

**ESTATUTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DE LA
DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA**

**Acuerdo N°600-DH del 20 de diciembre de 2001
Publicado en La Gaceta No. 22 del 31 de enero de 2002**

EL DEFENSOR DE LOS HABITANTES DE LA REPUBLICA

Con fundamento en los artículos 2 y 11 de la Ley 7319 del 17 de noviembre de 1992, Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República, N° 7319 del 17 de noviembre de 1992 y de conformidad con lo que establecen los artículos 9 inciso e), 22, 24 y 66 Decreto Ejecutivo N° 22266-J del 15 de junio de 1993, Reglamento del Defensor de los Habitantes de la República y

CONSIDERANDO

Corresponde a la Defensoría de los Habitantes de la República, por medio de su Jerarca, dictar el Estatuto Autónomo de Servicio para regular las bases jurídicas de régimen del personal, con el propósito de establecer las obligaciones y garantizar los derechos a los funcionarios y funcionarias que laboran para la institución, y asegurar por este medio el cumplimiento en el ejercicio de las competencias que le otorga el ordenamiento jurídico. Por lo tanto.

ACUERDA:

ARTICULO UNICO.—Dictar el siguiente Estatuto Autónomo de Servicio de la Defensoría de los Habitantes de la República, y cuyo texto se leerá de la siguiente forma:

**ESTATUTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DE LA
DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- De las fuentes normativas

Se emite el presente Estatuto Autónomo de Servicios en adelante denominado "Estatuto", para regular las relaciones internas de servicio entre la Defensoría de los Habitantes de la República y sus servidores (as).

Lo no previsto en este Estatuto o en la Ley de la Defensoría de los Habitantes y su Reglamento, se resolverá de conformidad con el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, las leyes y principios del derecho común, la equidad, la costumbre y los usos laborales.

ARTÍCULO 2.- Del jerarca

Para los efectos de este Estatuto se entenderá como patrono a la Defensoría de los Habitantes de la República representada por el Defensor(a) de los Habitantes quien es el jerarca de la institución.

ARTÍCULO 3.- Del servidor (a)

Para todos los efectos del presente Estatuto se entenderá por servidor (a) a toda persona física que preste a la Defensoría de los Habitantes de la República sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma subordinada, a cambio de una retribución o salario a nombre y por cuenta del Estado, en virtud del nombramiento efectuado mediante los trámites exigidos por este Estatuto y por la Ley de la Defensoría de los Habitantes; y se clasificarán en regulares e interinos

Los servidores (as) regulares son aquellos que ocupan puestos en propiedad en la Institución, mientras que los interinos (as) son las personas nombradas para reemplazar temporalmente a un servidor (a) regular por cualquier causa de suspensión de la relación de servicio o para ocupar una plaza vacante, en tanto la misma no sea adjudicada en propiedad.

No habrá relación de servicio con el funcionario (a) de hecho, ni con los trabajadores de las personas jurídicas, ni con las personas físicas que contraten administrativamente con la Defensoría de los Habitantes.

A efectos del presente Estatuto considérense equivalentes los términos "funcionario (a) público", "servidor (a) público", "empleado (a) público" y demás similares.

CAPÍTULO II DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

ARTICULO 4.- De la Carrera Administrativa

Habrá una carrera dentro de la Defensoría de los Habitantes denominada "Carrera Administrativa".

La carrera administrativa tendrá como finalidad regular, por medio de concurso de antecedentes o de oposición, los ascensos y nombramientos del personal, con excepción de los cargos de Defensor (a) y Defensor (a) Adjunto (a) y los cargos denominados de confianza por la Ley de la Defensoría de los Habitantes.

ARTÍCULO 5.- Del procedimiento de Selección y Nombramiento

Con el propósito de demostrar su idoneidad, los aspirantes a un puesto en la Defensoría de los Habitantes deberán ajustarse al Estatuto de selección, ascensos y nombramientos y disposiciones vigentes en esta materia en la Institución y cumplir con los requisitos del perfil institucional y el específico del cargo.

No podrán ingresar a laborar en la Defensoría de los Habitantes quienes estén ligados en ningún grado de jerarquía directa por parentesco -consanguinidad o afinidad- en línea directa o colateral hasta tercer grado. Sin embargo, cuando se demuestre mayor idoneidad y lo amerite la necesidad del servicio público, queda a criterio del Defensor (a) dispensar de éste impedimento al candidato, por resolución motivada.

ARTÍCULO 6.- De la modalidad de nombramiento.

La relación de servicio podrá establecerse mediante contrato por tiempo indeterminado, a plazo fijo u obra determinada.

Se entenderá por:

- a) Nombramiento por tiempo indeterminado aquel que tiene por objeto desarrollar las actividades propias, permanentes y todas aquellas indispensables para la adecuada prestación del servicio de la Defensoría de los Habitantes.
- b) Nombramiento a plazo fijo u obra determinada aquel en el cual el trabajador sea nombrado para prestar sus servicios por un período u obra determinada, cuya iniciación y terminación se conocen previamente. Podrá nombrarse a un servidor (a) bajo esta modalidad para sustituir a otro servidor (a) con motivo de licencia, enfermedad o riesgo profesional o para la realización de trabajos que aunque se consideren del objeto propio de las actividades normales de la Defensoría de los Habitantes, son extraordinarios desde el punto de vista de la urgencia o especificidad con que tienen que ser realizados. Esta modalidad de contratación, según señala el artículo 26 del Código de Trabajo, podrá darse igualmente en aquellos casos no repetitivos en que su contratación resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios u obra que se vaya a realizar.

ARTÍCULO 7.- De los nombramientos en general

Para ocupar una plaza de la Defensoría de los Habitantes de la República, todo oferente deberá cumplir con los requisitos académicos, legales y los demás establecidos por el Manual Descriptivo de Puestos.

En los casos en que proceda el nombramiento de personal, sea este interino o en propiedad, se exigirá al aspirante una declaración jurada con el fin de verificar que se haya cumplido con lo establecido en el artículo 25 de la Ley N° 6955 y sus reformas.

ARTÍCULO 8.- De los nombramientos interinos

Los nombramientos interinos serán recomendados por el Departamento de Recursos Humanos con base en el Manual Descriptivo de Puestos, el Estatuto de selección, ascensos y nombramientos de la Defensoría de los Habitantes de la República y demás normativa vigente. Los nombramientos deberán ser autorizados por el Defensor (a).

El nombramiento interino no podrá superar el período de un año. Transcurrido el plazo mencionado, opera la adquisición de los derechos de los cuales es titular el trabajador en propiedad.

El sólo transcurso del tiempo no implica que el interino deba ser nombrado en el puesto en el cual se desempeña ya que la estabilización de la relación de servicio se realizará según los procedimientos que establece este Estatuto.

ARTÍCULO 9- De los nombramientos en propiedad

Los nombramientos en propiedad para ocupar las plazas que se encuentren vacantes se llevarán a cabo según el procedimiento establecido en el Estatuto de selección, ascensos y nombramientos de la Defensoría de los Habitantes de la República.

ARTÍCULO 10- De los concursos de antecedentes

Se entiende por concurso de antecedentes la participación de al menos una persona en el procedimiento establecido para llenar las plazas vacantes de la institución, el cual debe tomar en consideración los procedimientos y requisitos establecidos en el Estatuto de selección, ascensos y nombramientos de la Defensoría de los Habitantes de la República.

ARTÍCULO 11.- Del período de prueba

El período de prueba tanto para los nombramientos interinos como en propiedad es hasta por un lapso de tres meses. El Jefe inmediato comunicará al Departamento de Recursos Humanos su recomendación según se establece en el presente Estatuto. En este período cualquiera de las partes puede dar por terminado el nombramiento sin responsabilidad.

ARTÍCULO 12.- De las causas de terminación de la relación de servicio

La relación de servicio de los funcionarios (as) con la institución podrá finalizar por violación a las obligaciones y prohibiciones consagradas en el presente estatuto y la demás normativa de aplicación interna o supletoria que rige el accionar de la Institución.

Igualmente, la relación de servicio con la Defensoría de los Habitantes podrá terminar por causas objetivas como son el acogerse a la jubilación, por incapacidad mayor a un año o por la supresión de plazas.

En casos estrictamente necesarios, a juicio del Defensor (a), el servidor (a) que permaneciere incapacitado por un período mayor a tres meses, podrá ser separado de su puesto mediante el pago del importe del preaviso y el auxilio de cesantía, vacaciones y otros extremos laborales que correspondan al trabajador. Quedan a salvo de esta disposición las licencias por maternidad y lo establecido en el artículo 95 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 13.- De la remuneración

La remuneración de los servidores (as) está integrada por el salario base, las anualidades, la prohibición, el reconocimiento de carrera profesional y el zonaje según corresponda de conformidad con lo establecido en la normativa vigente de la Defensoría. El zonaje se calculará con base en lo establecido en el reglamento correspondiente.

De la remuneración total deben hacerse las deducciones obligatorias establecidas por ley y cualesquier otra autorizada por el funcionario (a), según la disponibilidad del sistema de pagos vigente en la Institución.

No constituirá parte del salario el pago de gastos de viaje y transporte que se cancelará de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios (as) o Empleados del Estado, que se encuentre vigente.

ARTÍCULO 14.-De los años de servicio en la Administración Pública

Para todos los efectos legales, la Defensoría de los Habitantes, reconocerá a sus funcionarios (as) los años de servicio laborados en otras instituciones del Sector Público Estatal, siempre que su jornada no fuese completa. De lo contrario éstos se le reconocerán en forma proporcional a dicha jornada, con el fin de conceder los aumentos anuales que correspondan. Para ello el funcionario (a) interesado deberá aportar los documentos que a criterio del Departamento de Recursos Humanos sean pertinentes.

El beneficio a que hace referencia este artículo se concederá el primer día del mes siguiente al aniversario.

ARTÍCULO 15.- De la modalidad de pago

La Defensoría de los Habitantes fijará el período y forma de pago de salarios a su personal, con arreglo a los métodos más económicos y eficientes que procedan y lo dispuesto en el ordenamiento jurídico en esta materia.

ARTÍCULO 16.-De los incrementos salariales

La Defensoría de los Habitantes reconocerá a los funcionarios (as) las revaloraciones salariales por incrementos en el costo de la vida, o las que se deriven de estudios técnicos solicitados al Departamento de Recursos Humanos y autorizados por el Defensor (a). El pago de estas revaloraciones se hará efectivo en el momento en que exista el contenido presupuestario correspondiente.

ARTÍCULO 17.- Del servidor (a) incapacitado

El servidor(a) regular que fuere incapacitado 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 o por el Instituto Nacional de Seguros.

ARTÍCULO 18.- De la estabilidad laboral

Los servidores (as) de la Defensoría de los Habitantes de la República nombrados en propiedad y que hayan aprobado el período de prueba, gozarán de estabilidad laboral y no podrán ser removidos sino por justa causa, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

La estabilidad laboral no se verá afectada en caso de matrimonio o de unión de hecho jurídicamente reconocido entre servidores (as) de la Defensoría de los Habitantes. Sin embargo, cuando ambos funcionarios (as) laboren en la misma unidad administrativa y exista relación de jerarquía entre ellos, necesariamente uno de ellos deberá trasladarse a otra unidad administrativa. Si no existe relación de subordinación entre ellos queda a criterio del jefe inmediato, realizar el traslado de alguno de ellos a otra área.

ARTÍCULO 19.- Del aguinaldo

Los servidores(as) tendrán derecho a una remuneración adicional anual denominada aguinaldo, correspondiente a la doceava parte del total de salarios ordinarios y extraordinarios devengados entre el 1º de noviembre de un año y el 31 de octubre del siguiente.

