

Gerencia Administrativa  
Dirección de Bienestar Laboral

---

# Normativa de Relaciones Laborales

---



Edición 2016





## Presentación

La Presidencia Ejecutiva, Gerencia Administrativa y la Dirección de Bienestar Laboral tienen el agrado de presentar la “Normativa de Relaciones Laborales” aprobada por nuestra Junta Directiva en el artículo 5 de la sesión No.8474 celebrada el 21 de octubre de 2010.

El arduo trabajo realizado se llevó cabo mediante un proceso de negociación con las organizaciones representantes de los trabajadores (as), todo con el fin común de promover el mejoramiento de las relaciones obrero-patronales dentro de un marco de justicia social.

La apertura al diálogo fue el elemento primordial que caracterizó la actualización de la “Normativa de Relaciones Laborales”, aspecto que dio como resultado lineamientos innovadores y unificados de aplicación en el ámbito de las relaciones laborales. Este valioso instrumento recoge una variedad de normas relevantes en concordancia con la legislación vigente que tiene como objetivo primordial, el bienestar y beneficio de la población laboral de la Caja Costarricense de Seguro Social.



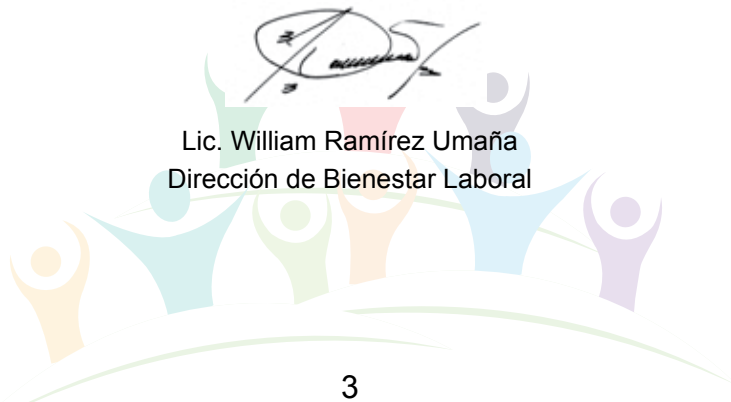
Dra. Ileana Balmaceda Arias  
Presidencia Ejecutiva



Lic. José Alberto Acuña Ulate  
Gerencia Administrativa



Lic. William Ramírez Umaña  
Dirección de Bienestar Laboral





## Dedicatoria

*“Al Ing. René Escalante González (in memoriam): Por su vocación de servicio institucional, su capacidad de escuchar a la gente, más allá del simple trámite de cumplir con hacerlo y por su virtud de construir puentes de diálogo, aún en los tiempos más críticos, lo que contribuyó a preservar la paz social en la Institución”*





## TABLA DE CONTENIDO

<b>Presentación</b>	.....	<b>3</b>
<b>Dedicatoria</b>	.....	<b>5</b>
<b>Primer Libro</b>	.....	<b>15</b>
<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b>	.....	<b>17</b>
<b>Introducción</b>	.....	17
<b>Artículo 1.</b>	Ámbito de aplicación.....	18
<b>Artículo 2.</b>	Definiciones .....	18
<b>Artículo 3.</b>	Naturaleza, derechos adquiridos y fuentes de derecho .....	20
<b>Artículo 4.</b>	Consideración previa a los sindicatos .....	20
<b>Artículo 5.</b>	Respeto mutuo entre las partes suscribientes de la Normativa .....	21
<b>Artículo 6.</b>	De la carrera administrativa.....	21
<b>TÍTULO II: CONDICIONES OCUPACIONALES</b>	.....	<b>22</b>
<b>Artículo 7.</b>	Cumplimiento de requisitos al momento de la contratación .....	22
<b>Artículo 8.</b>	Reclutamiento, selección y contratación de personal.....	22
<b>Artículo 9.</b>	Estabilidad laboral .....	23
<b>Artículo 10.</b>	Plazas vacantes, bolsa de trabajo e interinos .....	25
<b>Artículo 11.</b>	Reconocimiento de antigüedad .....	26
<b>Artículo 12.</b>	Delimitación del traslado.....	26
<b>Artículo 13.</b>	Modificación de jornadas.....	26
<b>Artículo 14.</b>	Reubicación temporal del personal por necesidades del servicio.....	26
<b>Artículo 15.</b>	Sustitución de personal .....	27
<b>Artículo 16.</b>	Traslados y permutas .....	28
<b>Artículo 17.</b>	Tiempo de traslado y pago de viáticos .....	29
<b>Artículo 18.</b>	Jornadas de trabajo.....	29
<b>Artículo 19.</b>	Distribución de la jornada laboral en centros a sistenciales con atención de veinticuatro horas .....	30
<b>Artículo 20.</b>	Vestimenta y uniformes .....	30
<b>Artículo 21.</b>	Dotación de uniformes.....	31
<b>Artículo 22.</b>	Vestuario de las personas trabajadoras en áreas administrativas.....	31
<b>Artículo 23.</b>	Dotación y portación de carné de identificación .....	31
<b>Artículo 24.</b>	Respeto a los días libres de semana.....	32
<b>Artículo 25.</b>	Días de descanso semanal .....	32
<b>Artículo 26.</b>	Días de descanso consecutivo por readaptación biológica.....	32
<b>Artículo 27.</b>	De los días Feriados y Asuetos .....	33
<b>Artículo 28.</b>	Vacaciones .....	33
<b>Artículo 29.</b>	Compensación de vacaciones.....	33
<b>Artículo 30.</b>	Vacaciones profilácticas .....	34

### **TÍTULO III: CONDICIONES REMUNERATIVAS ..... 35**

<b>Artículo 31.</b>	Periodicidad de pago del salario.....	35
<b>Artículo 32.</b>	De la escala salarial.....	35
<b>Artículo 33.</b>	Las deducciones o retenciones de los salarios .....	35
<b>Artículo 34.</b>	Información desglosada de los salarios.....	36
<b>Artículo 35.</b>	Tiempo extraordinario .....	36
<b>Artículo 36.</b>	Desplazamiento laboral con percepción en pago de tiempo extraordinario .....	36
<b>Artículo 37.</b>	Del descanso en Jornada Extraordinaria .....	37
<b>Artículo 38.</b>	Salario escolar.....	37
<b>Artículo 39.</b>	Salarios y sumas pagadas de más a la persona trabajadora.....	37
<b>Artículo 40.</b>	Política salarial y de empleo .....	38
<b>Artículo 41.</b>	Cálculo y pago de cesantía, cancelación de derechos laborales .....	39
<b>Artículo 42.</b>	Cancelación de derechos laborales .....	40
<b>Artículo 43.</b>	Pago de incapacidad por enfermedad .....	41

### **TÍTULO IV: LICENCIAS..... 42**

<b>Artículo 44.</b>	Descanso pre y post natal: licencia por embarazo y maternidad.....	42
<b>Artículo 45.</b>	Licencia por lactancia .....	42
<b>Artículo 46.</b>	Otras licencias con goce de salario.....	44
<b>Artículo 47.</b>	Licencia extraordinaria .....	47
<b>Artículo 48.</b>	Licencias sin goce salarial .....	47

### **TÍTULO V: SERVICIOS PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS ..... 51**

<b>Artículo 49.</b>	Asignación para actividades sociales, culturales y deportivas .....	51
<b>Artículo 50.</b>	Auxilio económico para la Alimentación .....	51
<b>Artículo 51.</b>	Derecho a la alimentación .....	52
<b>Artículo 52.</b>	Habilitación de áreas para consumo de alimentos.....	53
<b>Artículo 53.</b>	Educación continua .....	53
<b>Artículo 54.</b>	Facilidad de préstamo para vivienda .....	55
<b>Artículo 55.</b>	Fondo de retiro, ahorro, y préstamo .....	55
<b>Artículo 56.</b>	Personal de apoyo en traslado de pacientes en ambulancia .....	55
<b>Artículo 57.</b>	Defensa legal del conductor .....	56

### **TÍTULO VI: PROTECCIÓN A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LOS RIESGOS DEL TRABAJO ..... 57**

<b>Artículo 58.</b>	Deber de la institución en materia de Salud Ocupacional.....	57
<b>Artículo 59.</b>	Inducción y capacitación.....	59



<b>Artículo 60.</b>	Oficinas y Comisiones de Salud Ocupacional .....	60
<b>Artículo 61.</b>	Comisión Nacional de Salud Ocupacional.....	60
<b>Artículo 62.</b>	Plan de Salud Ocupacional .....	62
<b>Artículo 63.</b>	Pólizas de riesgos del trabajo .....	62
<b>Artículo 64.</b>	Protección colectiva e individual.....	62
<b>Artículo 65.</b>	Reubicación o adaptación del puesto.....	64
<b>Artículo 66.</b>	Vigilancia de Salud de las personas trabajadoras.....	65
<b>Artículo 67.</b>	Del ingreso al Programa de prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona consumidora y dependiente de sustancias psicoactivas .....	66
<b>Artículo 68.</b>	De los apercibimientos y Régimen Disciplinario relacionados con el consumo de sustancias psicoactivas .....	67
<b>TÍTULO VII: GESTIÓN SINDICAL.....</b>		<b>68</b>
<b>Artículo 69.</b>	Reconocimiento sindical .....	68
<b>Artículo 70.</b>	Respeto a la gestión sindical.....	68
<b>Artículo 71.</b>	No represalias a los (las) dirigentes sindicales y trabajadores(as).....	69
<b>Artículo 72.</b>	Régimen de audiencia .....	69
<b>Artículo 73.</b>	Acceso a los centros de la Institución.....	70
<b>Artículo 74.</b>	Deducción de cuota sindical .....	71
<b>Artículo 75.</b>	Uso de oficina sindical y medios de comunicación.....	71
<b>Artículo 76.</b>	Aviso previo al sindicato al momento de tomar declaraciones .....	72
<b>Artículo 77.</b>	Derecho de los y las afiliados a celebrar reuniones .....	73
<b>Artículo 78.</b>	Cursos de capacitación .....	73
<b>Artículo 79.</b>	Permisos con goce salarial para Asambleas Generales .....	74
<b>Artículo 80.</b>	Licencia con goce salarial para asistir a sesiones de Junta Directiva .....	74
<b>Artículo 81.</b>	Para el proceso electoral sindical.....	75
<b>Artículo 82.</b>	Licencias con goce salarial para Miembros de Seccionales y Filiales .....	75
<b>Artículo 83.</b>	Permisos para otras actividades sindicales.....	76
<b>Artículo 84.</b>	Otras licencias a miembros de Junta Directiva de los Sindicatos .....	77
<b>Artículo 85.</b>	Licencia sin goce de salario para las y los miembros de Junta Directiva .....	78
<b>Artículo 86.</b>	Derechos y reconocimientos laborales para miembros de Junta Directiva Sindical .....	78
<b>TÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS BIPARTITOS Y PARITARIOS.....</b>		<b>82</b>
<b>Artículo 87.</b>	Definición e integración de la Junta Nacional de Relaciones Laborales.....	82
<b>Artículo 88.</b>	Competencia de la Junta Nacional de Relaciones Laborales.....	84
<b>Artículo 89.</b>	Definición e integración de las Comisiones de Relaciones Laborales.....	86

<b>Artículo 90.</b>	Competencia de las Comisiones de Relaciones Laborales.....	89
---------------------	--	----

<b>TÍTULO IX: ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y DOCENCIA</b>		<b>90</b>
--	--	-----------

<b>Artículo 91.</b>	Política de la Caja Costarricense de Seguro Social .....	90
---------------------	--	----

<b>Segundo Libro</b>		<b>91</b>
----------------------	--	-----------

<b>TÍTULO I: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL</b>		<b>93</b>
--	--	-----------

<b>CAPÍTULO I: GENERALIDADES</b>		<b>93</b>
----------------------------------	--	-----------

<b>Artículo 92.</b>	Fundamento Jurídico .....	93
<b>Artículo 93.</b>	Objetivo.....	93
<b>Artículo 94.</b>	Ámbito de aplicación.....	94
<b>Artículo 95.</b>	Principios .....	94
<b>Artículo 96.</b>	Deber de los representantes de la Administración Activa.....	95
<b>Artículo 97.</b>	Partes del procedimiento .....	95
<b>Artículo 98.</b>	Sobre el Órgano Decisor .....	96
<b>Artículo 99.</b>	Sobre el Órgano Director.....	96
<b>Artículo 100.</b>	Sobre el investigado .....	97
<b>Artículo 101.</b>	Sobre el denunciante.....	97
<b>Artículo 102.</b>	Conformación del Expediente Administrativo .....	97
<b>Artículo 103.</b>	Custodia del expediente administrativo .....	98
<b>Artículo 104.</b>	Acceso al expediente administrativo .....	98
<b>Artículo 105.</b>	Medidas cautelares.....	99
<b>Artículo 106.</b>	Características de la medida cautelar .....	99
<b>Artículo 107.</b>	Tipos de las Medidas Cautelares .....	100
<b>Artículo 108.</b>	Plazo de las Medidas Cautelares .....	100
<b>Artículo 109.</b>	Comunicación de la Medida Cautelar.....	100
<b>Artículo 110.</b>	Excepciones Previas .....	101
<b>Artículo 111.</b>	Excepciones de Fondo .....	101
<b>Artículo 112.</b>	Incidente de Nulidad.....	101
<b>Artículo 113.</b>	Abstención y recusación.....	102

<b>CAPÍTULO II: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR</b>		<b>102</b>
--	--	------------

<b>Artículo 114.</b>	Naturaleza y Presupuestos .....	102
<b>Artículo 115.</b>	Sobre el Trámite .....	103
<b>Artículo 116.</b>	De los plazos .....	104
<b>Artículo 117.</b>	Restricción de acceso al Expediente.....	104

<b>CAPÍTULO III: TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO</b>		<b>105</b>
--	--	------------

<b>Artículo 118.</b>	Apertura del Procedimiento .....	105
<b>Artículo 119.</b>	Competencias del Órgano Decisor.....	105
<b>Artículo 120.</b>	Conformación del Órgano Director .....	105
<b>Artículo 121.</b>	Inicio del Procedimiento.....	106

<b>Artículo 122.</b>	Notificación del Acto de Apertura.....	108
<b>Artículo 123.</b>	Competencias del Órgano Director .....	109
<b>Artículo 124.</b>	Sobre la Prueba.....	110
<b>Artículo 125.</b>	Improcedencia de Conciliar durante el Procedimiento Administrativo .....	111
<b>Artículo 126.</b>	Sobre la Citación de la Comparecencia .....	111
<b>Artículo 127.</b>	Sobre la Citación a la Comparecencia de testigos y peritos ...	112
<b>Artículo 128.</b>	Sobre la Sede de la Comparecencia .....	113
<b>Artículo 129.</b>	Sobre el Desarrollo de la Comparecencia .....	113
<b>Artículo 130.</b>	Suspensión de la Comparecencia .....	115
<b>Artículo 131.</b>	Conclusión de la Comparecencia .....	115
<b>Artículo 132.</b>	Informe de Conclusiones del Órgano Director .....	116
<b>Artículo 133.</b>	Comunicación del Informe de Conclusiones .....	117
<b>CAPÍTULO IV: FASE PARTICIPATIVA DE LOS ÓRGANOS PARITARIOS .....</b>		<b>117</b>
<b>Artículo 134.</b>	De la gestión disciplinaria y de responsabilidad patrimonial .....	117
<b>Artículo 135.</b>	De la oposición a la gestión disciplinaria y/o de responsabilidad patrimonial.....	118
<b>Artículo 136.</b>	Del pronunciamiento de la Comisión.....	119
<b>Artículo 137.</b>	Pronunciamiento de la Junta de Relaciones Laborales .....	120
<b>CAPÍTULO V: FASE RESOLUTIVA.....</b>		<b>121</b>
<b>Artículo 138.</b>	Dictado del Acto Final del Procedimiento .....	121
<b>CAPÍTULO VI: FASE RECURSIVA .....</b>		<b>122</b>
<b>Artículo 139.</b>	Recursos Ordinarios .....	122
<b>Artículo 140.</b>	Recurso Extraordinario de Revisión .....	123
<b>Artículo 141.</b>	Sobre la Queja.....	123
<b>CAPÍTULO VII: FASE DE EJECUCIÓN .....</b>		<b>123</b>
<b>Artículo 142.</b>	De la Ejecución del Acto Final .....	123
<b>Artículo 143.</b>	De la Responsabilidad Patrimonial.....	124
<b>CAPÍTULO VIII: DE LAS SANCIONES Y LAS RESPONSABILIDADES ....</b>		<b>124</b>
<b>Artículo 144.</b>	Tipos de Faltas .....	124
<b>Artículo 145.</b>	Causales de Responsabilidad .....	125
<b>Artículo 146.</b>	Prescripción de la Potestad Sancionadora.....	125
<b>Artículo 147.</b>	De la Caducidad .....	126
<b>Artículo 148.</b>	Aplicación supletoria de normas.....	127
<b>TÍTULO II: DEL RECLAMO ADMINISTRATIVO NO DISCIPLINARIO .....</b>		<b>128</b>
<b>Artículo 149.</b>	Procedencia de reclamos laborales no disciplinarios.....	128

<b>Artículo 150.</b>	Del procedimiento.....	129
<b>Artículo 151.</b>	Procedimiento de impugnación .....	129
<b>Artículo 152.</b>	Competencia de la Comisión de Relaciones Laborales en reclamaciones laborales no disciplinarias .....	130
<b>Artículo 153.</b>	Participación de la Junta Nacional de Relaciones Laborales en las reclamaciones laborales no disciplinarias.....	131
<b>Artículo 154.</b>	Del Procedimiento de la Junta Nacional de Relaciones Laborales en las reclamaciones laborales no disciplinarias ....	132
<b>Artículo 155.</b>	Procedimiento para denuncias sindicales y colectivas.....	132
<b>Artículo 156.</b>	Responsabilidad institucional y de los órganos paritarios .....	132
<b>Artículo 157.</b>	Aplicación supletoria.....	133
<b>Artículo 158.</b>	De los efectos de la resolución.....	133

**TÍTULO III: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y LA DOCENCIA EN LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL..... 134**

**CAPÍTULO I: FUNDAMENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 134**

<b>Artículo 159.</b>	Principios regentes .....	134
<b>Artículo 160.</b>	Ámbito de aplicación .....	135
<b>Artículo 161.</b>	Colectividad vulnerable .....	135
<b>Artículo 162.</b>	Deber de los proveedores de servicio .....	136
<b>Artículo 163.</b>	De la no conciliación.....	136
<b>Artículo 164.</b>	Imprudencia de la investigación preliminar.....	136

**CAPÍTULO II: OBJETIVOS, DEFINICIONES Y MANIFESTACIONES..... 137**

<b>Artículo 165.</b>	Objetivos .....	137
<b>Artículo 166.</b>	Definiciones .....	138
<b>Artículo 167.</b>	Manifestaciones .....	139

**CAPÍTULO III: PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL ..... 140**

<b>Artículo 168.</b>	Las obligaciones en relación con la tutela de derechos en materia de hostigamiento sexual y personas responsables. ....	140
<b>Artículo 169.</b>	Programa de atención integral a la víctima .....	140
<b>Artículo 170.</b>	Mecanismos de divulgación .....	141

**CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES GENERALES..... 142**

<b>Artículo 171.</b>	Deber de colaboración de las diferentes unidades de la Caja.....	142
<b>Artículo 172.</b>	Obligación de los (las) funcionarios de denunciar .....	142
<b>Artículo 173.</b>	Garantía para la persona denunciante, ofendido (a) y los (las) testigos.....	142
<b>Artículo 174.</b>	Confidencialidad y privacidad del procedimiento.....	143
<b>Artículo 175.</b>	Participación de profesionales en diferentes disciplinas .....	143
<b>Artículo 176.</b>	Plazos en el procedimiento .....	143

**CAPÍTULO V: ETAPA PROCEDIMENTAL ..... 145**

<b>Artículo 177.</b>	La Denuncia .....	145
<b>Artículo 178.</b>	Información contenida en la Denuncia .....	146
<b>Artículo 179.</b>	Información a la Defensoría de los Habitantes.....	147
<b>Artículo 180.</b>	Competencia del Órgano Decisor.....	147
<b>Artículo 181.</b>	Competencias del Órgano Director .....	148
<b>Artículo 182.</b>	Requisitos indispensables en la Resolución Inicial .....	150
<b>Artículo 183.</b>	Tipos de medidas cautelares .....	152
<b>Artículo 184.</b>	Notificación del acto de apertura .....	153
<b>Artículo 185.</b>	El (la) denunciante con carácter de ofendido (a).....	154
<b>Artículo 186.</b>	Abstención y recusación.....	155
<b>Artículo 187.</b>	Conformación del expediente administrativo .....	155
<b>Artículo 188.</b>	Sobre la prueba .....	155
<b>Artículo 189.</b>	Presentación del alegato de conclusiones .....	156
<b>Artículo 190.</b>	Informe final del Órgano Director.....	156
<b>Artículo 191.</b>	La propuesta de sanción .....	156
<b>Artículo 192.</b>	De la oposición a la gestión disciplinaria.....	157
<b>Artículo 193.</b>	Pronunciamiento de la Junta de Relaciones Laborales.....	158
<b>Artículo 194.</b>	Las Sanciones .....	158
<b>Artículo 195.</b>	Dictado de acto final del procedimiento.....	159
<b>Artículo 196.</b>	La ejecución del acto final .....	159
<b>Artículo 197.</b>	Contenido del acto final .....	159
<b>Artículo 198.</b>	Recursos Ordinarios .....	160
<b>Artículo 199.</b>	Sobre la Queja.....	161
<b>Artículo 200.</b>	La comunicación del acto final a la Defensoría de los Habitantes.....	161

**DISPOSICIONES FINALES..... 161**

<b>Artículo 201.</b>	Derogatoria .....	161
<b>Artículo 202.</b>	Vigencia .....	161
<b>Transitorio I.</b>	Los procedimientos actuales .....	161
<b>Transitorio 2.</b>	Procedimiento para los contratos con proveedores de servicios.....	162
<b>Transitorio 3.</b>	Programa de atención integral a la víctima .....	162

**TÍTULO IV: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS  
POR HOSTIGAMIENTO LABORAL..... 164**

**CAPITULO I: OBJETIVO, AMBITO DE APLICACIÓN, CONCEPTO Y  
PREVENCION ..... 164**

<b>Artículo 203.</b>	Objetivo .....	164
<b>Artículo 204.</b>	Ámbito de Aplicación .....	165
<b>Artículo 205.</b>	Concepto de Hostigamiento Laboral .....	165
<b>Artículo 206.</b>	Prevención, Divulgación y Atención Integral a la Víctima .....	165

<b>CAPÍTULO II: TIPOLOGÍA Y MANIFESTACIONES .....</b>	<b>166</b>
<b>Artículo 207.</b> Tipos del Hostigamiento laboral .....	166
<b>Artículo 208.</b> Manifestaciones .....	167
<b>CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>168</b>
<b>Artículo 209.</b> Recepción de la Denuncia .....	168
<b>Artículo 210.</b> Denuncia y Subsanación de Defectos .....	169
<b>Artículo 211.</b> Tipos de Medidas Cautelares y su Aplicación .....	170
<b>Artículo 212.</b> Confidencialidad y Privacidad del Procedimiento .....	171
<b>Artículo 213.</b> Conformación del Órgano Director del Procedimiento Administrativo Disciplinario .....	171
<b>Artículo 214.</b> Traslado de Cargos .....	172
<b>Artículo 215.</b> Partes .....	172
<b>Artículo 216.</b> Citación a la Comparecencia .....	173
<b>Artículo 217.</b> Citación a la Comparecencia de Testigos y Peritos.....	173
<b>Artículo 218.</b> Sede de la Comparecencia .....	174
<b>Artículo 219.</b> Desarrollo de la Comparecencia .....	174
<b>Artículo 220.</b> Suspensión de la Comparecencia .....	176
<b>Artículo 221.</b> Conclusión de la Comparecencia .....	177
<b>Artículo 222.</b> Sobre las Excepciones .....	177
<b>Artículo 223.</b> Excepciones de Fondo .....	177
<b>Artículo 224.</b> Los Medios de Prueba .....	178
<b>Artículo 225.</b> Garantía para el Denunciante y los Testigos .....	178
<b>Artículo 226.</b> Peritajes .....	178
<b>Artículo 227.</b> El Informe de Conclusiones .....	178
<b>Artículo 228.</b> Propuesta de Sanción .....	178
<b>Artículo 229.</b> Posibilidad de Recurrir la Propuesta ante la Comisión de Relaciones Laborales o ante la Junta Nacional de Relaciones Laborales .....	179
<b>Artículo 230.</b> Calificación y Gravedad de la Falta .....	180
<b>Artículo 231.</b> Sanciones Disciplinarias.....	180
<b>Artículo 232.</b> El Acto Final del Procedimiento .....	180
<b>Artículo 233.</b> Plazo del Procedimiento .....	181
<b>DISPOSICIÓN FINAL .....</b>	<b>181</b>
<b>Vigencia .....</b>	<b>181</b>
<b>Transitorio .....</b>	<b>181</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>182</b>



# Primer Libro







# TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

## Introducción

La Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), con el propósito de mantener un adecuado marco normativo en el manejo de las relaciones laborales con sus personas trabajadoras y sus organizaciones sindicales, en uso de sus potestades de gobierno y de administración, estableció a partir de enero del año mil novecientos noventa y cuatro, la fuente jurídico normativo denominada “Normas que regulan las relaciones laborales entre la Caja Costarricense de Seguro Social y sus trabajadores”, sustitutivas del Laudo Arbitral que rigió hasta el 31 de diciembre de 1993. La Junta Directiva de la Institución considerando que dicha normativa requiere ajustarse a la dinámica propia de las relaciones laborales y atendiendo inquietudes planteadas por las organizaciones sindicales que interactúan en su seno, a que se refiere la resolución del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de las quince horas del trece de enero del año mil novecientos noventa y cuatro, aprobó el documento “*NORMATIVA DE RELACIONES LABORALES*” que regula, las relaciones entre la CCSS y sus trabajadores, en sustitución de las “Normas” antes indicadas.

Hoy, transcurridos 15 años de la aprobación y vigencia del mismo, con base en documento presentado por las organizaciones sindicales y en una negociación realizada por las partes, se aprueba la revisión de la “*NORMATIVA DE RELACIONES LABORALES*”. Se procede a su actualización, y se aprueba el siguiente texto que de ahora en adelante regirá para todas las personas trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social.

## Artículo 1. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Normativa de Relaciones Laborales son de aplicación obligatoria para todos los trabajadores y todas las trabajadoras de la Caja y las relaciones de los sindicatos con la institución, independientemente de su lugar y sede donde presten sus servicios a la CCSS.

Cuando se trate de personas trabajadoras que se encuentran en el extranjero, por algún viaje oficial en cumplimiento de sus funciones, o con una beca de estudio financiada por la Caja Costarricense de Seguro Social, también están regidos por esta Normativa de Relaciones Laborales.

Su observancia es de aplicación estricta y obligatoria, tanto para la jerarquía institucional como para los trabajadores y trabajadoras.

Se establecen con el firme propósito de mantener, preservar y mejorar las relaciones laborales y de lograr que las partes, patrono, personas trabajadoras así como las organizaciones sindicales que interactúan en el seno de la Institución, alcancen la mayor eficiencia, eficacia y desarrollo en el cumplimiento de sus fines, en el marco de un adecuado clima de desarrollo organizacional, que repercuta en la calidad de la atención prestada por la CCSS.

## Artículo 2. Definiciones

Para los efectos de esta Normativa de Relaciones Laborales, se definen:

**Por Patrono:** La Caja Costarricense de Seguro Social donde son sinónimos los términos CAJA, CCSS., PATRONO, INSTITUCIÓN y EMPLEADOR.

**“REPRESENTANTES PATRONALES”:** el Presidente Ejecutivo, los(las) Gerentes(tas), los(las), Directores de Sede, Directores(as) Regionales, los(las) Directores(as) de Clínicas y Sucursales, los(las) Directores(as) de Hospitales, los(las) Directores de Áreas de Salud, los(las) Administradores(as), los(las) Jefes(as) de Departamento, los(las) Jefes(as) de Sección y cualesquiera otros que realicen funciones de Dirección, Administración y Jefatura, independiente de que se trate de unidades concentradas, desconcentradas, o cualesquiera otras formas.

**SINDICATO:** es toda organización de los (las) trabajadores(as) constituida al amparo del Código de Trabajo, que incluya como afiliados(as) a las personas trabajadoras de la Caja.

**COMISIÓN NEGOCIADORA INTERSINDICAL:** se refiere a la coalición de organizaciones sindicales firmantes que participaron en la negociación de la modificación de esta normativa, conformada por los siguientes sindicatos: Asociación de Empleados de Seguro Social (AESS), Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados (ANEP), Asociación Nacional de Profesionales en Enfermería (ANPE), Federación Costarricense de Trabajadores de la Salud (FECTSALUD), Sindicato de la Salud y Seguridad Social (SISSS), Sindicato de Profesionales en Ciencias Médicas de la Caja Costarricense de Seguro Social e Instituciones Afines (SIPROCIMECA), Sindicato de Técnicos, Auxiliares y Asistentes Administrativos de Farmacia de la Caja Costarricense de Seguro Social y Afines (SINTAF), Sindicato de Trabajadores de la Salud (SITHOSAJUDI), Sindicato de Trabajadores del Hospital de Guápiles (SITRAHOSGUA), Sindicato Nacional de Asistentes de Servicios de Salud (SINASS), Sindicato Nacional de Empleados de Salud Pública y Afines (SINAESPA), Sindicato Nacional de Enfermería (SINAE), Unión Médica Nacional (UMN), Unión Nacional de Empleados de la Caja y Seguridad Social (UNDECA), Unión Nacional de Empleados Hospitalarios y Afines (UNEHA).

**Los Representantes de los sindicatos:** La Junta Directiva de los Sindicatos debidamente acreditados y vigentes por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sus Secretarios y Secretarías Generales y Presidentes, todos y cada uno de sus miembros integrantes, las Juntas Directivas de las Seccionales, Filiales y sus Representantes Delegados en sedes, unidades programáticas, los asesores jurídicos y otros debidamente acreditados por las organizaciones sindicales ante la Junta Directiva y la Gerencia Administrativa de la Caja Costarricense de Seguro Social, sin perjuicio de las acciones de carácter estrictamente individual, en cuyo caso se requerirá que al o a los sindicatos correspondientes se les haya conferido la respectiva representación por parte del trabajador.

### **Artículo 3. Naturaleza, derechos adquiridos y fuentes de derecho**

Lo establecido en esta normativa no modifica ni perjudica los derechos, ventajas y condiciones mejores que actualmente disfrutaban los trabajadores de la Caja Costarricense de Seguro Social o las que en el futuro llegaren a obtener. En ausencia de disposiciones específicas para casos determinados, regirán, además la Constitución Política, los Convenios de la Organización Internacional de Trabajo debidamente ratificados por Costa Rica, la Ley General de Administración Pública, el Código de Trabajo y sus principios, los principios cristianos de justicia social, las leyes supletorias o conexas, las demás disposiciones legales vigentes y los principios del Derecho Público aplicables a la relación de empleo.

### **Artículo 4. Consideración previa a los sindicatos**

La Caja, de previo a la aprobación de reglamentos sobre la relación de empleo con sus trabajadores dará audiencia sobre el respectivo “proyecto”, por un plazo de veintidós días hábiles a los sindicatos de la institución representantes del

gremio y sindicato de empresa o de industria de conformidad con el artículo 342 del Código de Trabajo, particularmente afectado con esas disposiciones, a efecto de que realice las observaciones o sugerencias pertinentes, con el propósito de mantener la armonía de las relaciones laborales. Si se trata de reglamentos que afecten a varias disciplinas de trabajo, la audiencia se dará mediante publicación en el Diario Oficial La Gaceta, por un plazo de veintidos días a partir del día siguiente de la publicación, en donde se especifica que se trata de un “Proyecto”.

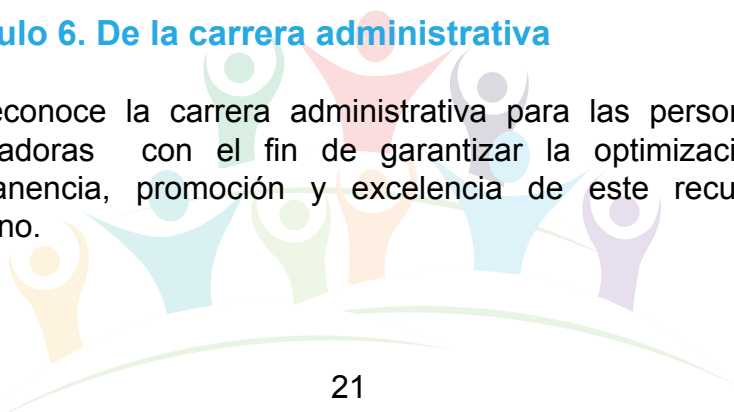
### **Artículo 5. Respeto mutuo entre las partes suscribientes de la Normativa**

La Administración Activa, las personas trabajadoras y los sindicatos deberán guardar respeto mutuo y consideración en sus relaciones. Toda jefatura está en la obligación de conocer lo establecido en esta Normativa de Relaciones Laborales, así como sus normas conexas sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria para la jefatura que inadvierta o incumpla la normativa.

La persona trabajadora deberá atender las instrucciones o circulares del superior debidamente comunicadas o notificadas, según corresponda, justificadas y fundamentadas, la jefatura respetará en todo momento el perfil ocupacional de sus colaboradores; en caso contrario se regirá por lo dispuesto en las normas establecidas para los efectos.

### **Artículo 6. De la carrera administrativa**

Se reconoce la carrera administrativa para las personas trabajadoras con el fin de garantizar la optimización, permanencia, promoción y excelencia de este recurso humano.



## TÍTULO II: CONDICIONES OCUPACIONALES

### Artículo 7. Cumplimiento de requisitos al momento de la contratación

A la persona trabajadora que se encuentre nombrada en propiedad o interina, no se le podrá aplicar regulaciones sobre requisitos con carácter retroactivo que no se exigían al momento de ingresar al puesto que se encuentra ocupando; lo anterior en el entendido que procede únicamente para el mismo puesto que ocupaba en esa condición, salvo que exista disposición legal en contrario, que se haya incurrido en un ingreso fraudulento o que no se cumpliera con los requisitos exigidos al momento del ingreso.

### Artículo 8. Reclutamiento, selección y contratación de personal

1.La Caja mantendrá su política de empleo y salarios, mediante el proceso de reclutamiento, con el propósito de atraer a la institución el personal más calificado, priorizando y respetando en todo momento la continuidad laboral y de dotar de estabilidad propia, cuando corresponda a las personas trabajadoras que hasta el momento ostenten la condición de interinas.

2.En los casos de personal nuevo, para el proceso de reclutamiento y selección, todo(a) candidato(a) a servir en la institución, deberá someterse a los procedimientos, tales como entrevista, pruebas de aptitud, pruebas psicométricas, clínicas y médicas, acordes con el cargo, en forma previa y en los primeros tres meses del ingreso.

3. Todas las pruebas deben estar previamente definidas en un protocolo de la institución y se constituye su realización requisito de ingreso, no así sus resultados que serán, conforme a los pronunciamientos de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, materia meramente recomendativa. La persona trabajadora tendrá debido acceso a los resultados obtenidos, así como a los instrumentos utilizados para la realización una vez habidos los resultados. La jefatura que solicita el proceso, será la competente para la decisión que corresponda de nombrar al personal de nuevo ingreso, mediante acto debidamente fundamentado.

## **Artículo 9. Estabilidad laboral**

La Caja, conforme a la doctrina de los derechos humanos no efectuará discriminación alguna por razones de edad, condiciones especiales, género, raza, salud y otras semejantes, en cuanto al derecho al trabajo y condiciones de empleo de las personas contratadas.

1. Garantizará a todos sus empleados la estabilidad en su trabajo, ya sea como derecho subjetivo, en caso de personas trabajadoras en propiedad, o estabilidad relativa, en caso de personas trabajadoras interinas que ocupen una plaza vacante y estabilidad impropia a aquellas personas trabajadoras interinas nombradas en sustitución de un titular, en cuyo caso dicho nombramiento está subordinado a que el titular regrese a su plaza.

2. En ambos casos, todos los nombramientos se basarán en los siguientes aspectos: idoneidad, antigüedad en el puesto y en el centro de trabajo y récord laboral.

3. Para nombramientos interinos se tomará en cuenta prioritariamente a quienes hayan venido laborando bajo estas condiciones en un mismo puesto y centro de trabajo.

4. Para optar por la condición de servidor en propiedad, las personas trabajadoras deberán cumplir con un proceso de selección o concurso, con la finalidad de integrar y actualizar un registro de elegibles, estos procesos y concursos serán internos prioritariamente y en ellos gozará un factor importante la antigüedad en el puesto y en el centro de trabajo.

5. Solo podrá ser despedida la persona trabajadora sin responsabilidad patronal, si existe justa causa con base en las normas establecidas para ello, previa tramitación del procedimiento administrativo establecido institucionalmente.

6. Cuando los Tribunales competentes declaren que el trabajador no incurrió en la falta que se le reprocha, o que la falta no tenía la trascendencia para justificar el despido, la Caja estará obligada a reinstalarlo inmediatamente, si así la sentencia firme lo determina, en el mismo puesto o en otro de igual categoría y salario dentro de la misma jurisdicción geográfica, en tal caso la Caja pagará los salarios correspondientes, desde la fecha que fue separado injustamente, hasta la fecha en que efectivamente sea reinstalado, junto con cualquier otra resultante.

El trabajador podrá optar por la reinstalación con los efectos antes indicados, o por la percepción de las indemnizaciones consistentes en el importe del preaviso, vacaciones que le hubieren correspondido y auxilio de cesantía de conformidad con su antigüedad laboral hasta por un máximo de salarios según corresponda, los cuales se calcularán con base en el salario promedio de los últimos seis (6) meses que le hubiera correspondido anteriores al momento de quedar firme la sentencia y salarios caídos; todo ello de conformidad con la sentencia.

Si el despido fue ejecutado existiendo un pronunciamiento unánime en contra por parte de la Junta Nacional de Relaciones Laborales, una vez conocido el fallo de los Tribunales a favor



de la persona trabajadora, ésta tendrá derecho también a un mes de salario adicional.

