dicho trámite será realizado de conformidad con las disposiciones que para tal efecto dicte el Departamento Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 63. No obstante, lo establecido en este capítulo, la concesión de licencias para estudios y prórrogas podrá ser denegada cuando así lo justifique la necesidad del servicio, sin responsabilidad para la ONS.

El Departamento Administrativo Financiero será responsable de velar por el cumplimiento de las normas que regulan esta materia.

CAPÍTULO XVIII DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 64. La remuneración de los servidores de la ONS estará compuesta por un salario base más los complementos o pluses salariales que legalmente procedan.

ARTÍCULO 65. La ONS actualizará al menos cada tres años el Manual Descriptivo de Puestos el cual determinará de forma clara y precisa las tareas cotidianas y suplementarias de los puestos. Este Manual a su vez contendrá los deberes, las obligaciones y los requisitos mínimos de cada clase de puestos.

ARTÍCULO 66. La ONS pagará los salarios a su personal los días 15 y 30 de cada mes. En caso de coincidir el pago con un feriado, se procederá al pago de salarios el día hábil inmediato anterior. Dicho pago se efectuará mediante depósito en un Banco que tenga relación con las cuentas de la Institución.

ARTÍCULO 67. El recargo de funciones puede autorizarse de forma temporal de acuerdo con las reglamentaciones y normas establecidas para tal fin y que haya plena justificación de la necesidad del recargo. Al autorizarse el recargo la persona debe cumplir al menos los requisitos mínimos del puesto de que se trate.

ARTÍCULO 68. Los servidores tendrán derecho a devengar el salario escolar de



acuerdo con la normativa vigente. Su pago se realizará cuando termine el contrato laboral o en el mes de enero.

CAPÍTULO XIX DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES

ARTÍCULO 69. La persona encargada de Recursos Humanos llevará un expediente de cada uno de los servidores, así como constancias de todos aquellos datos que sirvan para mantener un historial de cada trabajador.

Todos los servidores deberán mantener actualizada la información conforme lo establece el artículo 17.14 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 70. La persona encargada de Recursos Humanos deberá velar por la confidencialidad de los expedientes, a los cuales tendrán acceso únicamente el interesado, así como la Dirección Ejecutiva, la Asesoría Legal y la Auditoría Interna.

ARTÍCULO 71. La persona encargada de Recursos Humanos tendrá además bajo su custodia y responsabilidad los expedientes relativos al incentivo de Carrera Profesional.

ARTÍCULO 72. Todo jefe está en la obligación de evaluar a sus subalternos. Para esto la persona encargada de Recursos Humanos girará las instrucciones a quien corresponda, apegado a la normativa vigente y remitirá los formularios respectivos.

ARTÍCULO 73. La Comisión de Control Interno es la encargada de la gestión de la evaluación del desempeño.

CAPÍTULO XX DEL ACOSO U HOSTIGAMIENTO LABORAL

ARTÍCULO 74. Se entenderá por acoso u hostigamiento el acto de perseguir, fastidiar o importunar a una persona, quien considera que dicha actitud ofende y atenta contra su dignidad, decoro o integridad física, psicológica y emocional; el cual podrá manifestarse de diversas formas de conformidad con la Ley N° 7476 “Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia”.

ARTÍCULO 75. La Institución tendrá la responsabilidad de mantener, en el lugar de la prestación de servicios, condiciones de respeto para quienes ahí laboran y por ende tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de acoso u hostigamiento sexual, laboral o de otro tipo. Consecuentemente la persona que está siendo objeto de dicho hostigamiento podrá presentar la denuncia ante la Dirección Ejecutiva, la cual deberá informar a la Defensoría de los Habitantes, sin menoscabo de la confidencialidad de la persona denunciante, ni denunciada.

ARTÍCULO 76. El procedimiento para seguir y las sanciones aplicables por hostigamiento o acoso, se tramitarán de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de Ley 7476.

ARTÍCULO 77. La Dirección Ejecutiva podrá ordenar o convenir, oficiosamente o a solicitud del servidor acosado la reubicación temporal del servidor denunciado. La solicitud de medida cautelar de reubicación escrita del servidor acosado deberá ser presentada ante el órgano director del procedimiento, quién la remitirá a la Dirección Ejecutiva o su representante para ser resuelta en un plazo máximo de ocho días a partir de su presentación.



ARTÍCULO 78. La persona denunciante de hostigamiento u acoso, así como los testigos, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley 7476 del 3 de febrero de 1995, en relación con su empleo y condiciones generales de trabajo.

ARTÍCULO 79. La Comisión investigadora estará integrada por tres personas de acuerdo con el artículo 20 de la Ley 7476.

ARTÍCULO 80. En este procedimiento prevalecerá siempre los principios de economía y celeridad procesal.