Si un servidor(a) presta servicios durante un tiempo menor al indicado, recibirá el aguinaldo en proporción al tiempo servido.

Esta remuneración se hará efectiva en el mes de diciembre de cada año.

Cuando el trabajador hubiere disfrutado de licencias sin goce de sueldo, o hubiere sido suspendido, el sueldo adicional se calculará con base en el promedio de salarios del tiempo efectivamente laborado en el respectivo período. En los demás casos de suspensión de la relación de servicio con responsabilidad para el Estado, tales como la enfermedad del servidor (a), licencias con goce de sueldo y otros, el aguinaldo se reconocerá completo.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 20.- De la jornada de trabajo

Dada la naturaleza e importancia de las funciones de la institución, se establecen dos jornadas de trabajo una principal de ocho horas diarias y otra excepcional de nueve horas diarias con el propósito de cumplir con el horario institucional. Los funcionarios designados a la jornada excepcional prestarán su servicio durante ocho días hábiles consecutivos siendo libre el siguiente día hábil institucional. Esta última modalidad de jornada será rotativa entre los funcionarios de la unidad y coordinada por el superior inmediato, quien procurará por la continuidad del servicio prestado en la hora de almuerzo y de las dieciséis a las diecisiete horas. Los días libres indicados no podrán ser acumulables o intercambiables y el Departamento de Recursos Humanos establecerá los sistemas de control que correspondan.

Dichas jornadas serán continuas y contarán con treinta minutos para almuerzo. Asimismo, se otorgará un descanso máximo de treinta minutos, de conformidad con lo que se establece en el artículo 137 del Código de Trabajo. Los servidores (as) que no hicieren uso de esta concesión, no podrán reclamar su compensación en ninguna forma.

Cuando por circunstancias excepcionales el servicio lo requiera, los servidores (as) tendrán el deber de laborar fuera de esas jornadas hasta por un máximo de doce horas diarias. Las horas que transcurran a partir de las jornadas máximas ordinarias, serán computadas como horas extra, cumpliendo con las disposiciones que existen para el pago de las mismas.

Para todos aquellos puestos definidos como de confianza o asignados al despacho, rige lo dispuesto en el artículo 143 del Código de Trabajo.

(Así reformado mediante Acuerdo No. 853-DH del 26 de febrero de 2004)

ARTÍCULO 21.- Del horario de servicio

La Defensoría de los Habitantes brindará servicio al público de forma continua de las ocho horas a las diecisiete horas. El Defensor (a) podrá mediante acuerdo modificar temporalmente los horarios establecidos en este Estatuto para garantizar el buen servicio o cuando circunstancias especiales así lo justifiquen. Este cambio deberá ser comunicado a los funcionarios (as) oportunamente.

ARTÍCULO 22.- De las horas extra

Previa autorización del Defensor(a), cuando se requiera prestar servicio fuera de la jornada ordinaria, quienes ejercen funciones de jefatura podrán solicitar a los servidores (as) que trabajen horas extraordinarias remuneradas, con apego a los límites que indica la ley.

No se reconocerá como jornada extraordinaria aquella que no hubiese sido autorizada. Tampoco se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

Los funcionarios(as) de confianza, no podrán recibir remuneración alguna por concepto de horas extra.

CAPÍTULO IV DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 23.- Del control de asistencia

Los Directores (as), Jefes (as) serán responsables de velar por que se cumplan fielmente, en todos los casos, los horarios de trabajo y de descanso que establece el presente Estatuto.

El Departamento de Recursos Humanos podrá controlar mediante un registro de asistencia y puntualidad del personal individualmente, y mensualmente informará a los Directores (as), Jefes (as) acerca de las inconsistencias que ameriten sanción, detectadas en dichos registros, con el fin de que adopten las medidas que correspondan.

ARTICULO 24.- Del sistema de control de asistencia

El registro de asistencia tendrá como objetivo controlar la asistencia y puntualidad de todos los servidores (as) de la Institución por medios mecánicos o electrónicos y se basará en criterios objetivos y de eficiencia. Para tal efecto, todo servidor (a) deberá registrar personalmente su ingreso y salida de las instalaciones de la Defensoría tanto en los días y horas hábiles, como en los no hábiles en que se presente a la Institución.

ARTICULO 25.-De la justificación de llegadas tardías

Los servidores (as) que efectúan sus registros para el control de asistencia y puntualidad tendrán derecho a justificar mediante la boleta respectiva, ante su superior inmediato, las irregularidades en dicho registro en que pudieren incurrir. Para ello, dispondrán de tres días hábiles a partir del día siguiente en que ocurrió la inconsistencia. Vencido este plazo el superior inmediato a cargo del control de asistencia, hará constar la justificación en el reporte mensual remitido a la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 26.- Del ingreso a la institución en días y horas inhábiles

Todo servidor (a) deberá registrar y comunicar personalmente al guarda de seguridad su ingreso y salida de las instalaciones de la Defensoría de los Habitantes en días y horas no hábiles. Para tales efectos, la persona a cargo de la seguridad, llevará un registro de ingresos y salidas, en el que constará el nombre y la firma del funcionario (a).

CAPÍTULO V DE LAS AUSENCIAS Y ABANDONO DEL TRABAJO

ARTÍCULO 27.- De las ausencias

Se considera ausencia la inasistencia injustificada por un día completo de labor o una llegada tardía por un lapso igual o superior a media jornada.

ARTÍCULO 28.- De la justificación de ausencias

Las justificaciones de las ausencias deben remitirse al Departamento de Recursos Humanos, con el correspondiente visto bueno del superior respectivo, dentro del tercer día hábil posterior a la reincorporación del servidor (a) a su trabajo.

El servidor (a) deberá notificar a su superior inmediato la causa de su ausencia al trabajo en el mismo día en que ésta ocurra. Sólo en casos de caso fortuito y fuerza mayor debidamente comprobadas que lo justifiquen, podrá notificar hasta el momento en que desaparezcan las causas que le impidieron hacerlo oportunamente.

Las ausencias injustificadas de los servidores (as), deberán ser comunicadas de inmediato al Departamento de Recursos Humanos por el superior jerárquico correspondiente.

ARTÍCULO 29.- De la justificación de ausencias por enfermedad

Las justificaciones de ausencias por enfermedad deben ser acompañadas por el correspondiente certificado de incapacidad emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros, el médico de empresa y en casos calificados, por médicos particulares.

No obstante, si la ausencia es hasta por un día, la justificación puede presentarse con el visto bueno del superior respectivo.

Los certificados médicos particulares se aceptarán como justificación de la ausencia hasta por tres días. En caso de plazos mayores, se tendrán como válidos cuando provengan de un especialista en la enfermedad aludida por el servidor (a) y hayan sido avalados por el médico de empresa.

ARTÍCULO 30.- Del abandono de trabajo

Se considerará que existe abandono del trabajo por parte del servidor (a) en los siguientes casos:

- a) Por ausentarse del lugar de trabajo sin causa justificada dentro de la jornada correspondiente.
- b) Por dejar de hacer de modo evidente la labor que le ha sido encomendada.
- c) Por salir antes de la finalización de la jornada de trabajo sin causa justificada.

CAPÍTULO VI DE LOS DÍAS FERIADOS, DE DESCANSO Y DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 31.- De los días feriados

Se considerarán días feriados aquellos que sean indicados por ley y los que el Poder Ejecutivo declare de asueto. Podrá trabajarse en los días no hábiles, siempre y cuando ello fuere necesario y según lo regulado en el artículo 151 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 32.- De las vacaciones

Todo servidor (a) de la Defensoría disfrutará de vacaciones anuales de conformidad con este Estatuto y el artículo 153 del Código de Trabajo.

El tiempo trabajado en otras instituciones del sector público central se tomará en cuenta para determinar la cantidad de días de vacaciones que le corresponde al servidor (a). En este caso se reconocerán los períodos anuales completos. Si hubiese trabajado fracciones en una o varias instituciones, el tiempo se sumará para determinar los años completos por reconocer.

Según los años de servicio las vacaciones se computarán de la siguiente manera:

- a) Quince días hábiles, si ha laborado durante cincuenta semanas continuas, hasta que alcance los cinco años de servicio inclusive.
- b) Veinte días hábiles, si ha prestado servicio por más de seis años y hasta los diez inclusive.
- c) Veintiséis días hábiles, si ha trabajado por más de once años en adelante y hasta diecinueve inclusive.
- d) Treinta días hábiles si ha trabajado por más de veinte años.

Las vacaciones son incompensables en dinero, salvo las excepciones del artículo 156 del Código de Trabajo. Si la relación de servicio finaliza antes de cumplirse las cincuenta semanas de trabajo continuo para el Estado, el servidor (a) podrá disfrutar de la proporción de vacaciones o recibir el pago correspondiente.

El mismo derecho a vacaciones pero en forma proporcional, adquieren los servidores (as) a quienes la acción de personal no les exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana.

La administración no está facultada para autorizar a los funcionarios (as) el disfrute de días o períodos de vacaciones por adelantado. Sin embargo, éste podrá disfrutar de días proporcionales al tiempo laborado, cuando sea autorizado por el jefe respectivo por razones justificadas.

ARTÍCULO 33.- De las vacaciones proporcionales

Las vacaciones proporcionales se calculan de la siguiente manera:

- a) Un día por cada mes trabajado en los casos en que el servidor (a) no haya cumplido con las cincuenta semanas de servicio.
- b) Uno punto veinticinco días por cada mes trabajado en los casos en que al servidor (a) le correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.
- c) Uno punto sesenta y seis días por cada mes trabajado en los casos en que al servidor (a) le correspondiere disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
- d) Dos punto dieciséis días por cada mes trabajado en los casos de que al servidor (a) le correspondiere disfrutar de veintiséis días hábiles de vacaciones.
- e) Dos punto cinco días por cada mes trabajado en los casos de que al servidor (a) le correspondiere disfrutar de treinta días hábiles de vacaciones.

ARTÍCULO 34.- De la acumulación de vacaciones

Previa consulta al Departamento de Recursos Humanos, el Director o Jefe del Departamento podrá autorizar la acumulación de vacaciones por una única vez. En el caso de los Directores (as) la autorización deberá ser otorgada por el Defensor (a). De dichas acumulaciones quedará constancia en el expediente personal del servidor (a).

ARTÍCULO 35.- Del plan institucional de vacaciones

De acuerdo con el plan institucional de vacaciones que elaborará el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con los Directores (as) y Jefas (as) de Departamento, los servidores (as) disfrutarán en forma continua al menos de una tercera parte del período de vacaciones que le corresponde. En todo caso, podrán dividir el resto de su período de vacaciones en las fracciones que mejor les convenga.

Sin detrimento de las funciones propias de la institución, pasadas quince semanas desde que se cumplieron las respectivas cincuenta semanas de trabajo continuo, el servidor (a) deberá reclamar por escrito sus vacaciones.

La solicitud de vacaciones debe presentarse de previo a su disfrute.

CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS

(Este capítulo VII fue reformado de manera completa mediante Acuerdo No. 1913 del 23 de abril de 2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 93 del 15 de mayo de 2015)

ARTÍCULO 36.-De las licencias.

Las licencias que se concedan a los funcionarios y funcionarias de la Defensoría de los Habitantes serán sin goce de sueldo, con excepción de las que se otorgan con goce de salario expresamente autorizadas por este Estatuto y en aquellos casos previstos en la legislación vigente. En casos muy calificados, el Defensor o Defensora podrá aprobar licencias diferentes a las mencionadas.