## **Artículo 10. Plazas vacantes, bolsa de trabajo e interinos**

Ninguna plaza que se encuentre vacante, podrá mantenerse en esta situación por más de tres meses. La Administración Activa de acuerdo con los procedimientos establecidos someterá las plazas vacantes a los procesos de selección o concurso, lo que se hará del conocimiento de las personas trabajadoras interesadas, por medio de las Oficinas de Recursos Humanos.

Las plazas vacantes que por sus requisitos requieran ser objeto de concurso interno o externo, deberán ser publicadas dentro de los tres meses posteriores a la fecha que quedaron vacantes, salvo que se trate de una plaza regida por disposiciones especiales y que éste supere el plazo mencionado. En los casos en que el concurso interno o externo de la plaza vacante determinada, sea objeto de impugnación administrativa, demanda o reclamación judicial, la plaza no se asignará hasta tanto la reclamación no sea resuelta.

En los casos de procesos de selección o de concurso, la Caja se compromete en dar carácter prioritario a las funcionarias y los funcionarios interinos con que cuente. Respetando su idoneidad, antigüedad y record laboral y no se podrá aplicar a los trabajadores regulaciones sobre requisitos con carácter retroactivo, que no se exigieron al momento de ingresar al puesto, salvo que exista disposición legal en contrario.

Todo Centro de Trabajo deberá contar con una bolsa de trabajo de interinos a la cual podrán acceder las personas interesadas.

## **Artículo 11. Reconocimiento de antigüedad**

A las personas nombradas en propiedad o interinamente, se les reconocerá, para efectos de aumento anual por antigüedad, todo el tiempo laborado para la Institución u otras entidades del sector público; en el caso de estas últimas el funcionario, deberá aportar la documentación pertinente en donde se pueda constatar el tiempo laborado, tanto interinamente como en propiedad. Todo de conformidad con el “*Instructivo para el Trámite y Reconocimiento de Antigüedad Laboral*”.

## **Artículo 12. Delimitación del traslado**

La Caja no trasladará a ningún trabajador (a) a otro centro de trabajo que se encuentre a una distancia superior a los diez kilómetros del respectivo centro de trabajo, con excepción de aquellos funcionarios (as) que por la naturaleza de su puesto deben desplazarse a diferentes lugares del país.

## **Artículo 13. Modificación de jornadas**

La Caja no modificará las jornadas de trabajo sin el previo y expreso consentimiento del trabajador (a). Los trabajadores (as) que roten se ajustaran a los términos de sus contratos de trabajo, salvo que por la aplicación del principio de primacía de la realidad, los trabajadores hayan consolidado derecho a mantener un turno fijo.

## **Artículo 14. Reubicación temporal del personal por necesidades del servicio**

En caso de Reubicación temporal del personal por necesidades del servicio, la CCSS garantizará como política institucional dirigida a los trabajadores que serán reubicados en forma prioritaria en el propio centro de trabajo, todo dentro de los límites legítimos del *Ius Variandi*.

Para cualquier reubicación temporal previa audiencia a la persona trabajadora, se requiere necesariamente realizar la solicitud expresa ante la Dirección de Bienestar Laboral, cuyo criterio técnico tendrá carácter vinculante para la Administración.

## Artículo 15. Sustitución de personal

1. La Caja sustituirá a todo el personal de Hospitales, Clínicas, Áreas de Salud y otros servicios de atención en salud, que se ausente por más de cuatro(4) días, cuando se trate de vacaciones, incapacidades, licencias, permisos con o sin goce de salario, ascensos, descensos, días libres, siempre que la naturaleza de su trabajo tenga como característica la relación directa con los asegurados o cuya ausencia signifique mayor esfuerzo físico y mental para otro personal, que repercuta directa y negativamente en el servicio que deba prestar al asegurado(a).

2. En el caso de otras dependencias de la Institución, se podrán autorizar sustituciones por periodos de ocho (8) días en adelante.

3. Cuando se den los supuestos establecidos como medidas cautelares en un procedimiento administrativo de tipo disciplinario y patrimonial, y así se justifique la separación o el traslado temporal de la persona trabajadora con percepción de salario, se autorizará la sustitución por el lapso de vigencia de la medida cautelar.

4. Cuando sea necesario mantener la continuidad del servicio, se podrán autorizar sustituciones sin mínimo de días, según corresponda; mediante acto debidamente motivado y así registrado en la respectiva acción de personal. La jefatura respectiva será la responsable de la administración adecuada y prudente del contenido presupuestario para ello.

5. Los trabajadores podrán ser sustituidos durante el disfrute de sus vacaciones, permisos con o sin goce de sueldo e incapacidades, según lo establecido y en aras de que se garantice a los costarricenses y demás usuarios la sana, adecuada, oportuna y eficaz asistencia a la salud pública.

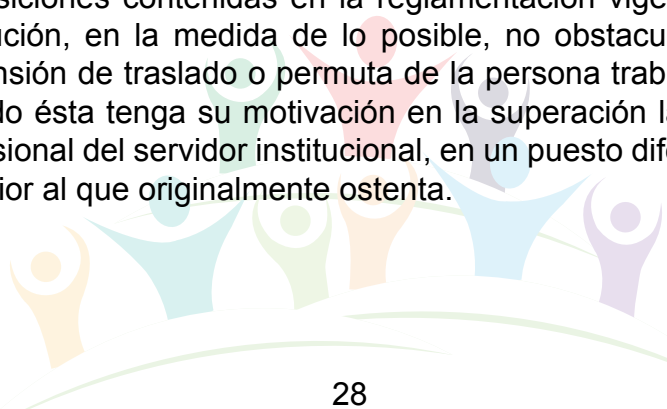
## Artículo 16. Traslados y permutas

Los traslados se regirán por las siguientes disposiciones:

1. Los traslados por disposición patronal, se realizarán siempre y cuando medie resolución razonada al efecto, deberán gestionarse ante la Dirección de Bienestar Laboral, y responderán a causas de fuerza mayor o caso fortuito, tales como emergencias nacionales debidamente decretadas o eventos como siniestros o terremotos. Tendrán carácter temporal, todo dentro de los límites legítimos del *Ius Variandi*.

2. Para cualquier traslado temporal previa audiencia a la persona trabajadora, se requiere necesariamente realizar la solicitud expresa ante la Dirección de Bienestar Laboral, cuyo criterio técnico tendrá carácter vinculante para la Administración.

3. La persona trabajadora interesada en trasladarse o realizar una permuta a otro centro de la institución, deberá presentar solicitud formal y escrita ante la jefatura inmediata con al menos quince días de antelación, que será resuelta conforme a las disposiciones contenidas en la reglamentación vigente. La Institución, en la medida de lo posible, no obstaculizará la pretensión de traslado o permuta de la persona trabajadora, cuando ésta tenga su motivación en la superación laboral y profesional del servidor institucional, en un puesto diferente o superior al que originalmente ostenta.



## Artículo 17. Tiempo de traslado y pago de viáticos

1. Cuando una persona trabajadora, en razón de sus funciones, sea desplazada fuera de su centro o sede de trabajo, el tiempo empleado en su traslado de ida y regreso, se considerará como parte de su jornada efectiva de trabajo para cualquier efecto. Asimismo, se reconocerán cuando corresponda los gastos por concepto de viaje y transporte en los montos que fije el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos”.

2. En aquellos casos en que la persona trabajadora debe desplazarse de un centro de salud a otro, con el fin de asistir a una persona usuaria de los servicios de salud, terminando en este último su labor, si se encuentra dentro de las veintidós horas y las seis de la mañana, a su regreso la Caja deberá pagar el monto correspondiente al taxi desde el centro de salud donde labora hasta la residencia del servidor.

## Artículo 18. Jornadas de trabajo

Las jornadas de trabajo ordinarias de las personas trabajadoras en la Caja son:

1. Ordinaria diurna máxima, de 44 horas semanales.
2. Ordinaria mixta máxima, de 38 horas semanales.
3. Ordinaria nocturna máxima, de 32 horas semanales.

Lo anterior, sin perjuicio de los derechos adquiridos en cuanto a la jornada, con que cuentan algunos grupos ocupacionales dentro de la Institución, como son:

a. Oficinas Centrales, ordinaria diurna, de 36.5 horas semanales, para las personas trabajadoras que se encontraban laborando antes del 14 de septiembre de 1988.

b.Auxiliares y Técnicos en Radiología, ordinaria diurna, de 42 horas semanales.

c.Las jornadas que excedan los límites aquí señalados se consideran jornadas extraordinarias y deberán pagarse en todo caso a tiempo y medio y tiempo doble, según corresponda y de conformidad con la Normativa que rige la materia.

## **Artículo 19. Distribución de la jornada laboral en centros asistenciales con atención de veinticuatro horas**

Debido a la naturaleza de sus funciones en aquellos casos que técnicamente estime pertinente, la Caja organizará el trabajo en los servicios médicos las veinticuatro horas del día y procurará brindar el mayor bienestar, oportunidad y calidad de los servicios asistenciales. Dicha jornada se distribuye en tres turnos, de la siguiente manera:

- 1.De las seis horas a las catorce horas.
- 2.De las catorce a las veintidós horas.
- 3.De las veintidós horas a las seis horas el día siguiente.

Si por necesidad institucional, la jefatura debe realizar un cambio de turno, deberá programarlo con la persona trabajadora, como mínimo, con cuarenta y ocho horas de anticipación. Sin perjuicio de que por urgencia opere el cambio de turno por acto propio de la Administración, y pasada la urgencia se restituirá a la persona trabajadora en el turno correspondiente.

## **Artículo 20. Vestimenta y uniformes**

Es deber de todas las personas trabajadoras vestir correctamente, durante la ejecución de sus labores, de conformidad con el cargo que desempeñan y los lugares en donde presten

sus servicios, de acuerdo con las reglas de higiene, ética y buenas costumbres, así como con las normas que dicta la Institución al respecto.

## **Artículo 21. Dotación de uniformes**

Para las personas trabajadoras que utilizan uniforme, la Caja cancelará cuatro (4) uniformes por año al trabajador activo y a la trabajadora activa según lo establezca el catálogo de uniformes, en los meses de enero, abril, julio y octubre mediante planilla especial y no estará sujeto a cargas sociales.

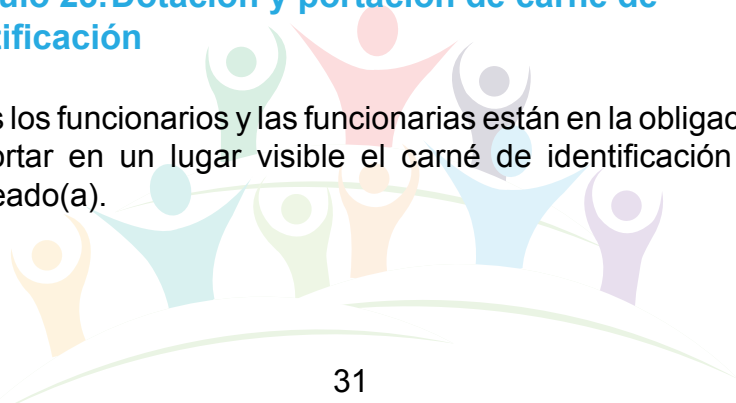
Cuando el trabajador o la trabajadora se ausentan del trabajo por periodos iguales o mayores a tres meses, la cancelación se realizará proporcionalmente y de acuerdo con el periodo o periodos que se ausenta la persona, salvo situación de excepción. Dicho catálogo será actualizado anualmente conforme al índice de precios al consumidor. Las personas trabajadoras están en la obligación de usar sus respectivos uniformes, para presentarse a laborar en su unidad de trabajo.

## **Artículo 22. Vestuario de las personas trabajadoras en áreas administrativas**

Con respecto a las personas trabajadoras que laboran en áreas administrativas, éstas deben observar lo establecido en las circulares emitidas para los efectos.

## **Artículo 23. Dotación y portación de carné de identificación**

Todos los funcionarios y las funcionarias están en la obligación de portar en un lugar visible el carné de identificación de empleado(a).



Dicho carné (gafete) de identificación será suministrado y sufragado por la Institución en su condición de patrono, en caso de pérdida menor a un año, su costo por reposición correrá por cuenta del trabajador.

## **Artículo 24. Respeto a los días libres de semana**

La Caja respetará a sus trabajadores(as) el o los días libres de semana programados cuando éstos regresen de vacaciones, incapacidad, permisos y licencias, entre otros.

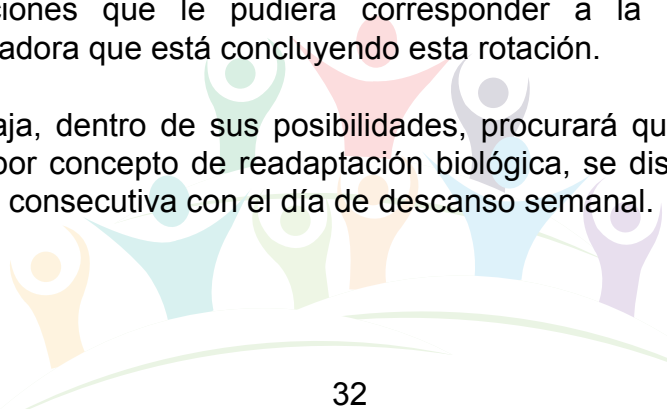
## **Artículo 25. Días de descanso semanal**

El otorgamiento de los días libres que les correspondan a las personas trabajadoras por concepto de descanso consecutivo por cambio de turno, descanso semanal, o cualquier otro motivo, no podrá concederse en los días feriados ni en los asuetos decretados por el Poder Ejecutivo o las Municipalidades.

## **Artículo 26. Días de descanso consecutivo por readaptación biológica**

La Caja reconocerá a toda persona trabajadora que labore ordinariamente uno o más días en el tercer turno, el día de descanso por concepto de readaptación biológica. La Administración lo otorgará inmediatamente finalizada la rotación por el tercer turno, sin perjuicio del disfrute de vacaciones que le pudiera corresponder a la persona trabajadora que está concluyendo esta rotación.

La Caja, dentro de sus posibilidades, procurará que el día libre por concepto de readaptación biológica, se disfrute en forma consecutiva con el día de descanso semanal.





## Artículo 27. De los días Feriados y Asuetos

Son días feriados de pago obligatorio para los trabajadores de la Caja Costarricense de Seguro Social, los días 1º de enero, jueves y viernes santos, 11 de abril, 1º de mayo, 25 de julio, 2 y 15 de agosto, 15 de septiembre, 12 de octubre y 25 de diciembre y los días de asueto que determine el Gobierno o las Autoridades Locales Gubernamentales.

## Artículo 28. Vacaciones

La Caja Costarricense de Seguro Social concederá vacaciones remuneradas a sus trabajadores escalonadas en la siguiente forma:

De 1 a 4 años	15 días hábiles
De 5 a 9 años	22 días hábiles
De 10 años en adelante	30 días hábiles

Se continuará con la práctica de conceder por única vez, una semana adicional de vacaciones al personal que cumpla 30 años al servicio; igualmente se otorgará una semana adicional de vacaciones a los funcionarios que cumplan 40 años de servicio a la Caja, estos días adicionales serán incompensables.

## Artículo 29. Compensación de vacaciones

La Caja, previa solicitud expresa del (de la) trabajador(a), podrá compensar sus días de vacaciones sobre el excedente de los 15 días. Dicha compensación parcial se hará en el momento de liquidar el periodo correspondiente, conforme a las reglas establecidas.

Las vacaciones profilácticas son incompensables.

## Artículo 30. Vacaciones profilácticas

El personal que labore en contacto directo y permanente en actividades que puedan afectar la salud física o mental de las personas trabajadoras, en servicios o unidades previa y técnicamente determinadas por Salud Ocupacional, tendrán derecho a disfrutar de vacaciones profilácticas siempre y cuando este período se constituya como un medio o elemento preventivo o descongestionante para el organismo o salud mental del trabajador(a).

Las vacaciones profilácticas consistirán en el disfrute de quince (15) días naturales adicionales a las vacaciones ordinarias, por cada año de trabajo.

La persona trabajadora a la que se le asigne este período, lo disfrutará seis meses después de las primeras cincuenta semanas de trabajo y así sucesivamente, seis meses después del disfrute de las vacaciones ordinarias.

En el momento en que técnicamente se demuestre que estas vacaciones no tienen el efecto preventivo o descongestionante ya indicado, sea porque se han superado las condiciones que lo originaron o bien porque la exposición al factor de riesgo se ha suprimido, mediante estudio técnico, podrá eliminarse el disfrute, previa instauración del procedimiento ordinario en el cual se notificará a la persona trabajadora de la resolución y se le darán cinco días hábiles para que pueda presentar ante dicha resolución los recursos de Ley. La resolución final corresponderá a la jefatura competente.

Asimismo, las vacaciones profilácticas se suspenderán en el momento en que la persona trabajadora sea trasladada legalmente a otro puesto o a otra unidad en la cual no se den las circunstancias que dieron origen a las vacaciones profilácticas.

Es absolutamente prohibido compensar con dinero las vacaciones profilácticas, acumularlas o fraccionarlas.

## TÍTULO III: CONDICIONES REMUNERATIVAS

### Artículo 31. Periodicidad de pago del salario

Según lo dispuesto por el Tribunal Superior de Trabajo en resolución No. 897 de las 10:45 horas del 09 de septiembre de 1988, el salario de las personas trabajadoras de la Caja se continuará cancelado de viernes por medio o en su defecto, el día hábil inmediato anterior. Se adjuntará al comprobante de pago, cuando éste se hiciera por depósito bancario, un informe detallado de los pagos y deducciones efectuadas cuando se aplican directamente al salario.

### Artículo 32. De la escala salarial

La Caja Costarricense de Seguro Social a través de las Oficinas de Recursos Humanos, se compromete a hacer del conocimiento de la persona trabajadora cada semestre o posterior al evento de modificación salarial, la precisión del monto de la totalidad de salarios que en escala salarial, ubique al trabajador de conformidad con su perfil ocupacional.

### Artículo 33. Las deducciones o retenciones de los salarios

Las deducciones o retenciones de los salarios se originarán en obligaciones legales, cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias y cualquier otra deducción sindical, para lo cual la Junta Directiva del Sindicato respectivo aportará la documentación que corresponda y cualquier otra deducción que autorice el trabajador, para lo cual la Institución tratará de establecer la instrumentación técnica correspondiente.

## **Artículo 34. Información desglosada de los salarios**

La Caja, por medio de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, entregará al trabajador en el mes de octubre de cada año, un desglose de los salarios percibidos y el “Informe anual del impuesto al salario” que le fue deducido todo de acuerdo con el período fiscal respectivo. El envío del informe se hará utilizando el mecanismo institucional disponible.

## **Artículo 35. Tiempo extraordinario**

El trabajo que se ejecute fuera de los límites máximos señalados como jornada ordinaria, se considerará tiempo extraordinario y deberá remunerarse con el cincuenta por ciento más del salario ordinario, o sea, a tiempo y medio.

Las horas extraordinarias laboradas durante un día libre (descanso semanal), feriado o asueto se remunerará con el doble del salario ordinario.

Este tiempo debe estar debidamente autorizado, supervisado, con el respectivo contenido presupuestario y evaluado por la jefatura correspondiente, quien es responsable directa de su control y respectiva tramitación ante la correspondiente Oficina de Recursos Humanos. El tiempo extraordinario se remunerará exclusivamente en dinero y dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a su prestación.