ARTÍCULO 81. La denuncia podrá ser presentada a la Dirección Ejecutiva, Jefaturas, Auditoría Interna o ante la Asesoría Legal.

ARTÍCULO 82. En todo procedimiento será deber ineludible de la Comisión Investigadora velar por la honra e imagen de las partes.

CAPÍTULO XXI DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y RECREACIÓN EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 83. Corresponde a la Administración promover y mantener el mejor nivel físico, mental y social del servidor, prevenir todo daño a la salud de éste ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud.

ARTÍCULO 84. Es deber de la Administración adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus servidores, conforme lo establece la Ley y las recomendaciones que en esta materia formulan tanto el Consejo Ocupacional como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros que garanticen:

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

ARTÍCULO 85. De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo se establecerá una Comisión Institucional de Salud Ocupacional, la cual dictará directrices en materia de salud ocupacional.

ARTÍCULO 86. Además de las funciones establecidas en la normativa vigente, corresponde a la Comisión de Salud Ocupacional:

- 86.1 Realizar el diagnóstico de las condiciones físicas y psicológicas imperantes



en los lugares de trabajo.

- 86.2** Establecer pautas preventivas para la salud de los trabajadores.
- 86.3** Ejecutar planes de trabajo tendientes a mejorar las deficiencias y deterioro de las condiciones físicas de los lugares de trabajo según lo determine el correspondiente diagnóstico.

ARTÍCULO 87. La elección de los representantes de la Comisión Institucional se hará de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 18979-TSS del 9 de junio de 1998 y sus reformas, el cual suplirá este Reglamento en lo concerniente a esta materia.

ARTÍCULO 88. La Comisión Institucional de Salud Ocupacional elaborará su propio manual de funcionamiento.

CAPÍTULO XXII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SU PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 89. Las faltas en que incurran los servidores serán sancionadas con las medidas disciplinarias que a continuación se indican:

- 89.1.** Amonestación verbal.
- 89.2.** Amonestación escrita.
- 89.3.** Suspensión del servidor sin goce de salario hasta por quince días, término dentro del cual está vedado al servidor ejercer sus funciones.
- 89.4.** Despido sin responsabilidad patronal.

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

ARTÍCULO 90. Las faltas por acoso u hostigamiento sexual se sancionarán de conformidad con la Ley 7476 "Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia", en concordancia con lo dispuesto en los artículos subsiguientes.

ARTÍCULO 91. La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos.

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

ARTÍCULO 92. Las amonestaciones verbales o escritas por faltas leves, las emitirá el jefe inmediato del amonestado dentro del término establecido sin más trámite que concederle audiencia. La amonestación escrita deberá contener un relato sucinto de los hechos que motivaron la infracción y el fundamento que justifica la sanción disciplinaria.

Lo anterior salvo que para la determinación del hecho sea necesario llevar a cabo una investigación, en tal caso deberá iniciarse el procedimiento administrativo disciplinario.



ARTÍCULO 93. El apercibimiento escrito se aplicará:

- 93.1. Cuando se haya amonestado verbalmente al servidor en los términos del artículo anterior, e incurra nuevamente en la misma falta.
- 93.2. Siempre antes de un despido sin responsabilidad patronal.
- 93.3. En los casos previstos por este Reglamento.

ARTÍCULO 94. La suspensión del servidor se aplicará hasta por quince días sin goce de sueldo, una vez que haya oído al interesado y evacuadas las pruebas respectivas en los siguientes casos:

- 94.1 Cuando el servidor, después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación.
- 94.2 Cuando el servidor infrinja alguna de las prohibiciones que establece este Reglamento, después de haber sido amonestado verbalmente o por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviere sancionada por otra disposición de este Reglamento.
- 94.3 Cuando la falta sea considerada como muy grave por la Administración.

ARTÍCULO 95. Además de las cometidas en otros artículos del presente Reglamento, se considerarán faltas leves las infracciones de las disposiciones de los artículos 17, incisos 3, 5, 6, 10, 11, 13, 14, 21, 23, 26, 28; del artículo 18, inciso 2 y 4 y el artículo 19, incisos 2, 4, 7, 11, 12, 16; todos del presente Reglamento, las cuales se sancionarán de la siguiente forma:

- 95.1 Por una falta, amonestación verbal
- 95.2 Por dos faltas, amonestación escrita
- 95.3 Por tres o cuatro faltas, suspensión hasta por quince días sin goce de salario.
- 95.4 Por más de cuatro faltas, despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 96. Además de las faltas y sanciones correspondientes contenidas en artículos del presente Reglamento, se consideran faltas graves, las infracciones a las disposiciones de los artículos 17, 18, 19 y 67, a excepción de las faltas que se consideren leves de acuerdo con el artículo anterior. y se sancionarán de la siguiente forma.