ARTÍCULO 37.- De las licencias con goce de salario.

El Departamento de Recursos Humanos autorizará a través de acto formal expreso, licencias con goce de salario en los siguientes casos: matrimonio del funcionario o funcionaria, fallecimiento, nacimiento o adopción de persona menor de edad, o para atender alguna de las situaciones expresamente contempladas en la legislación ordinaria. El Defensor o Defensora otorgará las licencias referidas al cuidado de personas enfermas contempladas en el inciso c) del presente artículo, cuando sobrepasen el plazo establecido.

Con excepción de lo dispuesto en los incisos b) y c), el funcionario o funcionaria deberá hacer la comunicación escrita o verbal a su superior inmediato con una antelación suficiente que le permita a éste último adoptar las medidas que considere pertinentes para no afectar el desarrollo de las labores de previo al disfrute de la licencia. El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de llevar el registro de todas las licencias que se otorguen así como la documentación que sirva como sustento para otorgar la licencia.

Las licencias con goce de salario serán otorgadas con apego a las siguientes disposiciones y atendiendo los plazos que se señalan a continuación:

- a) Por siete días naturales en caso de su matrimonio. A su reingreso a labores, el funcionario o funcionaria debe presentar copia del testimonio expedido por Notario Público o por la autoridad eclesiástica correspondiente donde conste la celebración del acto.
- b) Por siete días naturales cuando sobrevenga el fallecimiento de cualquiera de sus padres, hermanos, hijos, cónyuge, compañero o compañera sentimental. En los casos de fallecimiento de familiares del tercer grado de consanguinidad o afinidad se otorgará un día natural de licencia. A su reingreso a labores, el funcionario o funcionaria debe presentar copia del acta de defunción.
- c) Hasta por diez días hábiles continuos en el año en caso de enfermedad o accidente grave de las personas contempladas en el inciso anterior. El funcionario o funcionaria debe presentar certificación expedida por el médico tratante de la CCSS o el INS donde se acredite la necesidad del cuidado permanente del paciente y el tiempo estimado que requerirá la recuperación. Asimismo, debe presentar declaración jurada simple del servidor o servidora

sobre la existencia de un vínculo de dependencia directa de la persona enferma o accidentada respecto a éste.

Quedan a salvo los casos en que a juicio del criterio técnico del médico tratante y a través de documento oficial, certifique que requiere de una prórroga por un plazo igual, en cuyo caso será aprobado por el o la Defensora.

- c) En el caso de servidoras mujeres, por tres meses a partir de la adopción de una persona menor de edad. La funcionaria debe presentar una certificación, extendida por el Patronato Nacional de la Infancia o el juzgado de familia correspondiente, en la que consten los trámites de adopción.
- e) En el caso de servidores varones, por veinte días hábiles a partir del nacimiento o adopción de hijos o hijas, los cuales se podrán disfrutar de manera continua o fraccionada dentro del plazo de seis meses posteriores al nacimiento o la adopción.
En el caso de funcionarios que demuestren ser los únicos responsables directos del niño o niña, se otorgará una licencia por el plazo de tres meses posteriores al nacimiento o adopción. El funcionario debe informar a su superior inmediato a partir del momento en que tenga conocimiento del embarazo o la adopción, a efecto de que se tomen las medidas necesarias para garantizar la eficiencia de la gestión en la unidad de trabajo a la que éste pertenece. En los casos de nacimiento de hijo o hija, la solicitud de esta licencia debe estar acompañada por el acta de nacimiento o la certificación del Registro Civil. En los casos de adopción, debe presentarse la certificación extendida por el Patronato Nacional de la Infancia o el juzgado de familia correspondiente en la que consten los trámites de adopción.
(Así modificado el inciso e) mediante Acuerdo No. 1915 del 23 de abril de 2015 publicado en La Gaceta No. 100 del 26 de mayo de 2015)
- f) Con base en el Decreto Ejecutivo N° 36293-MP-MTSS, hasta por un mes con goce de salario, en los casos de las y los funcionarios públicos con discapacidad y que por su condición requieran ausentarse de sus labores para capacitarse en el adiestramiento de un perro guía o cualquier otro animal o medio de asistencia que requiera la persona. El funcionario o funcionaria debe presentar la documentación que garantice su participación en la capacitación, la cual debe contener la fecha de inicio y finalización de la misma.
- g) En caso de las y los funcionarios designados para el cuidado de pacientes en fase terminal se aplicará lo establecido en la Ley N° 7756 del 20 de marzo de 1998 y sus reformas.
- h) Las licencias para estudio se regirán conforme lo dispuesto en el Reglamento de Becas y otras Facilidades para la Capacitación de los Funcionarios de la Defensoría de los Habitantes.

La vigencia de las licencias será desde la fecha inmediata siguiente al acaecimiento del hecho. No obstante, si el hecho que motiva la licencia acaeciere durante la jornada laboral, el funcionario o funcionaria, previa comunicación al superior inmediato, podrá ausentarse para atender la situación. Cuando un funcionario o funcionaria se encuentre disfrutando de una licencia y ocurran hechos que motiven la concesión de otra, se dejará sin efecto la primera licencia y empezará a regir la segunda, salvo que de la segunda licencia se derive una cantidad menor de días a disfrutar por el beneficiario en cuyo caso permanecerá vigente la primera.

ARTÍCULO 38.- De las licencias sin goce de sueldo.

- a) **Aspectos generales.** El Defensor o Defensora de los Habitantes podrá otorgar licencias sin goce de sueldo en los siguientes casos: para atender asuntos personales, para atender asuntos de salud de familiares o de una persona que dependa del funcionario o funcionaria; para prestar servicios en otra institución pública; para prestar servicios en un organismo u

organización internacional o regional o en el Servicio Exterior, cuando el cónyuge o conviviente sea nombrado en el Servicio Exterior o cuando éste obtenga una beca para estudiar fuera del país. Estas licencias serán procedentes siempre y cuando las actividades que se desarrollen durante el plazo autorizado en la licencia no generen conflicto de intereses respecto de los fines que persigue la Defensoría de los Habitantes.

- b) **Trámite de la solicitud.** Las solicitudes de licencia por un plazo de cinco días hábiles o menos deben ser gestionadas ante el superior inmediato, quien dará respuesta al funcionario o funcionaria en un plazo máximo de tres días hábiles a partir del momento de la presentación de la solicitud formal. En caso que la solicitud resulte procedente, el superior inmediato deberá informar al Departamento de Recursos Humanos para lo que corresponda.

Las solicitudes de licencia que excedan el plazo de cinco días hábiles deben en primera instancia ser presentadas ante el superior inmediato, quien al valorarla, ponderará el cumplimiento del servidor o servidora de las metas de trabajo, o el atraso que pudiera existir respecto a las labores encomendadas, lo cual podrá dar pie a la denegatoria de la licencia por parte del superior inmediato y a la consecuente finalización del trámite de solicitud de licencia. En todo caso, quedará a salvo el derecho del o la servidora de recurrir ante el superior jerárquico de su jefe inmediato adjuntando al efecto el antecedente de la denegatoria inicial.

En caso de que el superior inmediato otorgue su visto bueno, el funcionario o funcionaria lo adjuntará a la solicitud de licencia, la cual debe presentar ante el Departamento de Recursos Humanos. Dicho Departamento, en un plazo máximo de tres días hábiles, elaborará un informe técnico sobre la solicitud planteada, el cual presentará ante el Defensor o Defensora. Una vez rendido el informe correspondiente, el o la Jerarca contará con tres días hábiles para conceder o rechazar la licencia mediante resolución motivada.

Toda solicitud de licencia sin goce de salario o de prórroga debe presentarse con los documentos en que se fundamentan y la respaldan, y será responsabilidad de la persona solicitante iniciar el trámite con una antelación no menor a un plazo de diez días hábiles a la fecha de rigir requerida. En el caso de que el funcionario o funcionaria se ausentare del trabajo sin la debida aprobación de su licencia o prórroga, se considerará el hecho como abandono de trabajo.

Quedan a salvo las circunstancias comprobadas de extrema limitación de tiempo en que sin haber emitido el o la Jerarca el acto final de autorización el funcionario o funcionaria se vea obligado a ausentarse; en cuyo caso éste quedará sujeto a las soluciones administrativas que más convengan a la Administración a fin de que ésta pueda resarcirse de los gastos y pagos salariales en que haya incurrido por esta causa.

- c) **Prohibiciones.** No podrán concederse licencias continuas argumentando motivos iguales o diferentes, hasta después de haber transcurrido al menos un plazo equivalente al cincuenta por ciento del plazo total de ausencia del funcionario o funcionaria, desde la reincorporación efectiva a sus labores en la institución.

A tal efecto, los períodos de vacaciones disfrutados por el servidor o servidora a su regreso inmediato a la institución no serán considerados en el cómputo de dicho plazo.

- d) **Del preaviso.** En caso de que un funcionario o funcionaria se encuentre disfrutando de una licencia y decida renunciar al puesto en la Defensoría, deberá dar el aviso correspondiente, según los términos establecidos en el artículo 28 del Código de Trabajo. En caso de regresar al trabajo antes de finalizar el permiso, deberá comunicarlo con un mes de antelación a su reincorporación.

- d) **De las licencias para estudio.** En caso de licencias para estudio, su otorgamiento estará regulado por el Reglamento de Becas y otras Facilidades de Capacitación de la Defensoría de los Habitantes.

ARTÍCULO 39.- Plazos de las licencias sin goce de sueldo.

Las licencias sin goce de salario serán otorgadas con apego a las siguientes disposiciones y atendiendo los plazos que se señalan a continuación:

- a) Por un plazo máximo de tres meses para atender asuntos de salud tales como enfermedad, convalecencia, tratamiento médico u otros, cuando se demuestre a través de certificado médico que se trata de un familiar con quien el funcionario o funcionaria tenga un vínculo por consanguinidad o afinidad hasta segundo grado, o personas que dependen de él o ella en forma directa. El plazo anteriormente indicado podrá prorrogarse -una única vez- hasta por un período igual, cuando el funcionario o funcionaria demuestre, a través de certificado médico, que subsisten las causas que motivaron la licencia originaria.
- b) Por un plazo máximo de seis meses para atender asuntos personales. El plazo anteriormente indicado podrá prorrogarse -una única vez- hasta por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia originaria.
- c) Por un plazo máximo de un año para prestar servicios en otra institución pública. El plazo anteriormente indicado podrá prorrogarse -una única vez- hasta por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia originaria.
- d) Por un plazo máximo de un año para laborar en el Servicio Exterior o Diplomático, o en una organización o un organismo de carácter internacional o regional debidamente acreditado en el país vinculado con temas de Derechos Humanos. El plazo anteriormente indicado podrá prorrogarse -una única vez- hasta por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia originaria.
- e) Por un plazo máximo de un año cuando él o la cónyuge o conviviente de hecho de un funcionario o funcionaria sea nombrado en el Servicio Exterior u obtenga una beca para estudiar en el extranjero. El plazo anteriormente indicado podrá prorrogarse -una única vez- hasta por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia originaria.

ARTÍCULO 40.- Disposiciones especiales de las licencias sin goce de sueldo para laborar en otras instituciones del sector público.