La realización del tiempo extraordinario procederá conforme lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

## **Artículo 36. Desplazamiento laboral con percepción en pago de tiempo extraordinario**

Aquellas personas trabajadoras que deban desplazarse fuera de su sede habitual de trabajo para realizar tareas propias de su cargo y en cumplimiento de esas tareas se exceda

de la jornada ordinaria previa verificación, se reconocerá el tiempo extraordinario así como el viático pertinente. Igualmente a las personas trabajadoras hospitalarias que se desplacen a otro centro hospitalario, según indicación de la jefatura o coordinador, también les corresponderá el tiempo extraordinario, sin perjuicio del pago de viáticos correspondiente. Todo con base en el *“Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario”*.

### **Artículo 37. Del descanso en Jornada Extraordinaria**

Cuando por necesidad justificada del servicio, el trabajador deba laborar la jornada máxima establecida en el artículo 140 del Código de Trabajo, se le proporcionará el tiempo de descanso de media hora como medida profiláctica.

### **Artículo 38. Salario escolar**

La Caja continuará pagando a sus trabajadores(as) en el mes de enero de cada año, el salario escolar calculado sobre los salarios ordinarios y extraordinarios devengados desde el primero de enero al 31 de diciembre de cada año.

### **Artículo 39. Salarios y sumas pagadas de más a la persona trabajadora**

Los salarios o sumas de dinero pagados de más a las personas trabajadoras, se rebajarán conforme el siguiente procedimiento:

1. La Administración notificará a la persona trabajadora que le ha cancelado salario o sumas de dineros pagados de más y la apercibirá en forma escrita, a presentarse en el lapso de cinco días hábiles a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, con el fin de llegar a un arreglo de pago.

2.La Oficina de Recursos Humanos ante la presencia de la persona trabajadora demostrará la prueba de justificación en pago de más, especificando el monto y fecha en que se realizó dicho pago de más.

3.La Oficina de Recursos Humanos atenderá compromiso de devolución de la suma de dinero pagado de más, por parte del trabajador, entendiéndose que dicho rebajo se efectuará en un plazo mínimo de seis meses.

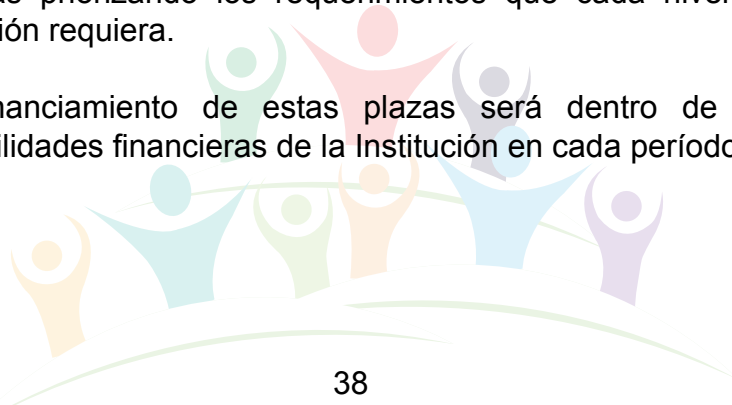
4.Las retenciones de dinero del salario de la persona trabajadora por concepto de devolución por dineros recibidos de más no pueden ser rebajados de la cesantía de la persona trabajadora.

## **Artículo 40. Política salarial y de empleo**

La Caja mantendrá una política de empleo y salarios que garantice un sistema salarial moderno, equitativo y equilibrado en la búsqueda de hacerlo justo y competitivo dentro de las posibilidades financieras de la institución. La Caja y las organizaciones sindicales se comprometen a reunirse a inicio de cada semestre para revisar la competitividad salarial y compartir información relacionada que se disponga del comportamiento del mercado salarial.

Asimismo concordante con el nuevo modelo de atención integral de la salud, anualmente se asignarán las plazas nuevas priorizando los requerimientos que cada nivel de atención requiera.

El financiamiento de estas plazas será dentro de las posibilidades financieras de la Institución en cada período.



## Artículo 41. Cálculo y pago de cesantía, cancelación de derechos laborales

1. La Caja pagará por concepto de cesantía a todo trabajador (a) que cese sus funciones, cuando la terminación de contrato sea por:

a. pensión por vejez o invalidez del Régimen de la Caja y a otros regímenes del Estado.

b. fallecimiento del trabajador (a).

c. despido por reorganización o por falta de fondos.

d. despido con responsabilidad patronal por incapacidad física o mental del trabajador (a), a causa de un riesgo de trabajo que le imposibilite desempeñar sus labores habituales, que no haya habido pronunciamiento de invalidez y que no hubiera sido posible su reubicación en otra clase de labor. Para estos casos debe observarse lo que al respecto establece el artículo 65 de estas Normas.

2. El monto por reconocer por cesantía se calculará según los años de servicio. El monto máximo se incrementará progresivamente, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

a. trabajadores que cumplen con los supuestos para el reconocimiento de la cesantía a partir del 01 de julio del año 2009, un beneficio equivalente a un mes de sueldo por cada año o fracción no menor a seis meses de servicio hasta un máximo de 15 (quince) meses.

b. trabajadores que cumplen con los supuestos para el reconocimiento de la cesantía a partir del 01 de julio del año 2010 y cuenten con al menos 18 (dieciocho) años de servicio, el beneficio equivaldrá a un máximo de 16 (dieciséis) meses.

c.trabajadores que cumplen con los supuestos para el reconocimiento de la cesantía a partir del 01 de julio del año 2011 y cuenten con al menos 21 (veintiún) años de servicio, el beneficio equivaldrá a un máximo de 17 (diecisiete) meses.

d.trabajadores que cumplen con los supuestos para el reconocimiento de la cesantía a partir del 01 de julio del año 2012 y cuenten con al menos 24 (veinticuatro) años de servicio, el beneficio equivaldrá a un máximo de 18 (dieciocho) meses. A partir del 01 de julio del año 2013, para gozar el beneficio de 18 (dieciocho) meses de sueldo, se deberá contar con al menos 27 (veintisiete) años de servicio.

e.trabajadores que cumplen con los supuestos para el reconocimiento de la cesantía a partir del 01 de julio del año 2014, y cuenten con al menos 30 (treinta) años de servicio, el beneficio equivaldrá a un máximo de 19 (diecinueve) meses. A partir del 01 de julio de 2015, para gozar el beneficio de 19 (diecinueve) meses de sueldo, se deberá contar con al menos 33 (treinta y tres) años de servicio.

f.trabajadores que cumplen con los supuestos para el reconocimiento de la cesantía a partir del 01 de julio del año 2016 y cuenten con al menos 36 (treinta y seis) años de servicio, el beneficio equivaldrá a un máximo de 20 (veinte) meses.

Conforme se cumplan las fechas establecidas en cada uno de los incisos anteriores, los trabajadores que no cuenten con los años de servicio para obtener el monto máximo de cesantía, se les cancelará por este concepto, según el inciso correspondiente, en función de sus años de servicio.

## **Artículo 42. Cancelación de derechos laborales**

La Caja cancelará, a todo trabajador que se jubile, la liquidación de vacaciones, aguinaldo, salario escolar y auxilio de cesantía que le corresponda, al mes siguiente del retiro.



Los beneficios del Fondo de Retiro -FRE-, los cancelará dentro de los dos meses siguientes a la finalización de la prestación de servicios.

### **Artículo 43. Pago de incapacidad por enfermedad**

La Caja cubrirá la totalidad de las incapacidades que tengan sus trabajadores(as) por enfermedad, por los términos ya establecidos en los reglamentos vigentes.



## TÍTULO IV: LICENCIAS

### **Artículo 44. Descanso pre y post natal: licencia por embarazo y maternidad**

1. Las trabajadoras de la Caja en estado de gravidez gozarán obligatoriamente de una licencia remunerada durante el mes anterior y los tres meses posteriores al parto (cuatro meses); que serán remunerados durante este periodo conforme lo establece la normativa vigente, según corresponda y siempre con la aplicación de la norma más favorable para las personas trabajadoras, sin perjuicio de que este período se pueda extender y conceder a la trabajadora una licencia de conformidad con lo establecido en el artículo 47.

2. En casos de partos múltiples el descanso se incrementará en un mes adicional por cada hijo(a).

3. Cuando se trate de procesos de adopciones legales de menores de edad, se definirá con base en la recomendación psicológica especificada por el Patronato Nacional de la Infancia, en la respectiva adopción hasta por un periodo de tres meses, sin perjuicio de que este período se pueda extender y conceder a la trabajadora una licencia de conformidad con lo establecido en el artículo 47.

### **Artículo 45. Licencia por lactancia**

El derecho fundamental del niño(a) a la lactancia materna es irrenunciable. Las madres y sus bebés forman una unidad biológica y social inseparable por lo cual la Institución protege, fomenta y apoya la lactancia natural exclusiva y

una alimentación complementaria oportuna y adecuada sin interrupción de la lactancia natural, ya que la nutrición en los primeros meses y años de vida juega un papel fundamental en el estado de salud óptima del niño y la niña.

Toda trabajadora de la Caja Costarricense de Seguro Social en época de lactancia, debidamente comprobada, cuenta con el derecho a una licencia todos los días con goce de salario, para amamantar a su hijo(a), independientemente de su jornada laboral.

Esta licencia se otorgará desde el momento en que finaliza la licencia por maternidad y de acuerdo con los parámetros establecidos por la Estrategia Mundial para la alimentación del lactante y del niño pequeño, de la 55° Asamblea Mundial de la Salud de la Organización Mundial de la Salud

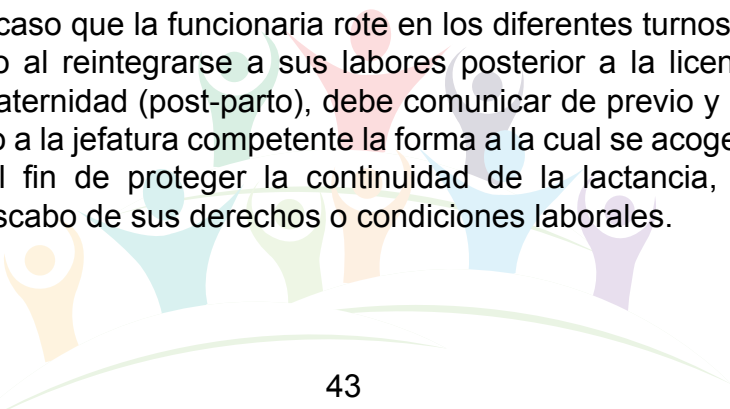
1. La licencia de hora y media la disfrutará, según lo determine la trabajadora, de la siguiente forma:

a. Disfrutar la hora y media al inicio de la jornada o al finalizar la misma.

b. Disfrutar cuarenta y cinco minutos al inicio de la jornada y cuarenta y cinco minutos antes de finalizar la jornada.

c. La licencia por lactancia se aplicará de igual forma, independientemente del número de hijos(as) nacidos(as).

En el caso que la funcionaria rote en los diferentes turnos de trabajo al reintegrarse a sus labores posterior a la licencia por maternidad (post-parto), debe comunicar de previo y por escrito a la jefatura competente la forma a la cual se acogerá, con el fin de proteger la continuidad de la lactancia, sin menoscabo de sus derechos o condiciones laborales.



2. La jefatura garantizará el derecho aquí señalado, aunque la beneficiaria ocupe un puesto diferente del habitual u otras disposiciones procedentes de la carrera administrativa.

3. Durante los primeros seis meses posteriores al reingreso de la trabajadora de la licencia post natal, disfrutará de esta licencia sin que sea necesario que presente constancia médica. A partir del vencimiento de este período, la trabajadora deberá presentar constancia médica extendida por un médico de la Caja o médico privado, ante su jefatura, para el trámite administrativo correspondiente de que el hijo(a) se encuentra lactando y se concederá por períodos de 2 meses.

La jefatura que obstruya el ejercicio de este derecho, será susceptible del procedimiento administrativo pertinente, cuya responsabilidad se determinará de acuerdo con la gravedad de la falta.

## **Artículo 46. Otras licencias con goce de salario**

a. Por el nacimiento de hijos(as) del trabajador, seis (6) días naturales a partir del nacimiento.

b. Por matrimonio de la persona trabajadora, ocho (8) días naturales, a partir del día que se lleve a cabo el matrimonio civil o la celebración religiosa.

c. En caso de matrimonio de hijo(a) de la persona trabajadora, un día (1), a disfrutar el día que se lleve a cabo el matrimonio civil o la celebración religiosa, según sea el caso.

d. Por fallecimiento del cónyuge, compañero(a), hijo(a), padre o madre ocho (8) días naturales.

e. Por fallecimiento de abuelo(a), nieto(a), hermano(a), cinco (5) días naturales a partir del fallecimiento.

f. Por muerte de cualquier otra (a) pariente hasta cuarto grado de consanguinidad o afinidad, dos (2) días naturales para asistir al sepelio, queda el tiempo de traslado a discreción de la jefatura.

g. Para cumplir con cita previa con profesional en salud de la Institución o privado, procedimiento de diagnóstico o terapéutico, un (1) día como máximo, previa solicitud con tres días de anticipación, para la persona trabajadora.

h. Para cumplir con cita previa con profesional en salud de la institución o privado, procedimiento de diagnóstico ó terapéutica, un (1) día en acompañamiento de cita para sus hijos(as) menor o discapacitado(a), cónyuges, padre o madre, para que asista a ésta.

La persona trabajadora demostrará la cita previa al solicitar el correspondiente permiso. Quedan a salvo las situaciones de urgencia que serán comprobadas al momento de reintegrarse a sus labores. En caso que se demostrare que la causa invocada es irregular, previo debido proceso y derecho de defensa, se procederá al rebajo del salario por el día de ausencia, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran proceder. Deberá la jefatura competente valorar los lugares alejados de la residencia de la persona trabajadora en donde se otorgó la cita previa, con el fin de poder conceder mayor tiempo de permiso del establecido.

i. Un (1) día a la persona trabajadora que cambie de domicilio, a cuyo efecto deberá solicitar el permiso por lo menos con una semana de anticipación e indicar por escrito a su jefatura, el nuevo domicilio para incorporarlo al expediente personal.

j. Para matrícula en centros educativos públicos o privados, de la persona trabajadora o de sus hijos(as) y reuniones en centro educativos de estos últimos, el tiempo prudencial para asistir a la actividad previa solicitud con tres días de

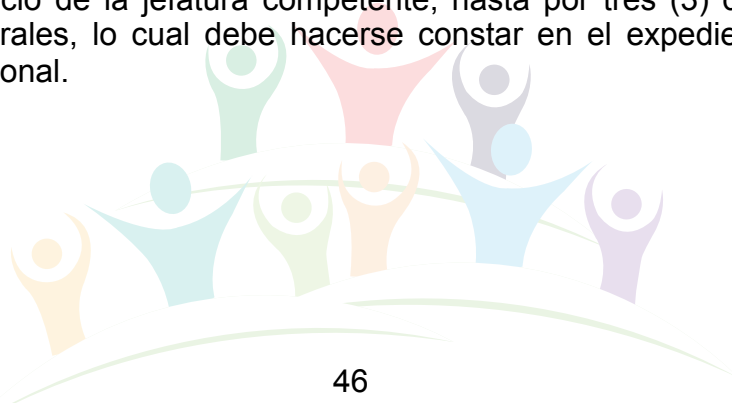
anticipación, en el entendido de que la persona trabajadora presentará justificante (constancia de asistencia) y si no lo hace, se le rebajará el salario correspondiente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, conforme al debido proceso y el derecho de defensa.

k. La Caja, conforme al "*Esquema de Delegación para la Aprobación de Movimientos de Personal y otros*" vigente, continuará con su política actual de otorgar licencias para asistir a eventos nacionales e internacionales, de interés mutuo para la Institución y las personas trabajadoras, tales como seminarios, congresos, entre otros, determinando en cada caso la procedencia, tiempo requerido y la comprobación de asistencia.

l. Cuando exista una notificación por parte de un juez o autoridad administrativa con el fin de comparecer como testigos o actuar en alguna otra diligencia judicial, se concederá el permiso con goce de salario en cada una de las notificaciones. La persona trabajadora deberá demostrar, por anticipado, la respectiva orden de citación o de emplazamiento, con el fin de que el tiempo que ocupó para la citación no le sea rebajado de su salario.

m. Otros permisos discrecionales para ausentarse durante la jornada diaria de trabajo, pueden solicitarse en forma escrita y ser resueltos de la misma forma, bajo la responsabilidad de la jefatura.

n. En otros casos no contemplados en los Incisos anteriores, cuando sea de suma urgencia y exista plena justificación a juicio de la jefatura competente, hasta por tres (3) días naturales, lo cual debe hacerse constar en el expediente personal.



## Artículo 47. Licencia extraordinaria

La Caja en su condición de patrono, otorgará una licencia extraordinaria con goce de salario en casos debidamente calificados por un período de hasta tres meses, considerados tiempo suficiente, prorrogables por única vez por un período igual para que la persona trabajadora (padre o madre), funcionaria de esta Institución pueda atender a su hijo (a) enfermo (a), en este caso, siempre que concurren tres hechos necesarios:

1. Que esté de por medio una situación especial o excepcional de salud de un menor de edad o mayores hasta 25 años estudiantes, dependientes de la persona trabajadora.
2. Que exista criterio de médico especialista de la Caja debidamente fundamentado, en el sentido de que la presencia de la persona trabajadora es indispensable o esencial para el tratamiento requerido por el hijo (a), el cual justifica dicho otorgamiento de forma tal que, atendiendo el interés superior del menor debe ser atendido por la persona trabajadora y no por otra persona que le ayude a su tratamiento específico.
3. Que el caso se encuentre fuera del contexto que señala la Ley 7756.

Lo anterior, sin perjuicio de que una vez cumplida esta licencia pueda el patrono conceder licencia sin goce de salario, según lo establece el artículo 48 de esta Normativa.

## Artículo 48. Licencias sin goce salarial

1. La Institución podrá conceder permiso sin goce de salario a las personas trabajadoras tomando en cuenta en todo momento que no sufra menoscabo la buena marcha de la prestación de los servicios a los asegurados y pacientes en los siguientes casos:

a. De un día en adelante y hasta por un año de manera consecutiva o acumulativa para que el trabajador solicitante atienda asuntos de interés personal.

Estos permisos serán aprobados por el Director Administrativo Financiero de Hospitales y Áreas de Salud, Administradores de Sucursales, Jefes de Sección de Sede, Servicio u Oficina, Jefes de Taller y/o Jefes de Servicio y Sección de Hospitales (I o II nivel de acuerdo con el Esquema de De-legación) según corresponda.

Este permiso podrá ser prorrogado hasta por un período igual (1 año) y su concesión será competencia de los Directores de Sede, Directores Regionales de Servicios Médicos y Sucursales, Directores de Centros con Desconcentración Máxima y Jefes de Departamento según el tercer nivel del Esquema de Delegación.

b. Hasta dos años a solicitud de la persona trabajadora, cuando éste, a instancia de un gobierno extranjero u organismo internacional o regional debidamente acreditado en el país, o de fundaciones cuyos fines beneficien directamente al Estado así lo soliciten; de igual forma cuando se trate del cónyuge de un becario (a), que deba acompañarlo (a) en su viaje al exterior. Estos permisos deberán ser aprobados por la Gerencia correspondiente o por el Director del Órgano desconcentrado según corresponda. A juicio del máximo jerarca, estas licencias podrán prorrogarse hasta por un período igual siempre y cuando prevalezcan las condiciones que lo originaron.

c. La Caja podrá conceder otros permisos sin goce de salario conforme lo establece el Esquema de Delegación, por un plazo hasta de cuatro años, a instancia de cualquier institución del Estado, o de otra dependencia del Poder Ejecutivo, o cuando se trata del cónyuge de un funcionario nombrado en el Servicio Exterior, o en los casos de los



funcionarios nombrados en otros cargos públicos. El plazo anterior podrá ampliarse hasta por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original.