- 96.1 Por una falta, suspensión hasta por ocho días sin goce de salario
- 96.2 Por dos faltas, suspensión hasta por quince días sin goce de salario
- 96.3 Por tres faltas, despido sin responsabilidad patronal.

Dichas sanciones se aplicarán sin perjuicio de que la comisión de una sola falta grave se considere causal de despido.

ARTÍCULO 97. El despido sin responsabilidad patronal procede en los siguientes casos:



- 97.1 Cuando el trabajador incurra en alguna de las faltas previstas en el Código de Trabajo u otra normativa que regula la materia.
- 97.2 En los casos especiales en que la falta sea de tal gravedad que ameriten la máxima sanción, aplicando los parámetros de valoración que se establecen en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 98. Para la imposición del régimen disciplinario que aquí se regula se deberán evaluar los siguientes aspectos:

- 98.1 El grado de dolo o culpa constitutiva de la falta.
- 98.2 El modo de participación sea como autor, cómplice o instigador.
- 98.3 El grado de perturbación real en el funcionamiento normal de la prestación del servicio y su trascendencia, para la seguridad de la Institución.
- 98.4 Los daños y perjuicios ocasionados.
- 98.5 El grado de quebrantamiento de los principios de disciplina y jerarquía.

ARTÍCULO 99. Excepto los plazos establecidos en materia de control de asistencia, las amonestaciones verbales o escritas por faltas al régimen disciplinario, deberán imponerse dentro de los cinco días naturales posteriores a aquel en que se cometió la falta o que la jefatura inmediata tuvo conocimiento de ella.

ARTÍCULO 100. Las llegadas tardías injustificadas tendrán las siguientes sanciones.

- 100.1 Por tres, amonestación verbal y constancia por escrito en el expediente personal.
- 100.2 Por cuatro, amonestaciones escritas.
- 100.3 Por cinco o seis, suspensión hasta por cuatro días sin goce de salario.
- 100.4 Por siete u ocho, suspensión de cinco a ocho días sin goce de salario.
- 100.5 Por más de ocho, despido sin responsabilidad patronal.

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

ARTÍCULO 101. Para las ausencias injustificadas computadas se aplicarán las siguientes sanciones.

- 101.1 Por media ausencia, amonestación escrita.
- 101.2 Por una o más, medias ausencias alternas, suspensión por dos días sin goce de salario.
- 101.3 Por una ausencia y media consecutivas o alternas o dos ausencias alternas, suspensión de dos a ocho días sin goce de salario.
- 101.4 Por dos ausencias consecutivas o más de dos alternas, despido sin responsabilidad patronal.



ARTÍCULO 102. Las faltas no previstas en el presente Reglamento serán sancionadas conforme a la Ley General de Administración Pública, el Código de Trabajo y demás normativas de Derecho Público que corresponda.

DEL PROCESO SANCIONATORIO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 103. Cuando se trate de faltas graves que conlleven la suspensión del servidor o la destitución o cualesquiera otras de similar gravedad, se observará el procedimiento sancionatorio disciplinario del presente Reglamento, así mismo cuando se trate de denuncias por acoso u hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 104. El Órgano Director del Procedimiento Administrativo disciplinario se encargará de investigar preliminarmente toda acusación que implique la suspensión temporal o el despido del servidor, a excepción de aquellas faltas en materia de asistencia que se regirán por lo ya establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 105. Las Jefaturas, la auditoría interna o la asesoría legal notificarán de la denuncia a la Dirección Ejecutiva la cual conformará el Órgano Director del Procedimiento con el fin de que se proceda con la investigación respectiva. Salvo los casos por acoso u hostigamiento sexual, los cuales se regirán por lo establecido en este mismo reglamento.

ARTÍCULO 106. El Órgano Director del Procedimiento analizará los hechos a efecto de determinar si procede la investigación ordenada, en caso contrario, se remitirá a la Dirección Ejecutiva las razones que motivan su inadmisibilidad.

ARTÍCULO 107. El Órgano Director procederá a la apertura del expediente administrativo disciplinario asignándole un número, el cual deberá tramitarse debidamente foliado, así mismo, mediante el respectivo traslado de cargos, deberá poner en conocimiento al investigado de los hechos denunciados.

ARTÍCULO 108. Cualquier infidencia de una persona del Órgano Director del Procedimiento o de cualquier otro servidor vinculado directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 109. El Órgano Director del Procedimiento deberá velar que se respeten los principios constitucionales del debido proceso y demás garantías de Ley.

ARTÍCULO 110. Si el investigado no ejerce su defensa en el término establecido, se continuará con el procedimiento hasta su conclusión, debiendo notificarse la resolución final en forma personal en su domicilio o lugar de trabajo.

ARTÍCULO 111. El Órgano Director de Procedimiento deberá establecer la verdad real de los hechos y ordenará y practicará todas las diligencias de pruebas necesarias para ello, de oficio o a petición de parte.