- a) **Aspectos generales.** El Defensor o Defensora de los Habitantes podrá otorgar licencias sin goce de salario para prestar servicios en otra institución del sector público y de previo ponderará las labores a desempeñar durante la licencia, considerando si generarán una transferencia de conocimientos que mejore el desempeño del servidor o servidora en la Defensoría de los Habitantes. El otorgamiento de estas licencias sólo será procedente en los casos de funcionarios y funcionarias que posean al menos cinco años de laborar en la Defensoría.
- b) **Procedimiento de solicitud.** Toda solicitud de licencia debe ser presentada ante el Departamento de Recursos Humanos acompañada de la siguiente documentación:

- b.1) Visto bueno del superior inmediato, quien en todo caso ponderará el cumplimiento del servidor o servidora de las metas de trabajo o el atraso que pudiera existir respecto de las tareas encomendadas.
 - b.2) Documento de la Unidad de trabajo de la institución donde pretende laborar, con indicación precisa y detallada de las funciones que desarrollará y la forma en que disfrutará su derecho de vacaciones durante el tiempo que prestará sus servicios en dicha institución.
 - b.3) Declaración jurada del trabajador o trabajadora, donde se compromete a inhibirse de realizar cualquier acto que genere conflicto de intereses con las funciones desempeñadas en la Defensoría de los Habitantes, aspecto que será objeto de análisis en el informe técnico que realizará el Departamento de Recursos Humanos. Asimismo la declaración consignará que conoce y acepta su obligación de dar aviso a la institución, sea al término de su licencia o porque decide regresar antes, al menos con un mes de anticipación a su reincorporación.
 - b.4) Indicación expresa sobre el conocimiento de los alcances de todas estas disposiciones y del compromiso fiel de cumplimiento en caso que sea aprobada la licencia.
- c) **Prohibiciones.** Queda prohibido al funcionario o funcionaria que disfrute de una licencia sin goce de salario para laborar en otra institución pública, hacer un uso indebido de su condición de funcionario o funcionaria de la Defensoría, con el fin de realizar gestiones ante terceros o dentro de la institución en la que laborará durante la licencia, lo cual se considerará como falta grave y producirá la revocación de la licencia para su reincorporación inmediata a efecto de iniciar dentro del plazo legal correspondiente el debido proceso.
- d) **Correo y notificaciones.** Todo funcionario o funcionaria que disfrute de una licencia sin goce de salario para laborar en otra institución pública deberá informar al Departamento de Recursos Humanos de dos medios de notificación, siendo al menos uno electrónico, donde pueda remitírsele cualquier comunicación o información de interés.
- e) **Potestad de revocación de la licencia.** El Defensor o Defensora de los Habitantes podrá en cualquier momento, por razones de interés institucional y mediante acto debidamente motivado, revocar la licencia o prórroga otorgada. Para estos efectos, podrá otorgar un plazo hasta por un mes para que el funcionario o funcionaria finiquite las labores pendientes en la institución en la cual labora.
- f) **Deberes del o la funcionaria al reingreso a la institución.** El funcionario o funcionaria que disfrute de una licencia sin goce de salario para laborar en otra institución, deberá reincorporarse a su trabajo en la Defensoría el día hábil siguiente a la finalización del período de licencia o de prórroga. En todo caso, queda a salvo la potestad de la Defensoría para definir la forma en que el o la funcionaria disfrutará de vacaciones que tenga acumuladas de la institución de procedencia, todo en función de garantizar la mejor forma de prestación del servicio en la Defensoría.
- Asimismo, dentro de los tres meses siguientes a su regreso a la institución, el Defensor o Defensora de los Habitantes podrá solicitarle al funcionario o funcionaria presentar un informe detallando las labores desarrolladas, así como realizar una presentación o taller donde exponga el conocimiento adquirido en la otra institución.
- Finalmente, el funcionario o funcionaria a su regreso estará obligado a inhibirse si llega a tener relación con un asunto que hubiera conocido o resuelto en la institución de procedencia que lo coloque en una situación de conflicto de interés. El incumplimiento a esta disposición constituirá falta grave y dará pie para la apertura de un procedimiento administrativo.

TRANSITORIO

En los casos de licencias sin goce de salario o prórrogas otorgadas con anterioridad a la vigencia de la presente reforma, vencido el plazo por las que fueron aprobadas los funcionarios y funcionarias beneficiados deberán reintegrarse de inmediato a sus puestos en propiedad o, en su defecto, comunicar formalmente a la Defensoría de los Habitantes su renuncia a fin de proceder conforme a Derecho.

En casos muy excepcionales, el o la Jerarca institucional podrá valorar discrecionalmente la posibilidad de conceder una última prórroga -hasta completar el plazo máximo total de cuatro años que establecía el Acuerdo N° 1626, contado a partir de la fecha de la primera licencia- cuando de las causas o motivos que den mérito a la licencia se desprenda un interés público ostensible y siempre que no se causen trastornos a la gestión y servicio público que presta la Defensoría de los Habitantes. En este supuesto, de previo el interesado o interesada deberá cumplir con el procedimiento que establece el inciso b.3) del artículo 40 del presente Estatuto.

(Así adicionado mediante Acuerdo No. 1913 del 23 de abril de 2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 93 del 15 de mayo de 2015)

CAPÍTULO VIII DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS (AS)

ARTICULO 41.- De los derechos de los servidores (as)

Los servidores (as) regulares de la Defensoría de los Habitantes gozarán de todos los derechos que este Estatuto les confiere, con arreglo a las normas que el presente capítulo establece en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 42.- El servidor (a) tiene derecho a:

- a) Carrera administrativa en la Institución, la que significa que debe preferirse en igualdad de condiciones y requisitos en cada plaza vacante a los servidores (as) regulares más antiguos que por su capacidad y responsabilidad resulten idóneos para el cargo, conforme con los procedimientos establecidos.
- b) Los medios necesarios y facilidades para que pueda efectuar las labores a su cargo con el alto grado de eficiencia que se le pide.
- c) La información necesaria para comprender las actividades que se realizan y los objetivos que se buscan.
- d) Las instrucciones y explicaciones adecuadas para definir las responsabilidades y la posición de cada uno dentro de la organización funcional del Defensor (a).
- e) Contar con las medidas mínimas de seguridad para prevenir accidentes durante la prestación del servicio.
- f) Recibir una identificación como servidor (a) de la Institución.
- g) Recibir instrucciones claras sobre sus labores y responsabilidades.
- h) Tener igualdad de condiciones, las mismas medidas disciplinarias de sus compañeros y los mismos derechos y consideraciones.
- i) Tener igualdad de condiciones derecho a su mejoramiento, ascenso y mayor retribución salarial, cuando así le corresponda.
- j) Ser atendido en sus sugerencias sobre lo que crea conveniente para el mejor desempeño de su trabajo y en general, todo aquello que estimule la iniciativa personal, la eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- k) Defenderse en cualquier oportunidad que se presentaren quejas sobre su actuación o se le acusare de cometer faltas.

- l) Tener oportunidad para capacitarse y especializarse, haciendo uso de las facilidades que en determinados casos pueda ofrecer la Institución, tales como becas o cursos especiales.
- m) Conocer y recurrir ante las instancias respectivas la evaluación de sus superiores en relación con su labor y actuación.
- n) Los servidores (as) en ningún caso podrán quedar en inferioridad de condiciones a las establecidas en las leyes de trabajo y en el Estatuto de Servicio Civil.

ARTÍCULO 43.- De las obligaciones de los servidores (as)

Son obligaciones de los servidores (as) de la Defensoría de los Habitantes las siguientes:

- a) Cumplir la jornada de trabajo que este Estatuto establece.
- b) Asistir puntualmente a su lugar de trabajo todos los días hábiles y los demás días que por circunstancias especiales el servicio lo requiera.
- c) Ejecutar su trabajo con capacidad, dedicación y diligencia para el mejor desempeño de sus funciones y utilizando las técnicas y procedimientos correspondientes.
- d) Atender con diligencia, afán de servicio, corrección y cortesía a sus Jefas (as), colaboradores, compañeros de trabajo y personas usuarias.
- e) Atender público cuando las necesidades de la institución así lo requieran.
- f) Cuidar el equipo, mobiliario y útiles al servicio de la Defensoría, no emplearlos para trabajos ajenos a los propios de ésta e informar de cualquier daño o desperfecto en ellos.
- g) Mantener la disciplina y buenas costumbres dentro y fuera del lugar de trabajo, durante la jornada laboral, con el fin de no afectar la imagen de la Institución y no comprometerla con actuaciones inadecuadas.
- h) Denunciar ante la instancia correspondiente sin demora cualquier irregularidad institucional de la que tuviera conocimiento, para la correcta marcha de la Defensoría y de las atribuciones de ésta.
- i) Guardar absoluta discreción y confidencialidad sobre los asuntos relacionados con su trabajo, sin perjuicio de la obligación de denunciar a través de la institución, o directamente, los hechos incorrectos o delictivos que lleguen a su conocimiento.
- j) Asistir a las conferencias, reuniones y eventos de capacitación a que fueren convocados dentro de la jornada laboral, siempre que no exista causa justa que se lo impida. Asimismo, deberá entregar en el Departamento de Archivo y Correspondencia el material original que le entreguen en dichas actividades.
- k) Solicitar autorización al Jefe (a) o Director (a) antes de salir del centro de trabajo para atender cualquier asunto oficial o personal y reportar el lugar en que se encontrará.
- l) Informar al Jefe (a) o Director (a) lo antes posible, verbalmente o por escrito, la causa que le impide asistir a su trabajo. Por ningún motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacerlo. Dicho aviso por si sólo no justifica la ausencia, pues el servidor (a) deberá comprobar ante su superior jerárquico la justa causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes a la reanudación de labores.
- m) Acatar las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- n) Asistir a laborar con una adecuada presentación personal.
- o) Llevar consigo el carné de identificación en todo momento e identificarse con los habitantes que utilizan los servicios de la institución.
- p) Prestar temporalmente sus servicios fuera de la sede de la Defensoría cuando las funciones de la institución así lo exigieren.
- q) Aportar al Departamento de Recursos Humanos la información personal que sea requerida y notificar a éste departamento cualquier variación de la misma.

- r) Cumplir las demás obligaciones que se establecen en la Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República y su Reglamento, en el presente Estatuto Autónomo y en las demás directrices que emita el Defensor (a) de los Habitantes y demás disposiciones conexas.

ARTÍCULO 44.- De las obligaciones de los Directores (as) y Jefas (as) de Departamento

Los Directores, Jefas (as) de Departamento y en general todos aquellos servidores (as) que tengan bajo su responsabilidad la administración o supervisión de personal, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Orientar y supervisar las labores de todos los servidores (as) que están bajo su responsabilidad.
- b) Informar regularmente a su superior sobre la marcha del trabajo y en forma inmediata cuando ocurra un hecho que requiera pronta atención.
- c) Cuidar la disciplina, asistencia y puntualidad de los servidores (as) bajo su responsabilidad e informar a su superior y al Departamento de Recursos Humanos las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.
- d) Vigilar y motivar a los funcionarios (as) que tiene a cargo para que hagan buen uso del equipo, materiales y mobiliario.
- e) Estar atentos a que los servidores (as) lleven al día y en debida forma el trabajo que les ha sido asignado y tomar las medidas pertinentes para que las labores se efectúen eficientemente y sin retrasos.
- f) Dictar las disposiciones necesarias para el orden y el trabajo de la Dirección o Departamento bajo su cargo.
- g) Evaluar en forma objetiva al personal a su cargo, según la normativa de evaluación del desempeño vigente.
- h) Supervisar con especial atención a los servidores (as) nuevos en los aspectos propios del desempeño de sus funciones.
- i) Velar porque los servidores (as) no acumulen sus vacaciones. Para ello debe velar por que el plan institucional de vacaciones no interfiera con los programas de trabajo.
- j) Presentar anualmente la declaración jurada ante la Contraloría General de la República, de conformidad con la Ley de Enriquecimiento Ilícito.
- k) Informar al Defensor (a) y al Departamento de Recursos Humanos cuando ocurran cambios en las tareas y responsabilidades de los funcionarios (as) a su cargo para que el Defensor (a) decida si éstas deben consolidarse o volver al estado original.
- l) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo que le impone éste Estatuto y la demás normativa vigente.