Dicho permiso deberá ser solicitado en forma escrita con al menos treinta días hábiles de antelación a la fecha de disfrute para este caso concreto.

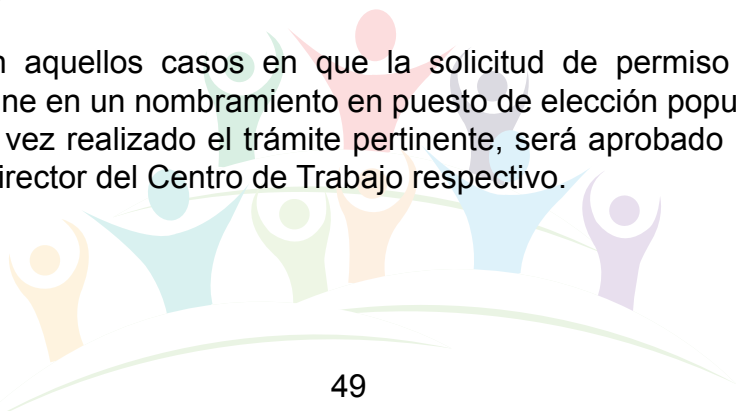
2. La concesión de permisos sin goce de salario se regirá por las siguientes disposiciones:

a. Las solicitudes, en cualquiera de los casos, exceptuando el inciso c), se presentarán con la debida motivación y antelación, que no podrá ser menor a quince días naturales, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que serán valoradas por la autoridad competente.

b. Las autoridades competentes resolverán las solicitudes dentro del término de quince días naturales. Si dentro de este plazo no hay respuesta, opera automáticamente el silencio positivo, conforme lo admite el artículo 330 y 331.1, inciso c) de la Ley General de la Administración Pública, de ahí que se tendrá como concedido el permiso solicitado.

c. Cualquier eventual denegación de una solicitud de permiso, debe estar debidamente motivada y fundamentada por la autoridad competente; la negación será susceptible del correspondiente recurso de apelación ante el superior en grado.

d. En aquellos casos en que la solicitud de permiso se origine en un nombramiento en puesto de elección popular, una vez realizado el trámite pertinente, será aprobado por el Director del Centro de Trabajo respectivo.



e. Antes de seis meses del reintegro de la persona trabajadora a sus labores, no podrán concederse licencias continuas argumentando motivos iguales o diferentes, excepto casos muy calificados a juicio de la Junta Directiva de la Institución o a quien ésta delegue, sin que perjudiquen los fines de la administración.

En caso que la persona trabajadora esté disfrutando de alguno de los permisos aquí establecidos, y desee reincorporarse a sus labores habituales, deberá comunicarlo a la jefatura competente con un plazo de 15 días de antelación, para el trámite respectivo.



## TÍTULO V: SERVICIOS PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS

### Artículo 49. Asignación para actividades sociales, culturales y deportivas

La Dirección de Bienestar Laboral, conforme las posibilidades financieras, sociales, culturales y de otra índole según su competencia, mantendrá su política para el financiamiento de actividades sociales, culturales y deportivas de sus trabajadores, de acuerdo con los programas formalmente establecidos.

### Artículo 50. Auxilio económico para la Alimentación

Se entenderá como auxilio económico para alimentación el monto mensual reconocido a los (las) trabajadores (as) hospitalarios, con una jornada completa ordinaria o completa extraordinaria. El auxilio será disminuido proporcionalmente cuando el (la) funcionario(a) se encuentre de vacaciones, licencias, permisos con goce o sin goce de salario, incapacidades u otras hipótesis de ausencia. Este auxilio regirá para los hospitales: San Juan de Dios, San Vicente de Paúl, San Francisco de Asís, Golfito, Los Chiles y para la Lavandería Alfonso Zeledón Venegas, centros que ya lo disfrutaban y que no cuentan con el comedor para todos sus empleados. Se podrán incluir previo estudio técnico realizado por la Dirección de Bienestar Laboral a otros centros hospitalarios que ostenten esa misma condición.

El beneficio del auxilio económico no corresponde a los (las) trabajadores (as) hospitalarios (as) cuando se encuentra disfrutando de vacaciones; en la eventualidad que se pague el auxilio económico estando en vacaciones, éstas se

deducirán conforme al proceso establecido por la Institución en la normativa respectiva.

Cuando el trabajador disfrute de su período de vacaciones, incapacidades o por cualquier otro motivo de suspensión del contrato, la suma correspondiente por concepto de auxilio económico, se le rebajará de acuerdo con la siguiente tabla:

1. Si el período por rebajar es de ocho días a catorce días, la deducción se realizará en dos períodos de pago.
2. Si dicho período es de quince días a un mes, la deducción se realizará en tres períodos de pago.
3. Si el período es de un mes o más, se rebajará en un plazo mínimo de tres meses.

Asimismo cuando la Caja tenga posibilidad de brindar la respectiva alimentación, desaparecerá el auxilio.

La Dirección Financiero Contable en coordinación con la Dirección de Bienestar Laboral efectuarán las revisiones anuales del monto correspondiente al auxilio económico a los trabajadores hospitalarios antes indicados, en el mes de junio de cada año tomando en cuenta el costo de vida e informará a los trabajadores.

## **Artículo 51. Derecho a la alimentación**

Toda persona trabajadora hospitalaria tendrá derecho al suministro de la alimentación durante su horario de trabajo, siempre y cuando el hospital cuente con las condiciones adecuadas para ello, dicho suministro corre bajo la responsabilidad del patrono y sin que represente erogación económica para la persona trabajadora.

La alimentación será orientada por un profesional en nutrición, que garantizará la calidad y cantidad de lo suministrado, incluye a efectos de no discriminar, las dietas especiales para las personas trabajadoras.

## Artículo 52. Habilitación de áreas para consumo de alimentos

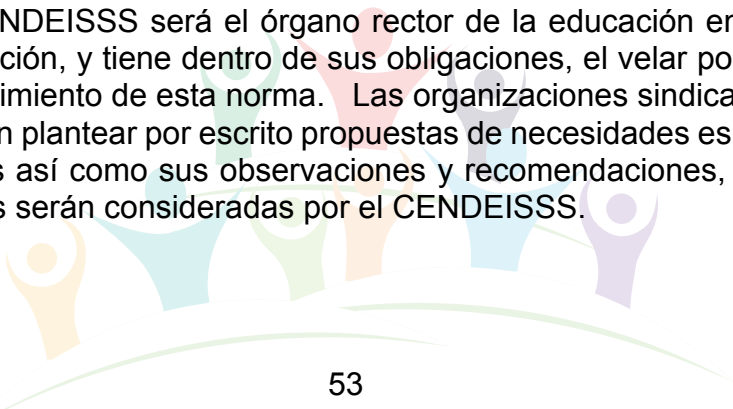
En lo que se refiere a otras unidades de trabajo, la Caja habilitará un lugar técnicamente adecuado destinado a la alimentación de las personas trabajadoras, debe reunir las condiciones de iluminación, ventilación y ubicación, estar amueblado en forma conveniente y dotados de medios especiales para preservar alimentos, calentarlos (microondas) y lavar utensilios; además, deberá mantenerse en las mejores condiciones de limpieza lo anterior conforme a las disposiciones del artículo 296 del Código de Trabajo.

## Artículo 53. Educación continua

La Caja, como parte del desarrollo de las competencias de su talento humano, establecerá, en todas sus unidades un plan de acción que permita la educación continua de su personal.

El CENDEISSS promoverá un modelo participativo en el cual convocará a las organizaciones sindicales a una reunión consultiva, a fin que éstas manifiesten lo que consideren pertinente sobre proyectos, programas y necesidades específicas, así como sus observaciones y recomendaciones sobre el mismo, las cuales serán consideradas por el CENDEISSS, sin perjuicio de las gestiones que éstas realicen en el nivel local según corresponda, esta reunión consultiva se realizará en el último trimestre de cada año.

El CENDEISSS será el órgano rector de la educación en la Institución, y tiene dentro de sus obligaciones, el velar por el cumplimiento de esta norma. Las organizaciones sindicales podrán plantear por escrito propuestas de necesidades específicas así como sus observaciones y recomendaciones, las cuales serán consideradas por el CENDEISSS.



Asimismo deberá hacer del conocimiento de los trabajadores (as) la información relativa a actividades de capacitación y formación que se programen.

Congruente con la “*Política de Capacitación y Formación del Recurso*” y para su consecución, cada unidad deberá contar con un diagnóstico de necesidades de capacitación y formación de su personal, de manera que, en forma coordinada con el CENDEISSS, pueda implementar los procesos de conocimiento al personal en forma bianual.

Los diferentes grupos ocupacionales, ya sean administrativos, técnicos, profesionales, etc., tendrán participación en la presentación de observaciones y necesidades de capacitación para la elaboración del diagnóstico de necesidades por medio de la persona designada en las Comisiones Locales de Educación Permanente se les dará una participación y representación equitativa a los diferentes grupos profesionales y no profesionales del respectivo centro de trabajo. Dicho plan, con las excepciones del caso, contemplará entre otras estrategias, la formación universitaria de posgrado y pregrado, cuando así fuere necesario, la formación técnica universitaria y parauniversitaria, los procesos de capacitación en áreas específicas, los programas de aprendizaje en servicio, y otras formas de desarrollo del conocimiento, habilidades y destrezas en su personal. El CENDEISSS y las unidades deberán contar con el respectivo presupuesto, que deberá ejecutarse, en su totalidad en actividades de capacitación y formación. Por ningún motivo podrá subejecutarse el presupuesto destinado a estas actividades.

Otras iniciativas de modalidades formativas y educativas que beneficien a los trabajadores que promuevan las organizaciones de representación laboral, conforme la adecuada política de relación obrero-patronal, entre ellas convenios con Instituciones Educativas como el Instituto Nacional de Aprendizaje, Universidades, entre otras, que sean de interés institucional

y todas aquellas que sean declaradas de interés institucional deberán ser coordinadas por el CENDEISSS.

### **Artículo 54. Facilidad de préstamo para vivienda**

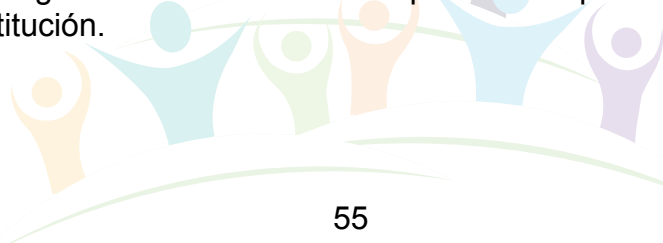
El trámite de estos créditos deberá ser atendido de la manera más expedita. Para formalizar el respectivo crédito la Caja dará facilidades. En el caso de que el empleado al que se le haya aprobado un préstamo no pueda utilizarlo de inmediato, podrá solicitar una prórroga del mismo hasta por tres meses. El empleado no perderá el derecho al préstamo hasta después de seis meses de habersele adjudicado.

### **Artículo 55. Fondo de retiro, ahorro, y préstamo**

Las personas trabajadoras de la Caja cuentan con un Fondo de Retiro, Ahorro y Préstamo, el cual permite a sus miembros atender las necesidades de crédito según las condiciones que determinan su respectiva reglamentación. El mismo será dirigido por una Junta Administrativa constituida por representantes de los trabajadores y de la Institución.

### **Artículo 56. Personal de apoyo en traslado de pacientes en ambulancia**

En concordancia con la política institucional, cuando se requiera trasladar a un(a) paciente de un centro de salud a otro, según el (la) paciente y su estado así lo amerite a criterio médico, la Caja proveerá para este propósito el personal y equipo requerido, así como su regreso al centro de origen. Sin perjuicio del pago de viáticos de manera oportuna cuando corresponda, se atenderán con prioridad los casos de emergencias conforme a las disposiciones que establezca la Institución.



## Artículo 57. Defensa legal del conductor

La Caja por medio de su Dirección Jurídica y a solicitud del trabajador continuará brindando la asistencia y defensa, legales a los choferes y otros conductores debidamente autorizados por la Institución, que en el ejercicio de sus funciones sufrieren algún accidente de tránsito. Se exceptúan aquellos casos en que el chofer actúe con dolo o culpa grave, así demostrados.





## TÍTULO VI: PROTECCIÓN A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LOS RIESGOS DEL TRABAJO

### Artículo 58. Deber de la institución en materia de Salud Ocupacional

La Caja Costarricense de Seguro Social declara y reconoce del mayor interés institucional todo lo concerniente a la salud de los trabajadores, la salud ocupacional, el bienestar y la calidad de vida, con la finalidad de promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores y sus familias.

La Caja se compromete al cumplimiento y acatamiento de toda la normativa legal existente en materia de salud ocupacional y riesgos de trabajo, incluyendo las normas de habilitación dictadas por el Poder Ejecutivo.

Así también, se compromete a facilitar los recursos necesarios para mantener condiciones de trabajo dignas, seguras y saludables.

La Caja Costarricense de Seguro Social, en su condición de patrono y de Institución prestadora de servicios de salud, será responsable de lo referente a la salud ocupacional, con una participación proactiva de las organizaciones sindicales y de las personas trabajadoras en la vigilancia, monitoreo en el cumplimiento de la normativa vigente.

La Caja otorgará la participación activa del Área de Salud Ocupacional y considerará su criterio técnico en todas aquellas actividades que involucren la temática de Salud Ocupacional, incluyendo suscripción de la póliza de riesgos del trabajo, proyectos de infraestructura institucional en recuperación

de obras existentes y obras nuevas, revisión de contratos o convenios con las distintas instancias gubernamentales, no gubernamentales u organismos internacionales, programas o cursos de capacitación, en especial todo lo relacionado con los riesgos del trabajo y la protección de la salud y seguridad de los trabajadores de la Institución. El Área de Salud Ocupacional asesorará y brindará el soporte técnico a la Comisión Institucional de Salud Ocupacional y Comisiones de Salud Ocupacional de los respectivos centros de trabajo.

Asimismo debe dar a conocer, promover y velar por el cumplimiento de las obligaciones del patrono, así como derechos y obligaciones de las personas trabajadoras en materia de Salud Ocupacional, mediante el desarrollo de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, bajo la responsabilidad de cada centro de trabajo, con el fin de mejorar las condiciones de trabajo, minimizar los factores de riesgo para evitar los daños a la salud, reducir los daños materiales y proteger el medio ambiente. La administración o jefatura superior de todo establecimiento, según corresponda, deberá remitir con copia a la Comisión Nacional de Salud Ocupacional del informe anual del sistema de gestión de Salud Ocupacional.

Este informe será remitido a más tardar, en el transcurso del mes de enero de cada año.

Le corresponderá al Área de Salud Ocupacional evaluar cada informe, darle seguimiento y velar por que se cumplan sus recomendaciones técnicas.

En el primer trimestre de cada año, el Área de Salud Ocupacional someterá a conocimiento de la Comisión Nacional de Salud Ocupacional, un informe consolidado que contendrá la evaluación de los informes rendidos por aquellas autoridades de los niveles administrativos y el grado de cumplimiento de sus recomendaciones.

El Área de Salud Ocupacional, de acuerdo con su capacidad operativa y al funcionamiento de la red de servicios de salud velará por la implementación en cada centro de trabajo de la Gestión de la Salud Ocupacional.

Para su cumplimiento es necesario englobarse dentro de la siguiente conformación estructural:

1. Junta Directiva.
2. Gerencias.
3. Dirección de Bienestar Laboral.
4. Comisión Nacional de Salud Ocupacional
5. Área de Salud Ocupacional.
6. Oficinas Regionales de Salud Ocupacional
7. Oficinas de Salud Ocupacional (Hospitales, Áreas de Salud y otros).
8. Comisiones de Salud Ocupacional en los centros de trabajo.
9. Organizaciones sindicales como entes fiscalizadores del cumplimiento de la gestión local.

De igual forma cada centro de trabajo debe incluir dentro de su Plan Anual Operativo-Presupuesto, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios con el fin de cumplir con la Gestión de la Salud Ocupacional.

## **Artículo 59. Inducción y capacitación**

Toda persona trabajadora de nuevo ingreso a un puesto de trabajo en la Institución, recibirá inducción por parte del superior en grado o por quien él delegue, sobre las tareas y funciones por realizar y sobre los factores de riesgo presentes en su lugar de trabajo. De igual forma participará de los cursos de inducción para trabajadores de nuevo ingreso impartido por las Oficinas de Recursos Humanos, que obligatoriamente debe contemplar el tema de la Salud Ocupacional. Mediante las Oficinas Locales y Regionales de Salud Ocupacional y las

Comisiones de Salud Ocupacional en cada centro de trabajo, se brindará capacitación continua a sus trabajadores(as) en Salud Ocupacional.

En el proceso de inducción y capacitación a las personas trabajadoras de nuevo ingreso a un puesto de trabajo, en la institución, las organizaciones sindicales, previa solicitud, podrán tener la oportunidad de ofrecer charlas a los trabajadores como parte de los deberes y derechos atinentes a su labor.

### **Artículo 60. Oficinas y Comisiones de Salud Ocupacional**

La Caja establecerá las Oficinas de Salud Ocupacional en donde se cuente con más de cincuenta trabajadores conforme lo establece el Código de Trabajo. De igual forma promoverá y conformará las Comisiones de Salud Ocupacional en las unidades programáticas que cuenten con al menos diez trabajadores.

La Dirección de Bienestar Laboral por medio del Área de Salud Ocupacional, deberá coordinar con las Direcciones de los centros de trabajo lo necesario para la elección y el debido funcionamiento de las Comisiones de Salud Ocupacional. El procedimiento de elección se regirá conforme al manual para el funcionamiento de las comisiones.

### **Artículo 61. Comisión Nacional de Salud Ocupacional**

Se instalará una Comisión Nacional de Salud Ocupacional que estará integrada por seis (6) miembros propietarios, tres (3) representantes de la Caja, designados por las Gerencias y tres (3) representantes de las personas trabajadoras, designados por las Juntas Directivas de los tres (3) sindicatos

mayoritarios (uno por cada sindicato), por un período de dos años. Los designados gozarán de permiso con goce de salario para asistir a las comisiones.

Las atribuciones de la Comisión Nacional de salud Ocupacional son:

1. Conocer el proyecto de políticas institucionales y el proyecto del plan institucional de Salud Ocupacional, hacer las observaciones y recomendaciones que correspondan, las cuales se elevarán a conocimiento de la autoridad competente, previo a su aprobación definitiva.

2. Fortalecer las acciones que en salud ocupacional desarrolle la institución, recomendar a las autoridades institucionales las condiciones óptimas que garanticen la salud ocupacional y las acciones por realizar para conseguirlas.

3. Estimular investigaciones que tomen como objeto de estudio aquellos factores que inciden en la salud ocupacional y que afecten a las personas trabajadoras de la Institución.

4. Promover el estudio de los grupos ocupacionales dentro de la Caja, de más alto riesgo de incidencia en enfermedades y accidentes de trabajo.