El ofrecimiento y admisión de pruebas de la parte, se hará con las limitaciones que señala la Ley. Las pruebas que no fuese posible recibir por culpa de la parte se declararán invaluables.

ARTÍCULO 112. Todas las unidades y Departamentos de la ONS, deberán facilitar al Órgano Director, la información y documentos que requiera en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 113. En lo no previsto por el presente Reglamento se aplicará supletoriamente lo estipulado por la Ley General de la Administración Pública.



CAPÍTULO XXIII DE LAS PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS

ARTÍCULO 114. Las peticiones, quejas o reclamos de las personas servidoras de la ONS deberán ser por escrito, verbales o anónimas y dirigidos ante la Dirección Ejecutiva, la Jefatura inmediata, la Auditoría Interna o la Asesoría Legal, según corresponda.

ARTÍCULO 115. En caso de ser necesario el receptor de la petición, queja o reclamo podrá hacer las consultas necesarias, investigar las causas y asesorarse para el trámite correspondiente. Dependiendo de la complejidad del asunto lo podrá resolver el jefe inmediato o deberá pasarlo a la Dirección Ejecutiva con una recomendación para una decisión final.

ARTÍCULO 116. La resolución escrita deberá contener una especificación del lugar, hora y fecha en que se emite, un considerando donde se consignarán los hechos probados y el fondo del asunto, un resultando donde se especificarán los elementos relevantes de la queja, petición o reclamo y un Por Tanto que indicará la parte resolutive de la decisión final.

CAPÍTULO XXIV DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 117. Los servidores podrán recurrir contra todas aquellas resoluciones o disposiciones que les causen perjuicio.

ARTÍCULO 118. Los recursos serán ordinarios y extraordinarios. Se consideran ordinarios el de Revocatoria o de Reposición cuando el acto impugnado sea emitido por el máximo jerarca y el de Apelación; y extraordinario el de revisión.

ARTÍCULO 119. El Recurso de Revocatoria deberá interponerse ante el Órgano que dictó el acto, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del momento en que tuvo conocimiento de la disposición o resolución.

ARTÍCULO 120. El Recurso de Apelación deberá atenderse e interponerse dentro del plazo fijado en el artículo 119. De ser admisible, se confirmará, modificará o revocará el acto impugnado.

ARTÍCULO 121. Es potestativo usar ambos recursos ordinarios o uno solo de ellos, pero, será inadmisibles el que se interponga pasados los términos fijados en los artículos anteriores.

ARTÍCULO 122. El Recurso de Reposición contra el acto final del Jerarca se regulará por las disposiciones contenidas en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 123. El Órgano que dictó el acto, deberá resolver el Recurso de Revocatoria o Reposición dentro de los quince días posteriores a la presentación.

ARTÍCULO 124. Si existiere algún vicio de forma de los que originan nulidad, conforme se indica en la Ley General de la Administración Pública, se ordenará retrotraer el expediente al momento en que el vicio fue cometido, salvo posibilidad de saneamiento o convalidación.



ARTÍCULO 125. El Recurso de revisión procederá cuando concurren las causales previstas por la Ley General de la Administración Pública y dentro de los plazos establecidos por ella.

ARTÍCULO 126. La Dirección Ejecutiva agotará la vía administrativa mediante el trámite establecido por la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 127. Cumplido el trámite de impugnación, si el servidor persistiere en su reclamo podrá recurrir ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.

CAPÍTULO XXV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 128. El presente Reglamento no perjudicará eventualmente los derechos jurídicamente adquiridos por los servidores de la ONS.

ARTÍCULO 129. Todo Reglamento específico adicional se considerará como derivado y formará parte de este Reglamento para su aplicación y cumplimiento.

ARTÍCULO 130. Este Reglamento deberá hacerse del conocimiento de los servidores, mediante exhibición impresa en caracteres fácilmente legibles, en forma permanente, en por lo menos dos de los lugares más visibles de cada centro de trabajo.

ARTÍCULO 131. Ninguna persona servidora podrá aducir desconocimiento de este Reglamento o sus derivados, como justificación de sus actos.

ARTÍCULO 132. Los casos no previstos en el presente Reglamento, se resolverán supletoriamente, en armonía y de conformidad con las disposiciones establecidas por Ley, de acuerdo con la Ley General de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley General de Administración Pública, y demás normativa de Derecho Público que corresponda, Principios Generales del Derecho Administrativo, el Código de Trabajo y el Manual Código Descriptivo de Puestos.

ARTÍCULO 133. Rige a partir de su publicación.

**APROBADO EN JUNTA DIRECTIVA
SESION 15-2023, CELEBRADA EL 19 DE DICIEMBRE 2023
CAPÍTULO VII. ACUERDO 8, ARTICULO 7.**