ARTÍCULO 45.- De las prohibiciones

Además de las consignadas en la Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República y su Reglamento, este Estatuto, la demás normativa que emita el Defensor (a) en el ejercicio de sus competencias y las demás disposiciones conexas, está prohibido a los servidores (as) de la Defensoría:

- a) Distraer tiempo de sus horas de trabajo para dedicarse a asuntos de cualquier naturaleza ajenos a la institución.
- b) Devengar dos o más sueldos a cargo de la Administración Pública, salvo la docencia o investigación universitaria, siempre que no exista superposición de horario.
- c) Ocupar útiles, papelería, máquinas, teléfonos y equipos de oficina o cualquier otra herramienta de trabajo en beneficio propio o de terceros. Salvo lo dispuesto en el Estatuto para la Adjudicación de Becas y Subsidios para Estudios y Capacitación de Servidores (as).

- d) Sacar de la oficina documentos y equipo, aún para dar cumplimiento a labores de la oficina, sin permiso de su superior. Toda salida de activos deberá hacerse mediante el procedimiento establecido por el Departamento de Proveduría y Servicios Generales.
- e) Recibir gratificaciones y beneficios producto de sus servicios o que emanen de su intervención como servidor público.
- f) Ocuparse de negocios o actividades incompatibles con su condición de servidor (a) de la Defensoría.
- g) Asistir al trabajo en estado de embriaguez u otra condición análoga.
- h) Hacer colectas, rifas, ventas, cobros y actividades similares dentro de las instalaciones de la Defensoría, salvo los casos autorizados.
- i) Recibir honorarios por su participación en eventos académicos nacionales o internacionales a los que haya sido invitado en calidad de servidor (a) de esta institución. En caso de ser percibir retribuciones de esta índole, deberá donarlos a alguna organización de bien común, con comunicación al Defensor (a) de los Habitantes.
- j) Extralimitarse en las funciones o deberes encomendados o tomarse atribuciones que no le corresponden.
- k) Realizar actos contrarios a la ley, a la moral y a las buenas costumbres.
- l) Participar en actividades político-partidistas.
- m) Fumar dentro del recinto de la Institución, fuera de las áreas previstas para tales efectos y dentro de los vehículos oficiales, según la Ley N° 7501.
- n) La exhibición de material pornográfico en cualquier lugar de la institución
- o) Utilizar el equipo de cómputo y los servicios de comunicación de la institución para acceder, observar o reproducir material pornográfico.
- p) Conocer, resolver o tramitar asuntos que el funcionario o funcionaria haya resuelto durante el tiempo que disfrutó de una licencia sin goce de salario para trabajar en otra institución del sector público, y que pudieran generar conflicto de intereses respecto a las funciones que lleva adelante en la Defensoría.
(Así adicionado el inciso p) mediante Acuerdo No. 1913 del 23 de abril de 2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 93 del 15 de mayo de 2015)

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente capítulo, se sancionarán de conformidad con la gravedad de la falta, según lo establecido en el capítulo de sanciones.

La violación debidamente comprobada a los incisos o) y p), se consideraran para todos los efectos como faltas graves.

CAPITULO IX DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 46.- De la evaluación del desempeño laboral.

En la segunda quincena del mes de noviembre de cada año se hará una evaluación individual del personal regular de la Institución. Para calificación de los funcionarios (as) se utilizará un sistema de evaluación bidireccional. El sistema será preparado por el Departamento de Recursos Humanos, tomando en cuenta el perfil laboral de cada puesto. El resultado de la calificación durante el año respectivo se dará en orden de méritos de cada uno/a, como Excelente, Muy Bueno, Bueno, Insuficiente o Inaceptable.

ARTÍCULO 47.-De la reglamentación.

La evaluación de los servicios de cada funcionario (a) se hará conforme con las normas (manuales, formulario, estatuto) de procedimientos que dicte el Defensor (a) de los Habitantes.

CAPÍTULO X

De los movimientos de personal

ARTÍCULO 48.- De los movimientos de personal

El Departamento de Recursos Humanos velará por que todo movimiento de personal cumpla con los requisitos que exige el presente Estatuto, el Manual Descriptivo de Puestos, el Estatuto de selección, ascensos y nombramientos y demás normativa vigente.

Previo a ser ejecutado, toda resolución que origine un movimiento deberá ser comunicado al servidor (a) por escrito y deberá quedar constancia del mismo en el expediente personal.

ARTÍCULO 49.- De los ascensos en general

Los ascensos, según corresponda, se producirán en forma interina o en propiedad. En todo caso, los aspirantes a ocupar un puesto en ascenso deberán cumplir con los procedimientos establecidos en el Estatuto de selección, ascensos y nombramientos vigente y cumplir con requisitos académicos y legales establecidos por el Manual Descriptivo de Puestos y demás normativa vigente.

ARTÍCULO 50.- Del ascenso interino

El ascenso interino entre puestos podrá producirse en forma directa al grado inmediato superior hasta por un período continuo de un año. Transcurrido el plazo mencionado, opera la adquisición de los derechos de los cuales es titular el trabajador en propiedad, sin entenderse con ello que adquiera la propiedad automática de la plaza si quedare vacante.

ARTÍCULO 51.- Del ascenso en propiedad

Los ascensos en propiedad serán realizados por medio de concurso interno de antecedente de conformidad con lo que establece el Estatuto de selección, ascensos y nombramientos de la Defensoría de los Habitantes de la República.

En los casos de ascensos en propiedad, el servidor (a) ocupará el nuevo puesto condicionado al período de prueba de hasta tres meses y deberá ser evaluado su desempeño por la jefatura inmediata. Dentro de ese lapso conservará los derechos de la plaza de la cual proviene.

ARTÍCULO 52.- Del recargo de funciones

Se entenderá por recargo de funciones asumir temporalmente funciones de un puesto de mayor nivel salarial, adicionales a las labores propias permanentes del servidor(a), sin que ello signifique aumento de salario, siempre y cuando quien lo realice cumpla con los requisitos del puesto. Si este recargo excede de un mes consecutivo, durante un año, dará derecho al servidor(a) a remuneración adicional.

Los recargos de funciones deberán ser autorizados por el Defensor(a).

No se entenderán como recargo de funciones las que asuman los servidores(as) para cubrir las tareas de aquellos funcionarios(as) que se encuentren gozando de vacaciones así como de quienes no asisten a sus labores por enfermedad o licencia con o sin goce de sueldo, siempre que fueron

compatibles con las funciones propias de su cargo y aptitudes. Se debe procurar que el recargo no sea excesivo y que el mismo no sobrepase sesenta días, durante un mismo año.

Asimismo, cuando el servicio público lo exija, podrán asignarse a un servidor(a) tareas correspondientes a otro puesto distinto al suyo e incluso de inferior categoría, por el tiempo que a juicio del Defensor(a) de los Habitantes así lo amerite la Institución, para ello deberá hacerse resolución motivada del Jerarca, quien también determinará lo procedente para reconocer o no al servidor(a) una remuneración adicional.

(Así reformado mediante Acuerdo No. 1158 del 21 de julio de 2006 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 162 del 24 de agosto de 2006)

ARTÍCULO 53.- Del traslado

Tanto el Jefe inmediato como el funcionario (a) podrá solicitar el traslado de éste último al Defensor (a). De igual forma, los traslados podrán ser acordados unilateralmente por el Defensor (a), previa resolución motivada, siempre y cuando no cause un grave perjuicio al funcionario (a). Dicha resolución debe ser comunicada al servidor (a), el cual contará con tres días para presentar sus objeciones en forma razonada, por medio de recurso de reconsideración. Pasado el término, el Defensor (a) indicará al Departamento de Recursos Humanos realizar el trámite correspondiente.

Mediante resolución motivada, todo servidor (a) podrá ser trasladado para realizar funciones a otra área, sin demérito de sus derechos adquiridos.

ARTÍCULO 54.- De la permuta

Cuando los servidores (as) ocupen puestos de la misma categoría, las jefaturas podrán proponer al Defensor (a) las permutas entre funcionarios (as), a quien le corresponderá mediante resolución motivada comunicar a los funcionarios (as) interesados la decisión que tome al respecto. Los funcionarios (as) contarán con tres días para presentar sus objeciones en forma razonada, por medio de recurso de reconsideración. Pasado el término, el Defensor (a) comunicará al Departamento de Recursos Humanos realizar el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 55.- Del informe de gestión

Firme la resolución que notifique la promoción, traslado o permuta, el servidor (a) deberá hacer entrega a su superior inmediato, contra inventario, de activos que se encuentren bajo su custodia, incluyendo las llaves de acceso a los mismos, cuando sea necesario. En los casos que proceda, el funcionario (a) deberá presentar un informe actualizado en el que conste el estado de los expedientes que se encuentre tramitando, las tareas pendientes, así como la documentación institucional -física y electrónica- bajo su responsabilidad. En caso de inobservancia de la prevención realizada, se procederá con la apertura de un órgano de procedimiento.

ARTÍCULO 56.- De las reasignaciones de puestos

Se entenderá como reasignación el cambio en la clasificación de un puesto que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad.

Los cambios operados en las tareas, actividades y responsabilidades que conforman los puestos, producto de las modificaciones en los objetivos y procesos de trabajo de las unidades donde se ubican, tiene que haberse consolidado debidamente y por ello, debe mediar entre el inicio de dichos cambios y la presentación de la solicitud de reasignación o el estudio de oficio que hace el

Departamento de Recursos Humanos, un período no menor de seis meses consecutivos. El jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá verificar antes de que se consolide este cambio, que las nuevas funciones sean de interés institucional.

Para ser sujeto de una reasignación, el servidor (a) debe estar nombrado en propiedad y en el ejercicio del puesto a reasignar.

La reasignación sólo procederá cuando el servidor (a) que ocupe el puesto sujeto a estudio, reúna los requisitos académicos, legales y otros que la nueva clase señale en el Manual Descriptivo de Puestos vigente.

Para que un puesto pueda ser reasignado a una clase de mayor nivel salarial debe haber transcurrido al menos un año desde la última reasignación del mismo. Igualmente no se podrán realizar reasignaciones individuales durante la elaboración de un estudio integral de puestos, mientras éste no sobrepase los doce meses.

Cuando un puesto de la subpartida servicios especiales sea trasladado a sueldos para cargos fijos, no podrá ser reasignado hasta seis meses después del rige de dicho movimiento.

Un puesto puede ser estudiado las veces que resulte necesario, sin restricción de tiempo, pero no podrá ser reasignado a una clase de mayor nivel salarial más de una vez en un período de doce meses, salvo que estuviere vacante o que se acordare la reorganización de una dependencia o de la institución.

ARTÍCULO 57.- De las reasignaciones excepcionales

Los servidores (as) de la Defensoría de los Habitantes podrán ser trasladados con carácter transitorio a desempeñar otros cargos como consecuencia de las siguientes situaciones:

- a) Para desempeñarse en otras Instituciones del Estado o asignados como personal de contraparte en Convenios Institucionales o Internacionales debidamente formalizados.
- b) Por designación de la Administración superior para que ejerza la dirección y/o desarrollo de un proyecto, programa o proceso institucional significativamente importante, siempre y cuando no exista el recurso previamente designado para atender esas necesidades y funciones.