5. Pronunciarse con respecto al disfrute de vacaciones profilácticas en aquellas solicitudes que las Gerencias de la Caja y que los sindicatos sometan a su consulta.

6. Pronunciarse con respecto a las solicitudes de riesgo por peligrosidad que las Gerencias de la Caja y que los sindicatos sometan a su consulta.

7. Monitorear las actuaciones, planes y proyectos que tenga el Área de Salud Ocupacional central y de los niveles regionales y locales.

8. Atender consultas de las personas trabajadoras y de las organizaciones sindicales sobre la materia de salud ocupacional y pronunciarse formalmente sobre ellas.

9. Monitorear las pólizas de riesgos de trabajo contratadas por la Caja Costarricense de Seguro Social y pronunciarse sobre su vigencia, monto y cobertura, ante la Junta Directiva y las Gerencias de la Caja Costarricense de Seguro Social, con copia a las organizaciones sindicales que interactúan en el seno institucional.

### **Artículo 62. Plan de Salud Ocupacional**

Cada unidad debe contar con un Plan de Salud Ocupacional, que garantice las mejoras de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo; el cual debe responder al “Análisis de Situación Integral en Salud Ocupacional” de cada unidad. Será elaborado por las comisiones y/o Oficinas de Salud Ocupacional, y es responsabilidad de la Administración Activa ejecutarlo.

### **Artículo 63. Pólizas de riesgos del trabajo**

La Institución se compromete a mantener actualizadas las pólizas de riesgo de trabajo.

La Caja se compromete a rendir informe semestral sobre las pólizas de riesgos suscritas con el Instituto Nacional de Seguros a las organizaciones sindicales que interactúan con la institución.

### **Artículo 64. Protección colectiva e individual**

Con el fin de crear un adecuado nivel de protección simultánea para varias personas trabajadoras expuestas a

un determinado riesgo que dañe su salud o a una persona trabajadora expuesta en forma individual, se establecen las siguientes obligaciones:

### *1. Obligaciones de la Caja:*

#### *Protección colectiva:*

Implementar medidas de protección colectiva según los riesgos presentes en las condiciones de trabajo, para garantizar en todo momento se salvaguarde la integridad física y bienestar de los funcionarios.

#### *Protección Individual:*

1. Proporcionar el equipo de protección individual y ropa de trabajo necesaria sin costo alguno para la persona trabajadora, de acuerdo con los riesgos presentes en las condiciones de trabajo. Su incumplimiento deriva en responsabilidad disciplinaria para el superior en grado.

2. Mantener y actualizar el equipo periódicamente, según lo normado para cada uno de ellos.

3. Informar, instruir y capacitar a la persona trabajadora sobre el uso correcto y finalidad, cuando le sea entregado su equipo de protección individual, por personal capacitado para este fin.

4. Adquirir equipos con certificaciones técnicas específicas del producto que garanticen la protección a la persona trabajadora.

5. Velar porque el equipo de protección individual se ajuste a las características anatómicas de cada trabajador(a) así como la utilización adecuada de los mismos.

Las jefaturas que no cumplan con lo aquí dispuesto, serán sometidas a la sanción disciplinaria que corresponda, conforme al debido proceso y derecho de defensa.

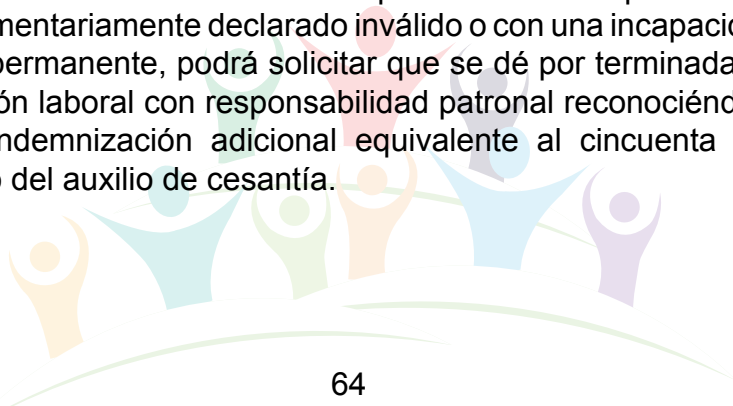
## 2. Obligación de la persona trabajadora:

Es obligación ineludible de las personas trabajadoras, utilizar y hacer buen uso de los equipos de protección individual y medios de protección colectiva. No utilizarlos, faculta al superior en grado establecer las sanciones disciplinarias que correspondan, conforme al debido proceso y derecho de defensa.

### **Artículo 65. Reubicación o adaptación del puesto**

Todo trabajador (a) que sufra un quebranto en su salud física o mental ya sea por consecuencias de una enfermedad o accidente común o un riesgo de trabajo debidamente declarado por la institución competente que le impida desempeñar adecuadamente el puesto que tiene, deberá ser reubicado o readaptado en otro puesto con la inducción correspondiente, que resulte compatible con su estado de salud y sin afectación de su salario. La Caja realizará las valoraciones técnicas y clínicas pertinentes, para adecuar las funciones que realizará el trabajador que sean compatibles con su condición física y estado de salud del trabajo, y establecer las condiciones óptimas para el desarrollo de las nuevas tareas que se le asignen. La Caja respetará las recomendaciones clínicas que extiendan las instituciones pertinentes, relacionadas con las limitaciones físicas de sus trabajadores (as).

La persona trabajadora que se encuentre en las condiciones establecidas en el párrafo anterior que no sea reglamentariamente declarado inválido o con una incapacidad total permanente, podrá solicitar que se dé por terminada su relación laboral con responsabilidad patronal reconociéndole una indemnización adicional equivalente al cincuenta por ciento del auxilio de cesantía.





## Artículo 66. Vigilancia de Salud de las personas trabajadoras

El Área de Salud Ocupacional es la responsable de elaborar un protocolo de evaluación médica para los trabajadores (as) de la Institución, el cual incluye las etapas de previo empleo, relación laboral y jubilación.

En cada centro de trabajo se debe conformar un Equipo Multidisciplinario de Atención Integral a los Trabajadores (as) (Médico General o Especialista en Medicina del trabajo, Auxiliar de enfermería y/o Enfermera Laboral, Técnico en Salud Ocupacional) el cual debe trabajar en forma coordinada con la Comisión Local de Salud Ocupacional y deberá realizar las siguientes acciones:

- 1.Actividades de promoción y prevención de la salud y seguridad en el trabajo, para lo cual la autoridad superior del Centro de Trabajo brindará todos los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de las mismas.
- 2.Un control anual de la salud todos de los trabajadores de la institución y otros controles que el Área de Salud Ocupacional establezca para el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de patologías comunes y/o laborales, accidente de trabajo y patologías relacionadas con el trabajo por la exposición a factores de riesgo y enfermedad adictiva a sustancias psicoactivas. Para tales efectos se deberá sumar los resultados de esta condición al expediente clínico del trabajador(a).
- 3.Debe comunicársele al trabajador los resultados obtenidos de la valoración médica respetando la confidencialidad.
- 4.Para el diagnóstico, tratamiento, control y seguimiento de la enfermedad adictiva por sustancias psicoactivas se debe

contar con la intervención de un equipo de apoyo que debe incluir, como mínimo, psicólogo y trabajadora social.

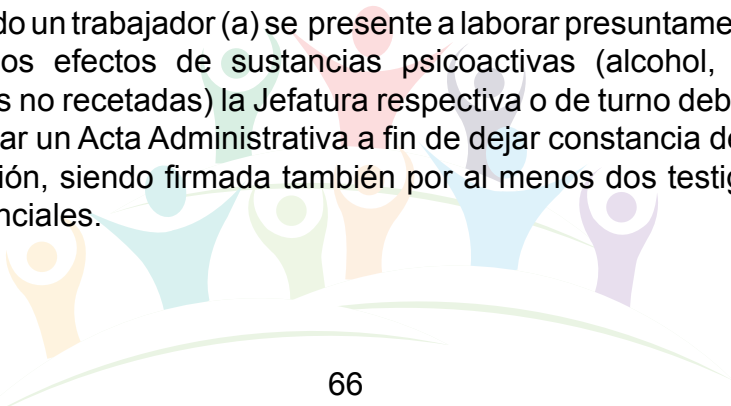
5. Seguimiento periódico a exposición de factores de riesgo cuya tarea recaerá en la autoridad superior del centro, en coordinación con la Oficina de Salud Ocupacional, Comisión Local de Salud Ocupacional y el profesional designado por el Equipo de Atención Integral al Trabajador.

6. Vigilancia epidemiológica de los factores de riesgo existente en las condiciones de trabajo, que incluya el registro e investigación de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

7. El Área de Salud Ocupacional será el responsable de consolidar la información nacional de los daños a la salud de los (las) trabajadores(as), con el insumo que recibe de las oficinas locales y regionales de salud ocupacional, así como de sus fuentes propias de información. Remitirá un informe periódico al respecto al nivel jerárquico superior. Una vez que esta autoridad conozca este Informe lo remitirá a las organizaciones sindicales acreditadas ante la Institución, con garantía en todo momento de la confidencialidad.

## **Artículo 67. Del ingreso al Programa de prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona consumidora y dependiente de sustancias psicoactivas**

Cuando un trabajador (a) se presente a laborar presuntamente bajo los efectos de sustancias psicoactivas (alcohol, y/o drogas no recetadas) la Jefatura respectiva o de turno deberá levantar un Acta Administrativa a fin de dejar constancia de la situación, siendo firmada también por al menos dos testigos presenciales.



De forma inmediata debe referir al trabajador para valoración médica y posible inclusión a un programa de diagnóstico, tratamiento, seguimiento y rehabilitación de trabajadores (as) con enfermedad adictiva a sustancias psicoactivas.

Si el trabajador (a) es incluido en un programa, debe dar aviso a la Jefatura Inmediata, con la indicación que de forma inmediata inicia el tratamiento respectivo, para lo cual la Jefatura se obliga a atender los requerimientos del equipo tratante.

### **Artículo 68. De los apercibimientos y Régimen Disciplinario relacionados con el consumo de sustancias psicoactivas**

Cuando el trabajador interesado demuestre mediante certificación médica de la Caja, el Instituto sobre el Alcoholismo y Farmacodependencia (I.A.F.A) o cualquier otro ente debidamente acreditado, que padece del síndrome de alcoholismo o de cualquier otra enfermedad adictiva a sustancias psicoactivas, no se aplica el artículo 81 inciso (I) del Código de Trabajo.

Esta disposición únicamente se aplica a aquellos trabajadores y trabajadoras que padecen cualquiera de esas enfermedades, siempre y cuando se hayan sometido y permanezcan en un programa de tratamiento y rehabilitación. Si el trabajador abandona o no colabora plenamente con el tratamiento y rehabilitación, después de tres apercibimientos, si persiste su falta de interés en someterse al plan pueden tomarse las medidas disciplinarias correspondientes. No puede alegarse prescripción si no ha transcurrido un año entre un apercibimiento y otro.

Esta norma no se aplica para aquellos trabajadores que se haya determinado que son consumidores ocasionales, quienes quedan sujetos al régimen disciplinario común.

## TÍTULO VII: GESTIÓN SINDICAL

### Artículo 69. Reconocimiento sindical

Al tenor del convenio 135 de la Organización Internacional del Trabajo, la Caja reconocerá las agrupaciones acreditadas como representantes de las personas trabajadoras, en virtud de la legislación o la práctica nacional. Serán representantes de estas organizaciones. Las personas representantes sindicales, nombrados(as) o elegidos(as) por los sindicatos o por los afiliados(as) de éstos; se contempla en el siguiente rango:

1. Miembros de Junta Directiva.
2. Miembros directivos integrantes de los Comités Seccionales, Filiales o representantes locales y regionales y promotores sindicales.
3. Delegados ante aquellas instancias, entes u órganos en los que los sindicatos tengan representación oficial.

### Artículo 70. Respeto a la gestión sindical

La Caja Costarricense de Seguro Social, conforme a los convenios 87 y 98 y las recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo, así como a la legislación vigente, respetará el fuero sindical, la libre asociación de las personas trabajadoras y la libertad sindical. Dado que en la institución coexisten un considerable número de organizaciones sindicales, la Caja dará el mismo trato y facilidades a

esas agrupaciones para desarrollar sus actividades de representación, lo anterior en concordancia con la legislación vigente.

## **Artículo 71. No represalias a los (las) dirigentes sindicales y trabajadores(as)**

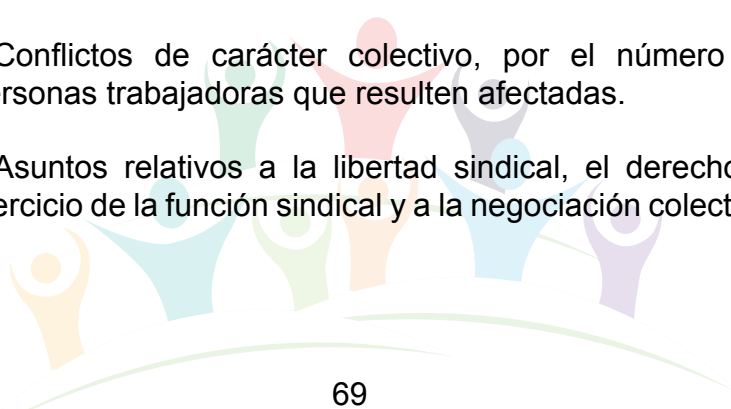
La Caja, conforme a su política, respetará la labor de las organizaciones sindicales y de sus representantes. En este sentido, las autoridades institucionales no ejercerán acciones administrativas contra los (las) dirigentes o exdirigentes sindicales ni contra los (las) trabajadores(as) por su participación, asociación y representación en actividades de naturaleza sindical.

## **Artículo 72. Régimen de audiencia**

Según su ámbito de competencia, las autoridades de la Caja, atenderán a los (las) dirigentes sindicales y representantes de las personas trabajadoras que así lo soliciten para conocer de sus asuntos, dentro de los ocho días hábiles siguientes a su solicitud.

Asimismo, en casos urgentes, se establecerán estrategias recíprocas de diálogo, con el fin de mantener la armonía y la paz laboral. La solicitud podrá concederse en un plazo de cinco días y a conveniencia de las partes deberá atenderse en un plazo menor. Los asuntos a atender serán los relativos a:

1. Conflictos de carácter colectivo, por el número de personas trabajadoras que resulten afectadas.
2. Asuntos relativos a la libertad sindical, el derecho al ejercicio de la función sindical y a la negociación colectiva.



3.Asuntos que tiendan a afectar a la institución y a la seguridad social.

4.Ante eventos extraordinarios de paro, huelga o medida de excepción, tanto la administración como las representaciones sindicales podrán solicitar, una audiencia con el propósito de abordar el caso concreto.

La Caja atenderá a los dirigentes y representantes sindicales acreditados en otros asuntos de menor complejidad, a través de los canales administrativos correspondientes, tales como las Direcciones de Hospitales, Áreas de Salud, Regionales, Sucursales, Oficinas Centrales y otros, según su ámbito de competencia.

### **Artículo 73. Acceso a los centros de la Institución**

La Caja brindará la debida atención y consideración a los miembros directivos y otras figuras acreditadas de acuerdo con el estatuto de cada organización o aquellas otras acreditadas de previo por el sindicato. Les garantizará las facilidades que requieran para el adecuado y eficiente desempeño de sus funciones, previa identificación del dirigente ante la autoridad competente del respectivo centro, el libre acceso a cualquier centro de trabajo, con excepción de aquellas áreas de acceso restringido debido al tipo de servicio que se preste; así como a los archivos y documentos de naturaleza laboral, previa autorización por escrito de la persona trabajadora interesada a la que corresponden dichos documentos, adjuntando fotocopia de cédula de identidad por ambos lados, tanto de la persona trabajadora como del(de la) consultante y firmar el acuse de recibo correspondiente, salvo que se acompañe por la persona trabajadora al momento de efectuar la consulta. La autoridad superior de cada centro, establecerá con base técnica y científica debidamente razonada las zonas, o áreas de acceso restringido y la vulnerabilidad personal de los (las) pacientes.

## **Artículo 74. Deducción de cuota sindical**

La Caja, a solicitud de las organizaciones sindicales, previo comprobante de aceptación de la persona trabajadora, continuará deduciendo de la planilla de salarios, conforme a la ley, las cuotas ordinarias y extraordinarias que deben pagar sus afiliados(as).

La Institución no tramitará desafiliaciones si éstas no han sido comunicadas por medio del secretario general de la organización correspondiente, o autoridad respectiva, quienes se comprometen a comunicar la desafiliación a las Oficinas de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de un mes, a partir de la finalización de las gestiones realizadas por el trabajador que se indican en el Estatuto Orgánico de cada sindicato, sin perjuicio de las acciones legales que le correspondan al trabajador en la eventualidad de que el sindicato no tramite la desafiliación dentro del término aquí establecido.

La Caja continuará entregando a los sindicatos el importe que corresponda a la deducción de las cuotas los días veinte de cada mes o el día hábil inmediato anterior, puede hacer uso de los medios electrónicos de pago u otros que se encuentren disponibles.

## **Artículo 75. Uso de oficina sindical y medios de comunicación**

La Caja instalará en sus centros de trabajo y en lugares visibles, vitrinas y/o pizarras a fin de que en los mismos, cada sindicato pueda colocar sus avisos, circulares, convocatorias o informes sobre asuntos de su interés, los cuales deben contar con la identificación del sindicato y persona responsable.

Asimismo, colocará buzones de sugerencias para uso de los sindicatos y de sus afiliados(as). La Caja, previa autorización

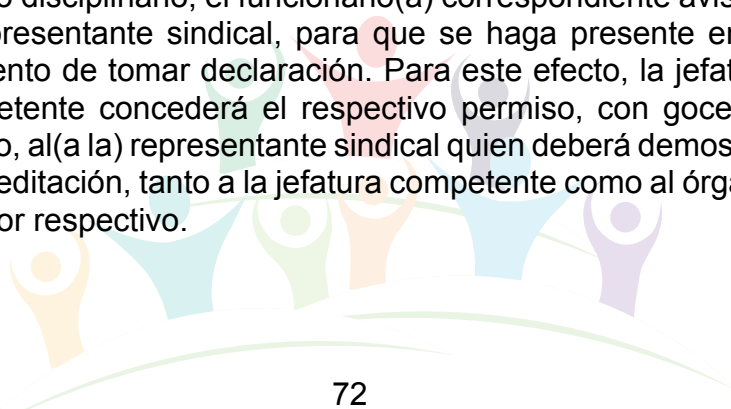
de la Dirección, Administración, o autoridad superior del centro, facilitará a los sindicatos el uso de los medios de comunicación telefónica, Internet, radial, fax y de equipos de sonido ambiente, del centro de trabajo donde se encuentran instalados, sin perjuicio del uso prioritario con que cuentan estas autoridades responsables de esos medios y sujeto al uso lógico y racional por parte del sindicato, para el cumplimiento de sus funciones sindicales.

A solicitud de los sindicatos, la Caja proporcionará, dentro de sus posibilidades en los centros de trabajo y en igualdad de condiciones con otras organizaciones, un local para que sea utilizado como oficina sindical para las seccionales u otras organizaciones sindicales que no cuenten con instalaciones. La coordinación se realizará entre sindicatos de manera sistematizada y estos informarán de dicha coordinación a la autoridad institucional de cada centro correspondiente.

De no ser posible la anterior coordinación, la administración del centro procederá a realizar la respectiva programación de uso racional del local.