En ambos casos, los servidores (as) continuarán disfrutando de los beneficios y deberes que les confieren el presente Estatuto, incluso a la reasignación temporal de su plaza cuando las nuevas funciones así lo ameritan y cuando el citado movimiento sea necesario por un plazo igual o mayor a seis meses.

Las reasignaciones surgidas producto de lo anterior serán consideradas provisionales, de modo que finalizadas las causas que lo motivaron, volverá a tener la clasificación y valoración original, sin que ello dé lugar a reclamaciones ni indemnizaciones en contra de la Institución o del Estado.

El aumento en los salarios que tales circunstancias originen, puede ser cubierto tanto por la institución a que pertenece el servidor (a) como por la institución que se beneficie de sus servicios, quedando sujeta a disponibilidad presupuestaria.

Para efectos del pago producto del cambio de salario, toda reasignación de puestos regirá a partir del primer día del mes siguiente calendario a la fecha de entrega de la solicitud válidamente presentada, la cual deberá ser indicada en la resolución que dicte el Defensor (a) y quedará sujeta a que exista contenido presupuestario.

ARTÍCULO 58.- De las reclasificaciones de puestos

Se entenderá por reclasificación el acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado o reasignado erróneamente.

ARTÍCULO 59.-De los procedimientos

Las reasignaciones y reclasificaciones de puestos ocupados se resolverán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El Departamento de Recursos Humanos realizará, una vez recibidas las solicitudes de reasignación y reclasificación, un estudio técnico que contenga como mínimo: un análisis de procesos, productos o servicios, factores de clasificación, necesidad de la entidad de contar con el desempeño de las tareas en forma permanente, consistencia de la estructura orgánica, ocupacional y salarial de la entidad con la propuesta de reasignación. Este estudio deberá ser realizado dentro de los quince días naturales posteriores a la fecha de recibido.

Dicho estudio, será referido al Defensor (a) quien deberá mediante resolución motivada, aprobar o no la reasignación y reclasificación, para lo cual contará con tres días hábiles. Pasado el término, el Defensor (a) comunicará al servidor (a) la decisión. Si éste no está de acuerdo con la resolución, contará con tres días hábiles para presentar recurso de revocatoria. Si el Defensor (a) autoriza la reasignación, encargará al Departamento de Recursos Humanos realizar el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 60.- De las revaloraciones de puestos

Se entenderá por revaloración la modificación del salario base de las clases de puestos por concepto de un aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico. Se manifiesta en la ubicación del puesto en un nuevo nivel salarial.

La revaloración por ajuste técnico es aquella revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas, al costo de vida.

Las revaloraciones por costo de vida son las que se dan con el propósito de compensar la pérdida del poder adquisitivo de los salarios de los servidores (as) públicos.

CAPÍTULO XI DE LA REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 61.- De la reestructuración organizacional

Por reestructuración organizacional se entenderá un cambio en la organización funcional que conlleva a la creación o supresión de unidades administrativas, así como la transformación de funciones y objetivos de las mismas

En caso de que el estudio de reestructuración organizacional conlleve a la supresión de plazas y la consecuente finalización de la relación de servicio de sus titulares, la misma deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

- a) Elaboración de un estudio técnico que determine la necesidad de la reestructuración organizacional y de la supresión de la plaza como parte de aquella.

- b) El acto de traslado de la posible supresión de plaza será emitido mediante resolución motivada del Defensor (a).
- c) Al funcionario (a) o funcionarios (as) potencialmente afectados se le concederá traslado por tres días hábiles para que ejerza su derecho de defensa.
- d) La supresión de la plaza por reestructuración organizacional será emitida mediante resolución razonada del Defensor (a).
- e) El funcionario (a) o funcionarios (as) que cese su relación de servicio por la supresión de su plaza, será indemnizado en los términos que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

ARTÍCULO 62.- De la indemnización

Dentro del proceso de reestructuración organizacional, los servidores (as) de la Defensoría de los Habitantes podrán ocupar puestos de inferior categoría y remuneración, en cuyo caso serán indemnizados, por una sola vez, con un pago único y suficiente, calculado de la siguiente forma: se multiplicará la diferencia de salarios que existiere entre el puesto que tenía al momento de la reorganización y el nuevo cargo asumido, por el número de años laborados o fracción superior a seis meses.

CAPÍTULO XII DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 63.- De las garantías del procedimiento administrativo

Al conferir la audiencia se garantizará al afectado al menos las siguientes condiciones:

- a.- Una intimación clara, detallada e individualizada de los cargos de los que se deriva su posible responsabilidad administrativa y la prevención de que su silencio no será tomado como aceptación de los mismos, sino que el asunto se decidirá con la evidencia que se encuentre válidamente introducida en el expediente administrativo.
Ejercer su defensa personalmente o por medio de un abogado a su exclusivo costo. En el ejercicio de su derecho de Defensa, el servidor (a) contará con un plazo no menor a quince días hábiles antes de la audiencia.
- b.- El lugar donde el interesado o su abogado podrán consultar el expediente administrativo, el cual se pondrá a su disposición y se le garantizará la posibilidad de examinar, leer y copiar cualquier pieza del mismo, así como pedir certificaciones sobre aquellos actos y documentos cuyo acceso no está vedado.
- c.- La confidencialidad hacia terceros de la investigación, de conformidad con la normativa vigente
- d.- La solicitud de señalar casa u oficina para atender notificaciones futuras bajo el apercibimiento de que de no hacerse, de no ser exacto o tornarse incierto el sitio indicado, se tendrán por notificados los actos de procedimiento que se dicten con el sólo transcurso de veinticuatro horas.

La omisión de tales garantías fundamentales al debido proceso, causará la nulidad absoluta de todo lo actuado.

ARTÍCULO 64.- De las amonestaciones verbales o escritas

Previo a la inclusión de las amonestaciones verbales o escritas en el expediente personal y en respeto al debido proceso y derecho de defensa, se le dará traslado al funcionario (a), quien en el plazo de tres días podrá presentar sus alegatos de descargo. Dicho procedimiento sumaráse

realizará ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, la que resolverá en un plazo de tres días. En caso de disconformidad con lo resuelto por la Dirección de Asuntos Jurídicos, el funcionario (a) podrá presentar recurso de apelación ante el Defensor (a) de los Habitantes, quien resolverá en el plazo de tres días y podrá dar por agotada la vía administrativa.

Igual procedimiento se seguirá con las sanciones que surjan como consecuencia de los controles de asistencia y puntualidad, que determine el Departamento de Recursos Humanos, con base en la información suministrada por los funcionarios (as) que tengan personal a cargo.

ARTÍCULO 65.- De la integración del órgano director del Procedimiento

Toda sanción que implique suspensión o despido sin responsabilidad patronal que corresponda con arreglo a lo dispuesto en este Estatuto, será impuesta por el Defensor (a) de los Habitantes, previa la integración del órgano director del procedimiento ordinario, por parte del Defensor (a) de los Habitantes. Dicho órgano estará conformado en la medida de lo posible, por al menos un funcionario (a) del Departamento de Recursos Humanos y otro de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 66.- Del expediente administrativo

Toda sanción que implique suspensión o despido sin responsabilidad patronal que corresponda con arreglo a lo dispuesto en este Estatuto, será impuesta previa formación del expediente administrativo y audiencia suficiente conferida al servidor (a), para que haga valer su derecho de defensa en forma razonable y ofrezca la prueba que estime necesaria.

El órgano director del procedimiento ordinario emitirá una recomendación al Defensor (a) de los Habitantes. Dicha recomendación podrá, a gestión de parte interesada en el plazo de tres días hábiles, ser revisada ante la Junta de Relaciones laborales.

ARTÍCULO 67.- Del procedimiento administrativo ordinario

En caso de que la eventual responsabilidad administrativa del servidor (a) conduzca a las sanciones de suspensión sin goce de sueldo o al despido sin responsabilidad patronal, se acudirá al procedimiento ordinario, el cual se sustanciará con arreglo a lo dispuesto por el artículo 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 68.- De la integración del órgano director del Procedimiento

Mediante acuerdo, el Defensor (a) de los Habitantes ordenará la integración del órgano director del procedimiento ordinario. Dicho órgano estará integrado en la medida de lo posible por al menos un funcionario (a) del Departamento de Recursos Humanos y otro de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Dicho órgano contará con el plazo de treinta días hábiles para llevar a cabo el procedimiento, con estricto apego al derecho de defensa y debido proceso.

ARTÍCULO 69.- Del órgano director del procedimiento

El órgano director es el responsable de la correcta sustanciación del procedimiento. Deberá velar porque se haga llegar al mismo toda la evidencia pertinente para asegurar la obtención de la verdad real de los hechos con objetividad, celeridad y eficacia, todo ello con el respeto al debido proceso.

El Órgano Director emitirá una recomendación al Defensor (a), la que podrá ser revisada a solicitud del servidor (a) por una Junta de Relaciones laborales. En caso de no solicitarse la revisión de la

recomendación emitida, el Defensor (a), previa resolución motivada, podrá no acoger la recomendación del Órgano Director del Procedimiento.

Mediante resolución motivada, el Órgano Director podrá recomendar al Defensor (a) la suspensión del funcionario (a) cuando se determine que su presencia puede poner en peligro la investigación. En todo caso toda suspensión que se realice durante el procedimiento será con goce de sueldo y podrá extenderse hasta por dos meses.

ARTÍCULO 70.- De la Junta de Relaciones Laborales

El Defensor (a) de los Habitantes designará la integración de una Junta de Relaciones Laborales. Dicho órgano estará integrado por cuatro funcionarios (as), correspondiendo por parte de la administración los siguientes: uno del Despacho, uno del Departamento de Recursos Humanos o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y sus respectivos suplentes, manteniendo equidad de género en su integración.

Por parte de los trabajadores, la Junta de Relaciones laborales estará integrada por dos representantes propietarios y dos suplentes de los trabajadores, escogidos por la Junta Directiva de la organización más representativa de los trabajadores de la Defensoría de los Habitantes. Igualmente, se mantendrá equidad de género en su integración.

La Junta de Relaciones Laborales, sesionará con la mitad mas uno de sus miembros, propietarios o suplentes y adoptará sus decisiones por mayoría simple. Sus resoluciones tendrán naturaleza de meras recomendaciones para el Defensor (a) de los Habitantes, quien mediante acto motivado podrá apartarse de las mismas.

Los funcionarios (as) designados para integrar la Junta de Relaciones Laborales ocuparan el cargo por un año, pudiendo ser prorrogado por un período igual.

ARTÍCULO 71.- De la función de la Junta de Relaciones Laborales

En respeto al debido proceso y el derecho de defensa, todo servidor (a) tendrá el derecho de solicitar ante de Junta de Relaciones Laborales, la revisión del procedimiento y recomendación emitida por el órgano director del procedimiento ordinario seguido en su contra.

La Junta de Relaciones Laborales realizará una revisión del procedimiento seguido por el Órgano Director del Procedimiento. El servidor (a) podrá hacer valer su derecho de defensa en forma razonable y tendrá la oportunidad de ofrecer toda la prueba que estime necesaria incluso, podrá aportar nuevos elementos probatorios, así como solicitar una nueva valoración toda la evidencia pertinente para asegurar la obtención de la verdad real de los hechos con objetividad, celeridad y eficacia.

La Junta de Relaciones Laborales contará con el plazo de treinta días hábiles, a partir de la presentación del recurso de revisión por parte del funcionario (a), para emitir su recomendación ante el Defensor (a) de los Habitantes. En todo caso, al servidor (a) le deberá ser notificada la audiencia con un plazo de antelación a quince días hábiles.

ARTÍCULO 72.- Del acto final

Emitidas las recomendaciones por parte del Organo Director o en su caso por la Junta de Relaciones Laborales, el Defensor (a) dictará en el plazo perentorio de quince días el hábiles acto final mediante acto motivado.

El Departamento de Recursos Humanos será responsable de notificar al servidor (a) la resolución, la cual tendrá el recurso que indica el artículo 74 de éste Estatuto. Dicha resolución será comunicada según lo establece la Ley N° 7637, de las Notificaciones, Citaciones y otras comunicaciones oficiales.

ARTÍCULO 73.- De la comunicación de la sanción

No será eficaz la sanción impuesta hasta tanto haya sido válidamente comunicada al servidor (a). Los recursos administrativos no impedirán su ejecución, pero darán derecho a la indemnización de los daños y perjuicios causados en caso de ser declarados con lugar. Lo anterior sin perjuicio de la posibilidad que tiene quien tramita el recurso de suspender interlocutoriamente los efectos del acto impugnado.

ARTÍCULO 74.- De los recursos

Los recursos deberán presentarse dentro del término de tres días tratándose del acto final y de veinticuatro horas en los demás casos. Ambos plazos contados a partir de la última comunicación del acto.

Contra de las resoluciones interlocutorias, cabrá el recurso de apelación ante el Defensor (a) de los Habitantes quien resolverá en el plazo de tres días hábiles a partir de que se eleve el expediente al Despacho.

El recurso de reconsideración será resuelto por el Defensor (a) dentro del plazo de ocho días hábiles al recibo del expediente.

El acto que agote la vía administrativa deberá contar de previo, con el dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cual deberá emitirlo dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la solicitud del criterio.

ARTÍCULO 75.- Del plazo de iniciación del procedimiento

El procedimiento disciplinario deberá iniciarse dentro del plazo perentorio de un mes contado a partir del momento en que las autoridades tengan conocimiento de los hechos que conduzcan a las sanciones de suspensión sin goce de sueldo o al despido sin responsabilidad para el Estado, o cualquier otra de similar gravedad.

ARTÍCULO 76.- De la ejecución de las sanciones

La ejecución de las sanciones disciplinarias impuestas mediante los procedimientos señalados en este capítulo, se aplicarán a partir del día siguiente de la firmeza de la sanción. La aplicación corresponderá al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 77.- Del procedimiento de hostigamiento sexual

Las disposiciones anteriores referidas a faltas, sanciones y procedimientos disciplinarios no se aplicarán en materia de hostigamiento sexual. En este caso los procedimientos se regirán de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto previsto para tal efecto.

CAPÍTULO XIII DEL RÉGIMEN SANCIONATORIO

ARTÍCULO 78.- Del régimen de sanciones

Los servidores (as) de la Defensoría de los Habitantes de la República estarán sujetos a responsabilidad administrativa cuando, por dolo o culpa grave, incurran en algunas de las conductas sancionables según el presente Estatuto y demás normativa aplicable, lo cual dará lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes por parte del Defensor (a) de los Habitantes, el Defensor (a) Adjunto, el órgano director del procedimiento administrativo, los Directores, los Jefas (as) de Departamento y demás funcionarios (as) con personal a cargo, según corresponda.

Sin perjuicio de las leyes aplicables a la Defensoría de los Habitantes, las sanciones se harán efectivas de conformidad con la gravedad de la falta, la reincidencia y otros elementos de juicio similares y serán:

- a.- Amonestación verbal.
- b.- Amonestación escrita.
- c.- Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por un mes.
- d.- Despido sin responsabilidad patronal.

Tales sanciones se aplicarán atendiendo no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino la gravedad de la falta y la reincidencia de la misma.

Firme la resolución que notifique la suspensión sin goce de sueldo o el despido sin responsabilidad patronal, el servidor (a) deberá hacer entrega a su superior inmediato, contra inventario, de activos que se encuentren bajo su custodia, incluyendo las llaves de acceso a los mismos. En los casos que proceda, el funcionario (a) deberá presentar un informe actualizado en el que conste el estado de los expedientes que se encuentre tramitando, las tareas pendientes, así como la documentación institucional -física y electrónica- bajo su responsabilidad. Asimismo, se le solicitará retirar todos sus efectos personales, previo a separarse de la institución. En caso de inobservancia de la prevención realizada, se entenderá que la Administración tendrá la potestad de hacer uso, con apego a las normas existente, de los expedientes, activos y documentación institucional.

ARTÍCULO 79.- De la prescripción de la potestad disciplinaria

La prescripción de la potestad disciplinaria se interrumpirá:

- a) Por toda comunicación escrita presentada ante el Departamento de Recursos Humanos o superior inmediato del funcionario (a), dirigida al Defensor (a) según sea el caso, haciendo de su conocimiento los hechos susceptibles de generar responsabilidad.
- b) Por el acto dictado por el Defensor (a) que acuerde el inicio del procedimiento administrativo respectivo.
- c) Por los actos de trámite dictados en el curso del procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 80.- De la amonestación verbal

La amonestación verbal se aplicará:

- a) Cuando el servidor (a) cometa alguna falta leve a las obligaciones que le impone su relación de servicio.
- b) En los casos previstos por este Estatuto.

ARTÍCULO 81.- De la amonestación escrita

La amonestación escrita se aplicará:

- a) Cuando se haya amonestado al servidor (a) en los términos del artículo precedente y éste incurra nuevamente en la misma falta que motivó dicha sanción.
- b) Cuando el servidor (a) incumpla alguna de las obligaciones o prohibiciones estipuladas en los capítulos IX y X de este Estatuto, siempre y cuando la falta no diera méritos para una sanción diferente.
- c) Cuando el ordenamiento jurídico exija la amonestación escrita antes que una sanción mayor de acuerdo con los demás casos previstos por este Estatuto y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 82.- De la suspensión

La suspensión del trabajo hasta por un mes sin goce de sueldo se aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor (a) después de haber sido amonestado por escrito, incurra nuevamente en la falta que motivó dicha sanción, salvo sanción diferente prevista en éste Estatuto o legislación vigente.
- b) Cuando atendiendo a la gravedad de la falta, el servidor (a) viole en forma notable alguna de las obligaciones o prohibiciones de éste Estatuto.
- c) Cuando estando la falta contemplada entre las causales de despido, el Defensor (a) discrecionalmente y en atención a circunstancias muy especiales, disponga no aplicar el despido.
- d) Cuando incurra nuevamente en una falta que haya ameritado una suspensión temporal inferior al mes.

La aplicación de ésta sanción corresponderá al Defensor (a) de los Habitantes previa resolución motivada, en la que podrá apartarse de las recomendaciones emitidas por el órgano Director y la Junta de Relaciones Laborales.

ARTÍCULO 83.- Del despido sin responsabilidad patronal

El despido sin responsabilidad patronal procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando se diere alguna de las causales de despido contempladas en el artículo 81 del Código de Trabajo.
- b) Cuando la gravedad de la falta amerite ésta sanción.

La aplicación de ésta sanción corresponderá al Defensor (a) de los Habitantes previa resolución motivada, en la que podrá apartarse de las recomendaciones emitidas por el órgano Director y la Junta de Relaciones Laborales.

ARTÍCULO 84.- De la reincidencia

La reincidencia para efectos de aplicar las sanciones se computará en un período de tres meses, la cual será contada a partir del mes en que se le impuso una sanción por la misma causa.

ARTÍCULO 85.- De la sanción por ausencias injustificadas

Los servidores (as) que no comuniquen su ausencia el mismo día, o no demuestren adecuadamente la existencia de un caso de fuerza mayor que se lo impida o no lo haga en el momento en que los hechos que motiven la no comunicación desaparezcan, así como aquellos que emitieren argumentos falsos debidamente comprobados para ausentarse de su trabajo, serán sancionados de la forma siguiente:

- a) La primera vez, suspensión sin goce de salario por dos días.
- b) La segunda vez, suspensión sin goce de salario por ocho días.
- c) La tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

Las ausencias injustificadas computables en un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente manera:

- a) Por un día de ausencia, suspensión sin goce de salario por dos días.
- b) Por dos días alternos de ausencia, suspensión sin goce de salario por cuatro días.
- c) Por dos días consecutivos de ausencia, suspensión sin goce de salario por ocho días.
- d) Por más de dos días alternos o consecutivos de ausencia, despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 86.- De la sanción por abandono de trabajo

El abandono de trabajo debidamente comprobado se sancionará en la siguiente forma:

- a) La primera vez, amonestación escrita.
- b) La segunda vez, suspensión sin goce de salario por ocho días.
- c) La tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 87.- De la sanción por llegadas tardías injustificadas inferiores a veinte minutos

Las llegadas tardías injustificadas hasta por veinte minutos contados desde la hora de inicio de las labores, durante un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente manera:

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

ARTÍCULO 88.- De las llegadas tardías injustificadas superiores a veinte minutos

Las llegadas tardías injustificadas superiores a veinte minutos pero menores a media jornada, contados desde la hora de inicio de las labores durante un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente manera:

- a.- Por una, amonestación verbal.
- b.- Por dos, amonestación escrita.
- c.- Por tres, suspensión sin goce de sueldo hasta por dos días.
- d.- Por cuatro, suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho días.
- e.- Por cinco, despido sin responsabilidad patronal.

CAPITULO XIV

DE LAS CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

ARTÍCULO 89.- De las Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo

La Defensoría de los Habitantes promueve, adopta y mantiene las condiciones necesarias para desarrollar:

- a) La seguridad y la salud ocupacional de todos sus trabajadores y trabajadoras.
- b) La seguridad de las instalaciones, mobiliario y equipo.
- c) Una adecuada gestión de materiales y recursos utilizados, buscando que estos no sean nocivos para la salud y el ambiente.
- d) Programas de capacitación e información sobre seguridad, salud y ambiente para todos los trabajadores, con el fin de crear una cultura preventiva institucional.
- e) Protección del personal, infraestructura, recursos materiales e información ante desastres de la naturaleza o causados por el hombre.
- f) Una apertura y colaboración permanente con otras instituciones y empresas en materia de prevención, para servir de modelo en el mejoramiento sostenido de las condiciones y ambiente de trabajo.
- g) La salvaguarda de la integridad del público y visitantes

ARTÍCULO 90.- Del compromiso Institucional con la Gestión Preventiva-

Integrar, desarrollar y mantener un sistema de gestión preventiva de riesgos laborales, que permita el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud ocupacional, como una responsabilidad institucional, con involucramiento y participación de todos los niveles de la organización.

ARTÍCULO 91.- Del compromiso Institucional con la Salud Ocupacional

Declarase de interés institucional todo lo referente a la salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores y trabajadoras de la Defensoría; prevenir todo daño causado a la salud de estos por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud; colocar y mantener al trabajador y trabajadora en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas y, en síntesis adaptar el trabajo al hombre y la mujer y cada hombre y mujer a su tarea.

ARTÍCULO 92.- De la organización en Salud Ocupacional

La Defensoría promueve y garantiza la participación de los trabajadores en conjunto con la representación patronal, mediante el establecimiento y fortalecimiento de las Comisiones de Salud Ocupacional de conformidad con lo establecido en el artículo 288 del Título IV de Código de Trabajo y Reglamento vigente para este fin.

En adición, cumplirá con lo establecido en el artículo 300 del Código supracitado, referente a la oficina de salud ocupacional, y con ello, lo establecido en el Decreto Ejecutivo, definido para la operación de Oficinas y Departamentos de Salud Ocupacional.