## **Artículo 76. Aviso previo al sindicato al momento de tomar declaraciones**

Cuando la persona trabajadora así lo manifieste, cuando se proceda a la toma de declaraciones a un trabajador(a) afiliado(a) a un sindicato, en un procedimiento administrativo de tipo disciplinario, el funcionario(a) correspondiente avisará al representante sindical, para que se haga presente en el momento de tomar declaración. Para este efecto, la jefatura competente concederá el respectivo permiso, con goce de salario, al(a la) representante sindical quien deberá demostrar la acreditación, tanto a la jefatura competente como al órgano director respectivo.





## **Artículo 77. Derecho de los y las afiliados a celebrar reuniones**

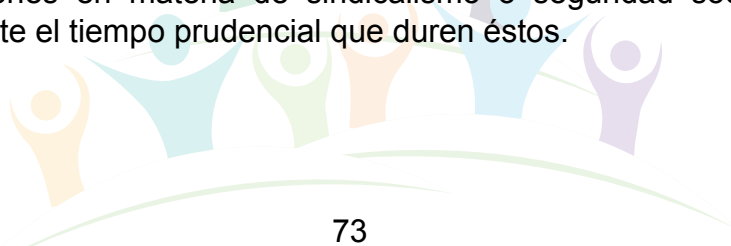
La Caja garantizará el derecho a las seccionales sindicales, para celebrar las reuniones en los centros de trabajo, ya sea de forma grupal o individual, así como el permiso para las personas trabajadoras que deseen asistir. En todo caso el permiso y el tiempo lo otorgará el jefe de la unidad correspondiente, en función de las posibilidades de esa unidad y el sindicato solicitará el permiso con un mínimo de 24 horas de anticipación.

La Junta Directiva de cada sindicato se compromete a enviar a la jefatura superior del centro en donde labora el afiliado, delegado o dirigente sindical, una constancia trimestral con el detalle de su asistencia a dichos eventos, se constituye esto en requisito indispensable para el otorgamiento de futuros permisos.

El uso de las instalaciones (auditorio, aulas y otros) se otorgará previa solicitud escrita, de acuerdo con las posibilidades del respectivo centro de trabajo. En todo caso el permiso lo determinará la autoridad competente tomando en cuenta que no sufra menoscabo la continuidad de la prestación de los servicios.

## **Artículo 78. Cursos de capacitación**

La Caja se compromete a continuar con su política actual de conceder licencia con goce de salario, a los afiliados(as) y delegados(as) sindicales para que asistan a eventos formales como cursos de capacitación, formación, congresos, reuniones en materia de sindicalismo o seguridad social, durante el tiempo prudencial que duren éstos.



Para el cumplimiento de la anterior disposición, debe tomarse en cuenta en todo momento, que no sufra menoscabo la buena marcha de los servicios.

## **Artículo 79. Permisos con goce salarial para Asambleas Generales**

La Caja concederá licencia con goce de salario para las personas afiliadas a los sindicatos, con el fin de que asistan a las asambleas ordinarias o extraordinarias.

El mínimo de permiso a otorgar por la Institución, estará regido por la siguiente escala:

<b>Nº de afiliados</b>	<b>Nº de permiso</b>
Hasta 500	15%
500 a 999	10%
1000 o más	7%

Los miembros de Junta Directiva gozarán de un día hábil de licencia para organizar y convocar la asamblea, tomando en cuenta los tiempos de traslado.

## **Artículo 80. Licencia con goce salarial para asistir a sesiones de Junta Directiva**

La Caja, de conformidad con la presente normativa, concederá a cada organización sindical debidamente inscrita y vigente ante el Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo, una licencia con goce de salario para que todos los integrantes titulares de Junta Directiva de su agrupación sindical puedan asistir un día semanalmente para realizar sus sesiones ordinarias y de sesiones extraordinarias una vez (día completo) mensual. En ambos casos el sindicato

coordinará con la Gerencia correspondiente la debida programación de las sesiones de trabajo y su autorización, sin perjuicio de los tiempos de traslado.

## **Artículo 81. Para el proceso electoral sindical**

Aquellas organizaciones de trabajadores que vayan a realizar sus procesos electorales internos, coordinarán con las autoridades institucionales con al menos 30 días de anticipación y se otorgarán las siguientes licencias:

1. A las personas trabajadoras el tiempo requerido con el fin que hagan efectiva su votación.

2. A las Comisiones Locales Electorales, se otorgarán cuatro horas hábiles el día anterior y posterior al proceso electoral.

3. A los miembros del Tribunal Electoral, se otorgará un día hábil.

En todos los casos, en los centros de trabajo que cuenten con poco personal y en servicios especializados, la concesión del permiso se negociará entre las partes de modo que el servicio no sufra menoscabo.

## **Artículo 82. Licencias con goce salarial para Miembros de Seccionales y Filiales**

Se otorgará permiso con goce de salario a los miembros de las seccionales y/o filiales para que asistan a las sesiones ordinarias una vez por mes y extraordinarias una vez por mes, con una duración de cuatro (4) horas respectivamente que se convocarán localmente. Para este efecto la Junta Directiva de las Seccionales dentro de los quince (15) días siguientes a su nombramiento, comunicará por escrito a la

jefatura inmediata, el día y la hora (entendiéndose que la hora será después de las doce mediodía (12 m.d), en que se realizarán las sesiones ordinarias que se vayan a celebrar en el transcurso del año. Para los profesionales en Ciencias Médicas no se fija un horario determinado sin embargo, los mismos se comprometen a reunirse sin menoscabo del servicio. En la eventualidad de sesionar extraordinariamente conforme con lo dispuesto, lo comunicarán por escrito al jefe respectivo con una antelación de veinticuatro (24) horas hábiles para su respectivo permiso.

Si por razones de necesidades del servicio, la jefatura inmediata no puede conceder el permiso, lo hará saber así por escrito a la Seccional indicando las razones.

La Seccional podrá recurrir a la resolución ante el superior competente de la jefatura que denegó el permiso.

Los permisos para Seccionales no superarán en número a cinco (5) delegados por sesión, excepto en los Hospitales Desconcentrados y Regionales que tendrán derecho a permiso siete (7) delegados por sesión. Asimismo, el número de permisos para seccionales se limita a cincuenta (50) por sindicato.

## **Artículo 83. Permisos para otras actividades sindicales**

La Caja se compromete a continuar con su política actual de conceder permisos con goce de salario, a los afiliados y delegados sindicales para que asistan a otro tipo de actividades (congresos, reuniones en materia de cooperativismo, sindicalismo o seguridad social) durante el tiempo que dure el evento. Para el cumplimiento de la anterior disposición, debe tomarse en cuenta en todo momento, que no sufra menoscabo la buena marcha de los servicios.

La Junta Directiva de cada sindicato se compromete a enviar a la jefatura superior del centro en donde labora el afiliado, delegado o dirigente sindical, una constancia trimestral detallada de su asistencia a dichos eventos, que constituye un requisito indispensable para el otorgamiento de futuros permisos.

Lo anterior con las excepciones contempladas en cada artículo; cuando se trate de asuntos urgentes, el delegado(a) sindical podrá tratar el tema con el jefe respectivo.

### **Artículo 84. Otras licencias a miembros de Junta Directiva de los Sindicatos**

La Junta Directiva de los sindicatos nacionales disfrutará de permiso con goce de salario para uno de sus miembros a fin de dedicarlo exclusivamente a tareas propias de su organización, de acuerdo con la siguiente tabla:

No. Afiliados al sindicato	No. Días a disfrutar
100 a 500	1 día al mes
501 a 2000	2 días al mes
2001 y más	3 días al mes

Estos días serán distribuidos por el sindicato entre los miembros de su Junta Directiva, se notifica la escogencia del miembro y el día en que gozará del beneficio, con quince (15) días de anticipación a la jefatura respectiva. Se debe procurar mantener la alternabilidad en la selección del miembro, con miras a no deteriorar la eficiencia del servicio.

La Junta Directiva de cada sindicato se compromete a enviar a la jefatura superior del centro en donde labora el directivo, un informe trimestral del disfrute de este beneficio, que constituye requisito indispensable para el otorgamiento de futuros permisos.

El delegado sindical en una unidad de trabajo podrá tratar los asuntos urgentes de su actividad con el jefe respectivo en horas laborales. El jefe atenderá al delegado en el momento oportuno dentro de un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas.

Cuando la situación trascienda a otras unidades de trabajo, la Junta Directiva o Seccionales, coordinarán el asunto con las Autoridades Superiores.

Referente a la concesión de los permisos contemplados en este artículo, debe tomarse en cuenta en todo momento, que no sufra menoscabo la buena marcha de los servicios a los asegurados y pacientes.

### **Artículo 85. Licencia sin goce de salario para las y los miembros de Junta Directiva**

Las licencias sin goce de salario para miembros de Junta Directiva y casos de excepción, se regirán conforme a la normativa existente. La persona trabajadora o su organización en conjunto, solicitará el permiso a la Gerencia respectiva, indicando expresamente que el permiso es para actividades sindicales en Junta Directiva y casos de excepción debidamente justificados.

El plazo de las licencias será por todo el mandato del directivo, sin perjuicio de las reelecciones que se pudieran dar para un mismo miembro de Junta Directiva.

### **Artículo 86. Derechos y reconocimientos laborales para miembros de Junta Directiva Sindical**

De conformidad con el artículo 60 constitucional, Convenios N° 98, N° 135 y Recomendación N° 143 OIT, aprobados por ley de la República y en su conjunto el bloque de juridicidad,

la Caja garantiza a todo trabajador y trabajadora que esté desempeñando, o que en el futuro ostente un cargo de miembro de Junta Directiva de representación nacional de las organizaciones sindicales, que no sufrirá ningún menoscabo, directo, ni indirecto, en su carrera administrativa, estabilidad laboral, antigüedad y prestaciones de seguridad social.

Para este efecto, todos los períodos de licencia sindical que se les hayan concedido y estén disfrutando actualmente los directivos sindicales, la Caja los reconocerá para el cómputo y cálculo del capital de retiro laboral, pensión complementaria del Fondo de Retiro de los Empleados de la Caja, cálculo de la cesantía y antigüedad laboral.

Cada uno de estos extremos se aplicará de la siguiente manera:

### *1. Cómputo del período y cálculo del importe del auxilio de cesantía.*

Todo el tiempo que el directivo sindical haya disfrutado de una licencia sindical, sin goce de salario, se computará para el cálculo del auxilio de la cesantía que le corresponde liquidar a la Caja, hasta el tope fijado institucionalmente por este concepto.

En la eventualidad que el directivo sindical cese su relación laboral con la Caja, ya sea por pensión de vejez (jubilación), invalidez o fallezca, cuando esté disfrutando de una licencia sindical, sin goce de salario, el importe del auxilio de cesantía se calculará tomando como referencia el promedio de los salarios de los últimos seis meses que habría devengado, si hubiera estado prestando efectivamente sus servicios a la institución (previos a la fecha en que cese su relación laboral con la institución). De este punto y el anterior, el promedio salarial de los últimos seis meses se determinará con fundamento en el salario base de la correspondiente clase de

puesto actualizado, los aumentos anuales correspondientes a su antigüedad laboral acumulada, y demás aspectos salariales concernientes al salario ordinario (incluyendo el período que disfrutó la licencia sindical).

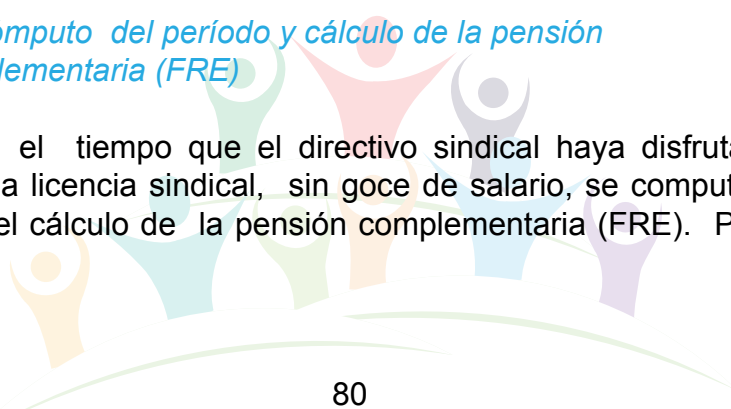
## *2. Cómputo del período y cálculo del capital de retiro laboral*

Todo el tiempo que el directivo sindical haya disfrutado de una licencia sindical sin goce de salario, se computará para el cálculo del capital de retiro laboral, hasta el límite establecido en la correspondiente reglamentación institucional.

En la eventualidad que el directivo sindical cese su relación laboral, ya sea por pensión de vejez (jubilación), invalidez o fallezca, o por cualquier otro motivo establecido en la reglamentación vigente, cuando esté disfrutando de una licencia sindical, sin goce de salario, el importe del capital del retiro laboral se calculará conforme lo establece la reglamentación vigente, tomando como referencia los salarios que hubiese percibido si hubiese estado prestando efectivamente sus servicios a la institución (previos a la fecha en que se acoge al beneficio). Para este efecto, el promedio salarial, se determinará con fundamento en el salario base de la correspondiente clase de puesto del servidor actualizado, los aumentos anuales correspondientes a su antigüedad laboral acumulada y demás aspectos salariales concernientes al salario ordinario (incluyendo el período que disfrutó la licencia sindical).

## *3. Cómputo del período y cálculo de la pensión complementaria (FRE)*

Todo el tiempo que el directivo sindical haya disfrutado de una licencia sindical, sin goce de salario, se computará para el cálculo de la pensión complementaria (FRE). Para





este efecto, la Caja deberá aportar al Fondo el monto correspondiente, según la liquidación actuarial que determine la Dirección Actuarial de la misma institución.

En la eventualidad que el directivo sindical se retire por vejez, invalidez o fallezca cuando esté disfrutando de una licencia sindical, sin goce de salario, el importe de la pensión complementaria se calculará conforme lo establece la reglamentación vigente, tomando como referencia los salarios que hubiese percibido si hubiese estado prestando efectivamente sus servicios a la institución (previos a la fecha en que se acoge al beneficio). Para este efecto, el promedio salarial, se determinará con fundamento en el salario base de la correspondiente clase de puesto del servidor actualizado, los aumentos anuales correspondientes a su antigüedad laboral acumulada y demás aspectos salariales concernientes al salario ordinario (incluyendo el período que disfrutó la licencia sindical).

Esta disposición, en forma transitoria se aplicará a aquellos servidores (as) de la propia institución que actualmente estén disfrutando de una licencia sin goce de salario y estén desempeñando un puesto de representación o promoción nacional por designación de la Junta Directiva del respectivo sindicato, siempre y cuando las autoridades correspondientes de la Caja hayan extendido la respectiva licencia antes de la vigencia de esta reforma a la Normativa de Relaciones Laborales.



## TÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS BIPARTITOS Y PARITARIOS

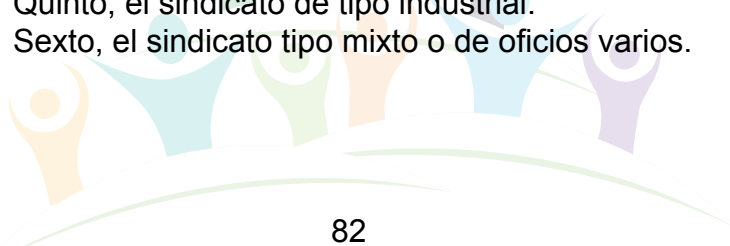
### Artículo 87: Definición e integración de la Junta Nacional de Relaciones Laborales

La Junta Nacional de Relaciones Laborales es un órgano bipartito y paritario de carácter permanente, integrado por doce (12) miembros propietarios, seis (6) representantes nombrados por las Gerencias y seis (6) representantes de los trabajadores designados por las Juntas Directivas de los seis (6) sindicatos (uno por cada sindicato) de mayor afiliación de la Institución, por períodos de dos años (2 años), con base en la planilla del primer pago del mes de octubre anterior al vencimiento del período, salvo disolución de alguno de ellos, en cuyo caso sería sustituido inmediatamente por otro sindicato de acuerdo con el número de afiliados en orden descendente.

Por cada miembro titular se designarán hasta dos suplentes.

Cuando exista empate entre dos Sindicatos, para la designación del sexto representante, se dará prioridad a alguno de ellos, según las siguientes reglas:

1. Primero, el sindicato empresarial de carácter nacional.
2. Segundo, el sindicato gremial de carácter nacional.
3. Tercero, el sindicato empresarial de carácter local.
4. Cuarto, el sindicato gremial de carácter local.
5. Quinto, el sindicato de tipo industrial.
6. Sexto, el sindicato tipo mixto o de oficios varios.



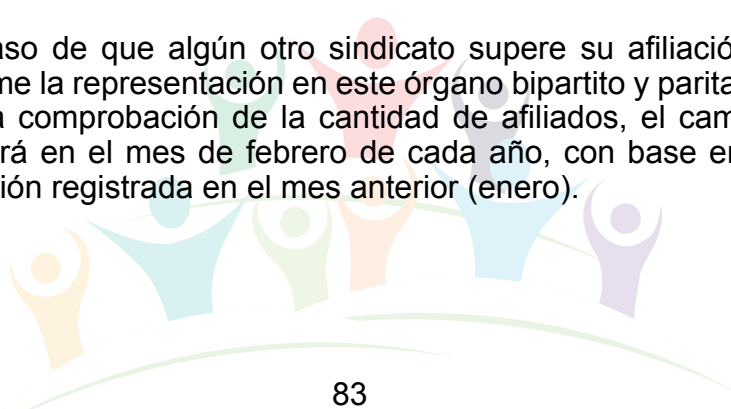
Si en cualquiera de los supuestos señalados, se presentara empate entre las organizaciones sindicales acreedoras del derecho, para la designación prevalecerá la antigüedad entre ellas, conforme a su fecha de constitución. Para ese efecto, cada organización deberá aportar certificación de la Oficina de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

La Dirección de Bienestar Laboral o la dependencia que sea delegada por las Gerencias, solicitará durante el mes de noviembre, previo al vencimiento del período, a los seis sindicatos de mayor afiliación, la designación de los representantes de los trabajadores ante este órgano (titular y dos suplentes por cada sindicato).

La Junta Directiva de cada organización, comunicará por escrito a la Dirección de Bienestar Laboral o dependencia delegada, la designación de los representantes, en un plazo máximo de ocho días hábiles a partir del día siguiente a la notificación de la solicitud efectuada.

Vencido el plazo anterior, sin que se haya informado lo correspondiente a la Dirección de Bienestar Laboral o dependencia delegada, se entenderá que no existe interés en la representación, y se considerará como una renuncia implícita a ese derecho. Ante esta situación la Dirección o dependencia delegada, deberá comunicar el derecho que le asiste al Sindicato que siga por afiliación en orden descendente, en los mismos plazos y condiciones antes señaladas. En caso de repetirse la misma situación, se resolverá conforme al procedimiento citado.

En caso de que algún otro sindicato supere su afiliación y reclame la representación en este órgano bipartito y paritario, previa comprobación de la cantidad de afiliados, el cambio se hará en el mes de febrero de cada año, con base en la afiliación registrada en el mes anterior (enero).



La Institución por una parte y los sindicatos por la otra, designarán dos suplentes por cada miembro propietario. En caso de ausencia del titular será sustituido únicamente por uno de los suplentes.