CAPÍTULO XV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 93.- Derogatoria

Derógase el "Reglamento Autónomo de Servicios de la Defensoría de los Habitantes de la República" emitido mediante Acuerdo del Defensor (a) de los Habitantes N° 12-DH del 16 de julio de 1993.

ARTÍCULO 94.-De la fecha de rige

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

Publíquese y ejecútese Dado en San José, a las ocho horas del día veinte del mes de diciembre del dos mil uno. José Manuel Echandi Meza, Defensor de los Habitantes de la República.

.....

***Nota:** Mediante Acuerdo No. 1736 del 11 de diciembre de 2012, publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 8 de febrero de 2013, se creó un nuevo capítulo XV, pero por error material se omitió hacer la derogatoria expresa del capítulo XV vigente así como disponer una nueva numeración del articulado del Estatuto, por lo cual se transcribe el Acuerdo de manera textual.*

CAPÍTULO XV "MODALIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AD HONOREM Y PRÁCTICAS O TRABAJOS ACADÉMICOS"

ACUERDOS DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA N° 00001736

EL DEFENSOR DE LOS HABITANTES EN FUNCIONES

Con fundamento en los artículos 2° y 11° de la Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República, N° 7319 del 17 de noviembre de 1992 y de conformidad con lo que establecen los artículos 9°, 21° y 24° del Reglamento a dicha Ley, Decreto Ejecutivo N° 22266-J del 15 de junio de 1993,

Considerando:

I.—Que la Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República (N° 7319) y su Reglamento, facultan a la institución para contar con los órganos especiales necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y competencias.

II.—Que el Estatuto Autónomo de Servicio de la Defensoría de los Habitantes regula las relaciones entre la institución y el personal nombrado bajo las diversas modalidades de contratación permitidas por la ley.

III.—Que además de las distintas formas de contratación de personal existe también la posibilidad de contar con los servicios de personal bajo otras modalidades como el Trabajo Comunal Universitario (TCU), Trabajo Comunal Colegial (TCC), Prácticas Profesionales, Prácticas supervisadas, Pasantías y Trabajo Ad Honorem o Trabajo Meritorio, entre otros.

IV.—Que son crecientes las solicitudes formuladas por personas pertenecientes a alguno de estos grupos para prestar sus servicios a la Defensoría de los Habitantes.

V.—Que ante esta realidad, se hace necesario contar con normativa interna que regule las actividades y las condiciones en las que se deben desempeñar los practicantes para el mejor aprovechamiento del recurso humano, así como la asistencia económica que eventualmente la institución pueda reconocer. **Por tanto,**

ACUERDA:

Artículo 1º—Adicionar al Estatuto Autónomo de Servicios de la Defensoría de los Habitantes el Capítulo XV denominado “Modalidades de Prestación de Servicios Ad Honorem y Prácticas o Trabajos Académicos” dentro del cual se incluya el conjunto de disposiciones que regulen el ingreso y las condiciones mediante las cuales se administrará esta modalidad de trabajo.

Artículo 2º—Se entiende por Trabajo Meritorio, Pasantías, Trabajo Ad Honorem, Trabajo Comunal Universitario (TCU), Trabajo Comunal Colegial (TCC), Prácticas Profesionales y Prácticas Supervisadas a aquel conjunto de tareas, actividades y funciones, que sin ser desempeñadas por un funcionario o funcionaria regular de la Defensoría de los Habitantes, forman parte de las Sabores sustantivas o administrativas que tiene asignadas la institución por el ordenamiento jurídico.

El ejercicio de las funciones que se enmarque en alguna de las modalidades señaladas en el párrafo anterior, no le confiere a la persona el carácter de funcionaria o funcionario público regular de la institución, así como tampoco los derechos laborales que de esa condición derivan.

No obstante lo anterior, las personas que presten servicios bajo los supuestos indicados, se someterán a la normativa interna institucional en relación con las formas de conducta que deberá observar durante la ejecución de las labores que les sean asignadas.

Artículo 3º—Las modalidades para el ingreso a prestar servicios a la Defensoría de los Habitantes bajo las reglas establecidas en el presente capítulo son: Trabajo Comunal Universitario (TCU) de instituciones educativas nacionales o extranjeras:

Trabajo Comunal Colegial (TCC) de instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras; Práctica Profesional como requisito de graduación para instituciones de enseñanza superior públicas o privadas, nacionales o extranjeras; Práctica Supervisada como requisito de graduación de instituciones de segunda enseñanza públicas o privadas, Práctica Profesional de Colegios Técnicos y/o Vocacionales, nacionales o extranjeros; Pasantías patrocinadas por instituciones u organismos de derechos humanos nacionales y/o internacionales; Práctica Laboral o Trabajo Meritorio de personas que particularmente lo soliciten con el fin de acumular conocimientos y experiencia para su vida laboral y/o profesional.

Artículo 4º—Podrá ingresar a prestar su colaboración a la institución en cualesquiera de las calidades permitidas bajo este capítulo, por el tiempo y la jornada laboral que ofrezca, aquel interesado o interesada que presente, de manera personal o a través de una institución educativa, la respectiva solicitud justificada ante el Departamento de Recursos Humanos.

Al efecto, ese Departamento deberá contar con registros donde se asienten esas solicitudes según su orden de presentación y ámbito dentro del cual se realice la oferta o solicitud, con el fin de que la valoración y eventual aceptación de la persona para la realización de la labor dentro de la institución, se efectúe en estricto orden de presentación y conforme a las necesidades institucionales.

Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos valorar la procedencia de la solicitud realizada por el interesado o interesada, así como emitir la autorización final para que se inicie la prestación de servicios por parte del o la solicitante.

Previo a la emisión de la autorización señalada en el párrafo anterior, el Departamento de Recursos Humanos realizará las coordinaciones respectivas con el Director de Área o Jefe de Departamento donde eventualmente se vayan a prestar los servicios, debiendo contar con un visto bueno de ese funcionario, que deberá quedar debidamente respaldado documentalmente.

En caso de que las solicitudes para la prestación de las labores objeto del presente capítulo sean recibidas en cualquier Dirección o Jefatura de la Defensoría de los Habitantes, deberán ser

direccionadas al Departamento de Recursos Humanos para su oportuno registro y tramitación conforme a las reglas establecidas en este capítulo

Artículo 5º—En cada oficina podrán desempeñarse hasta un máximo de dos meritorios si las condiciones de trabajo, espacio, equipo y materiales, entre otros, así lo permiten. Para ello se deberá contar con el visto bueno del director, directora o jefe de la oficina.

Artículo 6º—Durante la ejecución de las labores para las cuales haya sido aceptada la persona, la asignación de funciones y su respectiva supervisión serán responsabilidad del Director, Directora o Jefe de Departamento al cual se haya asignado el recurso humano.

Artículo 7º—Cuando el Director, Directora o Jefe de Departamento considere inconveniente la presencia o actuaciones del personal meritorio, podrá prescindir de éste dando aviso al Departamento de Recursos Humanos para los trámites y registros pertinentes.

El aviso deberá realizarse de manera escrita, pudiendo utilizarse el correo interno institucional, debiendo indicarse de manera lacónica las causas que motivan la solicitud formulada de cese.

Artículo 8º—El personal que bajo cualesquiera de las modalidades previstas en el presente capítulo posea las mismas calidades y requisitos del personal de planta de acuerdo con las labores asignadas, podrá ser considerado para realizar sustituciones temporales si la institución no cuenta con el personal interno que las realice. No obstante, mientras presten sus servicios bajo los supuestos permitidos en este apartado, no podrán participar en concursos internos para aspirar a la propiedad de un puesto vacante.

Artículo 9º—El Departamento de Recursos Humanos emitirá las constancias y/o certificaciones de tiempo servido en la Defensoría de los Habitantes bajo esta modalidad, siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos de ingreso y utilizado el procedimiento establecido para este fin. Para efectos internos, este tiempo podrá ser computado como experiencia laboral siempre y cuando el nivel de complejidad y responsabilidad de las funciones ejecutadas durante ese lapso, sean similares a las del puesto al cual se pretende equiparar este requisito.

Al efecto, el Departamento de Recursos Humanos contará con un registro donde se asienten como mínimo los siguientes datos:

1. Fecha en que la persona inició la prestación de sus servicios a la institución.
2. Fecha de conclusión y
3. Evaluaciones realizadas por el funcionario que tuvo bajo su supervisión a la persona que prestó los servicios a la Defensoría.

Artículo 10.—Son requisitos para el ingreso al régimen de trabajo meritorio:

1. La solicitud formal por parte del interesado/a o de la institución. En dicho documento deberá justificarse el objetivo personal o institucional de la solicitud, la disponibilidad de tiempo en cuanto al plazo, jornada y horario que estaría dispuesto a ofrecer y cualquier otra indicación o circunstancia particular que la institución deba considerar para su ingreso,
2. La presentación del curriculum vitae y de los documentos que respalden sus atestados personales, laborales, profesionales y académicos.
3. La existencia de una necesidad objetiva y del interés institucional en que se preste esta colaboración, así como el visto bueno del director, directora o jefe de la oficina donde se pretende desempeñar la persona meritoria.
4. La suscripción de una carta de entendimiento en donde se describan las condiciones mediante las cuales se prestará la modalidad de trabajo y la aceptación de las partes a través de la firma del documento.

Artículo 11.—Una vez aprobado el ingreso del personal meritorio, el Departamento de Recursos Humanos reportará a estos servidores ante el Instituto Nacional de Seguros para efectos de la protección de la Póliza de Riesgos de Trabajo. El costo de esta cobertura será asumido por la Defensoría de los Habitantes cuando así corresponda.

Artículo 12.—En la medida de lo posible y siempre que existan recursos presupuestarios que así lo permitan, la Defensoría de los Habitantes podrá otorgar una ayuda económica, que a los efectos se considerará como el otorgamiento de una beca, al personal que se desempeñe bajo la modalidad de Trabajo Comunal Colegial y Práctica Supervisada o similares, a estudiantes de instituciones de segunda enseñanza (Colegios) o instituciones de enseñanza superior, que luego del Análisis correspondiente por parte del Departamento de Recursos Humanos, se determine la viabilidad institucional y la necesidad por parte del estudiante.

La ayuda económica consistirá en el pago parcial o total de los pasajes en autobús para el traslado a las instalaciones de la Defensoría, así como el pago parcial o total de los gastos por concepto de almuerzo durante su estadía en la institución.

Artículo 13.—El plazo máximo para realizar el trabajo meritorio será de hasta por tres meses la primera vez, pudiendo prorrogarse por períodos iguales siempre y cuando las condiciones y necesidades institucionales lo permitan y se cuente con el visto bueno del director, directora o jefe de oficina.

Con el fin de garantizar el principio de libre concurrencia y el aprovechamiento de las modalidades de prestación de servicios descritas en el presente capítulo para el mayor número de personas solicitantes, el plazo de duración de los mismos no podrá exceder el plazo de un año.

Transitorio.—Para los efectos del otorgamiento de ayudas económicas a las personas sujetas a las regulaciones del presente capítulo, la Dirección Administrativa realizará las gestiones necesarias con el fin de que se incluyan las disposiciones presupuestarias pertinentes en el plazo de 6 meses.

Dado en San José, a las 15:00 horas del día 11 del mes de diciembre del 2012.

Luis Gerardo Fallas Acosta, Defensor de los Habitantes en funciones.—1 vez.—O. C. N° 15488.—Solicitud N° 121-807-014-PR.—C-131620.—(IN2013000425).