La Junta sesionará en horas hábiles, para lo cual cada uno de los miembros que deban asistir a sus sesiones programadas disfrutarán de la licencia con goce de salario, para cumplir con los fines de ésta.

El quórum lo formarán la mitad más uno del total de sus miembros con un mínimo de tres por cada representante. Ante la falta de quórum a la hora señalada, por ausencia de la representación institucional, los miembros presentes deberán dedicarse al análisis de los casos pendientes de resolución en ese órgano; sin perjuicio de que una vez conformado el quórum exigido puedan, por acuerdo de quienes estuvieron presentes a la hora inicial, habilitar la sesión por el resto del tiempo programado. Si la falta de quórum es por ausencia de la representación de los trabajadores, el resto de los miembros presentes deben reincorporarse a las labores habituales en sus centros de trabajo.

El uso de la licencia con goce de salario para otros fines ajenos al propósito aquí enunciado, será sancionado conforme con la gravedad de la falta, sin perjuicio del rebajo salarial correspondiente.

La Dirección de Bienestar Laboral o dependencia delegada, coordinará lo pertinente para la ejecución de lo establecido en este artículo.

## **Artículo 88: Competencia de la Junta Nacional de Relaciones Laborales**

La Junta Nacional de Relaciones Laborales es un órgano recomendativo cuyo objetivo es promover la paz laboral

y conocer los distintos conflictos individuales y colectivos que se sometan a su conocimiento. Este Órgano emitirá la recomendación pertinente y la resolución definitiva corresponderá en caso de conflictos individuales, al superior jerárquico del centro de labores al que pertenece el trabajador y cuando se trate de recomendaciones tendientes a solucionar conflictos colectivos, se resolverá en definitiva por la Gerencia correspondiente.

Son atribuciones de la Junta:

1. Intervenir conciliatoriamente en los diferendos individuales y colectivos que se susciten entre la Caja, sus trabajadores y los sindicatos.

2. Conocer y pronunciarse sobre las cuestiones laborales que la Caja, sus trabajadores y los sindicatos de trabajadores le sometan a consideración.

3. Conocer y pronunciarse sobre todas las cuestiones relacionadas con las garantías sindicales y libertad sindical.

4. Pronunciarse sobre las siguientes cuestiones laborales:

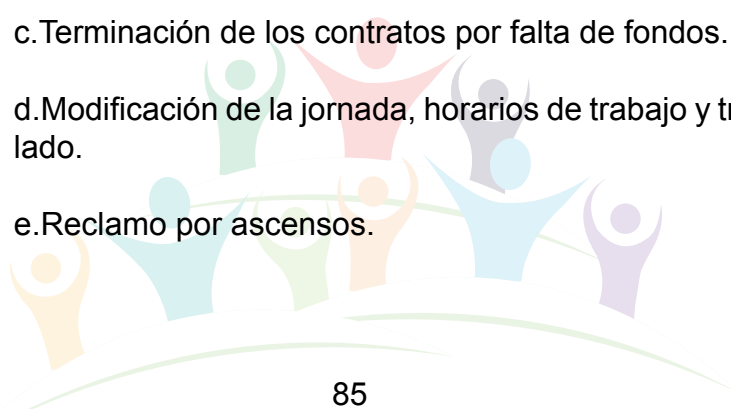
a. Sanciones disciplinarias tales como: despidos y suspensiones laborales a partir de tres días.

b. Propuestas de responsabilidad patrimonial.

c. Terminación de los contratos por falta de fondos.

d. Modificación de la jornada, horarios de trabajo y traslado.

e. Reclamo por ascensos.



f.Promover el mejoramiento de las relaciones obrero-patronales.

Los interesados deberán haber agotado previamente las instancias administrativas correspondientes, antes de someter cualquier asunto a la Junta Nacional de Relaciones Laborales.

Ningún caso podrá permanecer más de dos meses en esta instancia. En el evento de excederse el plazo señalado, la autoridad superior del respectivo centro de trabajo o su superior en grado – según corresponda en caso concreto – podrá retirar el expediente y resolver el asunto; sin perjuicio del derecho del trabajador una vez superado el plazo anterior, de gestionar el agotamiento de vía administrativa y proceder conforme a sus intereses.

### **Artículo 89: Definición e integración de las Comisiones de Relaciones Laborales**

Las Comisiones de Relaciones Laborales son órganos bipartitos y paritarios de carácter permanente, en aquellos centros donde existan más de 50 trabajadores, integradas por seis miembros propietarios, tres representantes nombrados por el Director y Administrador o Jefes de Centro y tres representantes designados por las Juntas Directivas de los tres sindicatos (uno por cada sindicato) de mayor afiliación en el centro de trabajo, por períodos de dos años (2 años) con base en la planilla del primer pago del mes de noviembre anterior al vencimiento del período, salvo disolución de alguno de ellos, en cuyo caso será sustituido inmediatamente por otro sindicato de acuerdo con el número de afiliados en orden descendente.

En caso de empate entre dos sindicatos, para la designación del tercer representante, se dará prioridad a alguno de ellos, según las siguientes reglas:

1. Primero, el sindicato empresarial de carácter local.
2. Segundo, el sindicato empresarial de carácter nacional.
3. Tercero, el sindicato gremial de carácter local.
4. Cuarto, el sindicato gremial de carácter nacional.
5. Quinto, el sindicato mixto o de oficios varios.

Si en cualquiera de los supuestos señalados, se presentara empate entre las organizaciones sindicales acreedores del derecho, para la designación correspondiente privará la “antigüedad” entre ellas, conforme a su fecha de constitución. Para este efecto, cada organización deberá aportar certificación de la Oficina de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

La Oficina de Recursos Humanos o la autoridad superior en aquellos centros que no cuenten con esta dependencia, solicitará durante el mes de noviembre, anterior al vencimiento del período a los tres sindicatos de mayor afiliación a nivel local, la designación de los representantes de los trabajadores ante este Órgano (titular y dos suplentes por cada sindicato).

La Junta Directiva de cada organización comunicará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos o autoridad solicitante, la designación de los representantes, en un plazo máximo de ocho días hábiles a partir del día siguiente a la notificación de la solicitud efectuada.

Vencido el plazo anterior, sin que se haya informado lo correspondiente a la unidad solicitante, se entenderá que no existe interés en la representación, lo que se considerará como una renuncia implícita a ese derecho. Ante esta situación, la Dirección o dependencia delegada, deberá comunicar el derecho que le asiste al Sindicato que siga en afiliación en

orden descendente, en los mismos plazos y condiciones antes señaladas. En caso de repetirse la misma situación, se resolverá mediante el procedimiento citado.

En caso de que algún otro sindicato supere su afiliación y reclame la representación en este órgano bipartito y paritario, previa comprobación de la cantidad de afiliados, el cambio se hará en el mes de febrero de cada año, con base en la afiliación registrada en el mes anterior (enero).

La Institución por una parte y el sindicato por la otra, designarán dos suplentes por cada miembro propietario. En caso de ausencia del titular será sustituido únicamente por uno de los suplentes.

Cuando en la Comisión se discuta el caso de un profesional que no esté representado, la integración se ampliará con un representante de la respectiva Organización Gremial y un representante de la Institución, a solicitud expresa y escrita del trabajador (a) que actúe como parte en el proceso.

La Comisión sesionará en días hábiles, para lo cual cada uno de los miembros que deban asistir a sus sesiones programadas, disfrutarán de la licencia con goce de salario para cumplir con los fines de ésta. Las jefaturas otorgarán los permisos para la participación del propietario o en su lugar la participación de uno de los suplentes en las sesiones ordinarias o extraordinarias, coordinación que debe hacerse con la respectiva jefatura.

En caso de que por cualquier motivo no se sesionara o se suspendiera la misma, los miembros deben incorporarse a sus labores habituales en sus centros de trabajo.

El uso de las licencias con goce de salario para otros fines ajenos al propósito aquí enunciado, será sancionado conforme a la gravedad de la falta, sin perjuicio del rebajo salarial correspondiente.



La Dirección de Bienestar Laboral o dependencia delegada, coordinará lo pertinente para la ejecución de lo establecido en este artículo.

## **Artículo 90: Competencia de las Comisiones de Relaciones Laborales**

Las Comisiones de Relaciones Laborales son organismos recomendativos en los asuntos que sean sometidos a su consideración. Su funcionamiento es independiente de la Junta Nacional de Relaciones Laborales.

Son atribuciones de las comisiones:

1. Intervenir conciliatoriamente en los diferendos individuales y colectivos que se susciten entre la Administración, Dirección, Jefaturas, y sus trabajadores.

2. Pronunciarse sobre las siguientes cuestiones laborales en primera instancia.

a. Sanciones disciplinarias tales como: despidos, suspensiones hasta dos días sin goce salarial y amonestaciones escritas.

b. Propuestas de responsabilidad patrimonial.

c. Conceder audiencia y recibir la prueba para mejor resolver ante gestión de la parte interesada (trabajador o jefatura) en los procedimientos disciplinarios y reclamaciones no disciplinarias que se conozcan en su seno.

d. Promover el mejoramiento de las relaciones obrero-patronales.

Los interesados deberán haber agotado previamente las instancias administrativas correspondientes, antes de someter cualquier asunto a la Comisión de Relaciones Laborales.

Ningún caso podrá permanecer más de un mes en esta instancia, en los términos que señala el artículo 89 de este documento.

## TÍTULO IX: ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y DOCENCIA

### Artículo 91. Política de la Caja Costarricense de Seguro Social

La Caja establecerá las medidas tendientes a prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual, en el empleo al interior de la Institución.

En lo que no se oponga a esta Normativa se estará a lo dispuesto en el Procedimiento contra el Acoso y Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia en la CCSS el cual se incorpora en el libro segundo de la presente Normativa.



# Segundo Libro





# TÍTULO I: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

El debido proceso legal constituye una garantía esencial para todos los trabajadores de la Institución por lo consiguiente el Procedimiento Administrativo Disciplinario y de Responsabilidad Patrimonial en la Caja Costarricense de Seguro Social, es de aplicación obligatoria, y se agrega a esta Normativa en su libro segundo (de los procedimientos administrativos internos de la Caja).

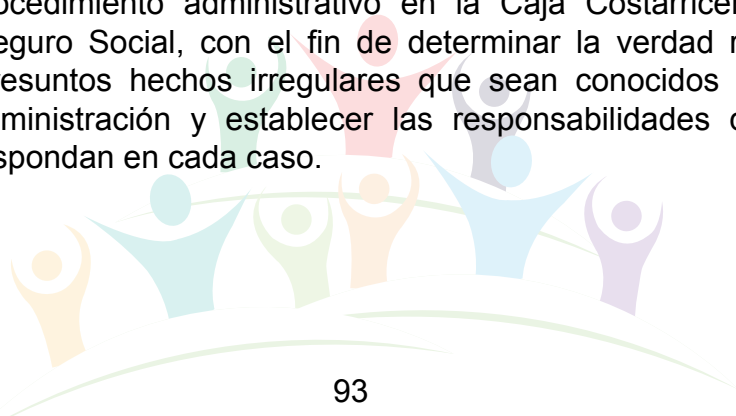
## CAPÍTULO I: GENERALIDADES

### Artículo 92. Fundamento Jurídico

El presente Procedimiento se fundamenta en lo dispuesto en los artículos 39 y 41, de la Constitución Política, así como lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo y demás normativa vigente y aplicable en forma subsidiaria.

### Artículo 93. Objetivo

Contar con un instrumento legal que de forma unificada regule el procedimiento administrativo en la Caja Costarricense de Seguro Social, con el fin de determinar la verdad real de presuntos hechos irregulares que sean conocidos por la Administración y establecer las responsabilidades que correspondan en cada caso.



## Artículo 94. Ámbito de aplicación

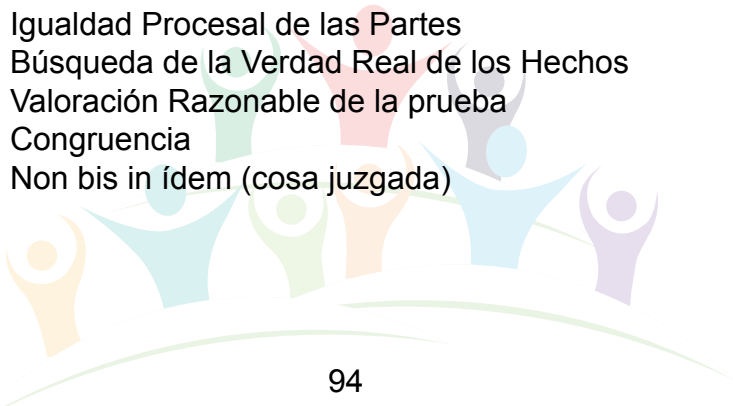
Las disposiciones del libro segundo de la presente normativa serán aplicables a los procedimientos administrativos donde se vean involucradas personas trabajadoras, exfuncionarios, cuando se pretenda en el caso de estos últimos investigar alguna clase de eventual responsabilidad civil o patrimonial.

En el caso de procedimientos disciplinarios contra exfuncionarios los mismos se archivarán, excepto casos debida y ampliamente justificados, por la jefatura competente, en razón de la trascendencia y gravedad de la falta.

## Artículo 95. Principios

Dentro del procedimiento administrativo se deberán respetar los principios generales del procedimiento y los principios del Debido Proceso, entre los cuales destacan:

1. Intimación e imputación
2. Informalismo de las actuaciones del administrado
3. Eficiencia, Eficacia y economía procedimental
4. Oficiosidad
5. Proporcionalidad y Razonabilidad
6. Motivación y comunicación de los Actos
7. Seguridad Jurídica
8. Juridicidad
9. Escrituriedad
10. Confidencialidad
11. Igualdad Procesal de las Partes
12. Búsqueda de la Verdad Real de los Hechos
13. Valoración Razonable de la prueba
14. Congruencia
15. Non bis in ídem (cosa juzgada)



16. Presunción de Inocencia
17. Pro-investigado
18. Doble instancia
19. No reforma en perjuicio
20. Tutela efectiva
21. Recurribilidad de los actos administrativos
22. Contradictorio
23. Derecho de Defensa Técnica

Cualquier otro que sea propio del procedimiento.

## **Artículo 96. Deber de los representantes de la Administración Activa**

Siempre que la Administración conozca de alguna irregularidad, ya sea por denuncia o de manera oficiosa, estará en la obligación de investigar a efectos de determinar verdad real. En tal sentido, toda Jefatura que actúa como Órgano Decisor, una vez que tenga conocimiento de un presunto hecho irregular que afecte los intereses de la Institución. Independientemente de que se haya interpuesto o no denuncia, deberá actuar oficiosamente, efectuando una investigación preliminar o tomar la decisión de inicio de un procedimiento administrativo, según corresponda, una vez que constate la existencia de elementos de mérito para ello.

## **Artículo 97. Partes del procedimiento**

En el procedimiento administrativo se considerarán partes a la Administración, dentro de ésta al Órgano Decisor y al Órgano Director; así como a la persona investigada, y según sea el caso, otros sujetos con interés legítimo, colectivo, corporativo (gremial), de conformidad con disposiciones especiales; asimismo podrán ser consideradas como partes, las organizaciones de los trabajadores, que presenten alguna denuncia y que soliciten expresamente y que a su

vez acrediten su interés legítimo, tratándose de asuntos que involucren entre otros, actos de corrupción, tráfico de influencias y en general infracción de la hacienda pública.

## **Artículo 98. Sobre el Órgano Decisor**

Para efectos del presente Procedimiento será Órgano Decisor la jefatura inmediata, sin perjuicio de que el superior jerárquico se avoque al conocimiento del asunto. Al Órgano Decisor le corresponderá adoptar la decisión de inicio, resolver cualquier aspecto de fondo que pudiese poner fin al procedimiento administrativo y dictar el acto final. Asimismo, le corresponderá decidir si traslada el asunto al Centro para la Instrucción del Procedimiento Administrativo para su instrucción o conforma un Órgano Director con otras personas trabajadoras de la institución, según el tipo de falta que se trate.

## **Artículo 99. Sobre el Órgano Director**

Para efectos del presente Procedimiento será Órgano Director, las personas trabajadoras encargadas de instruir el procedimiento administrativo. El Órgano Instructor técnico-especializado en la instrucción de procedimientos administrativos en la institución es el CIPA. No obstante, por razones de oportunidad y conveniencia, grado de complejidad, tipo de faltas, distancias, entre otros, el Órgano Director lo podrán conformar otras personas trabajadoras de la Institución.

En caso de considerarse necesario, únicamente la Junta Directiva, podrá tomar la decisión de contratar un Órgano Director Externo.

El Órgano Director podrá ser unipersonal o colegiado. La cantidad de integrantes del Órgano Director, quedará a criterio del Órgano Decisor y en los casos del CIPA, a criterio



de la Dirección de ese Centro, tomando en consideración el tipo de falta que se trate.

### **Artículo 100. Sobre el investigado**

Se considerará como investigado aquellas personas trabajadoras, exfuncionarios, cuando se pretenda en el caso de estos últimos investigar alguna clase de eventual responsabilidad civil o patrimonial, contra los cuales se instaure un procedimiento administrativo, a quienes les asistirá el derecho de defensa y el debido proceso durante su tramitación.

### **Artículo 101. Sobre el denunciante**

Para efectos de este Procedimiento el denunciante no se considerará como parte del procedimiento administrativo, pero tendrá derecho a conocer el estado procedimental (sin entrar en detalle de lo actuado) y el órgano responsable de su diligenciamiento y a conocer el resultado final del mismo, previo a su solicitud. Queda exceptuado de lo anterior, aquellos casos contemplados en el artículo 97 del presente Reglamento.

### **Artículo 102. Conformación del Expediente Administrativo**

De cada caso se levantará un expediente administrativo, su conformación será con los documentos originales o en su defecto copia certificada de los mismos, que tengan relación con el caso concreto.

Al conformarse el expediente se le confeccionará una carátula donde se indique al menos: las partes, tipo de procedimiento, número de expediente y lugar o medio para recibir notificaciones (el cual deberá mantenerse debidamente actualizado).

El expediente deberá ser debidamente foliado y estar ordenado en forma cronológica. Se entenderá por debidamente foliado que la documentación lleve un orden numérico ascendente, de izquierda a derecha.

Toda actuación, escrito o resolución que se realice, se presente o se dicte, será agregado y foliado de forma inmediata por el órgano que tiene en su custodia el expediente administrativo.

### **Artículo 103. Custodia del expediente administrativo**

El expediente administrativo, durante el curso del procedimiento, estará bajo custodia y responsabilidad del órgano competente según la fase procedimental correspondiente, el cual por razones debidamente justificadas, podrá delegar temporalmente tal custodia en la Oficina de Recursos Humanos del Centro de Trabajo o en su defecto en la dependencia institucional que permita mayor seguridad, accesibilidad y confidencialidad al investigado, debiendo comunicarse de ello a las partes. Una vez firme la resolución que ponga fin al procedimiento, ésta se comunicará a la Oficina de Recursos Humanos para lo de su cargo y se procederá al archivo del expediente según lo estipulado en la Ley General de Archivos y lo que establezcan las disposiciones institucionales al respecto.

### **Artículo 104. Acceso al expediente administrativo**

Tendrán acceso al expediente: las partes, sus representantes sindicales debidamente acreditados, los abogados que figuren como sus defensores o cualquier persona autorizada por ellos, quienes tendrán derecho a examinar, leer y copiar cualquier pieza del mismo. Están compelidos los custodios del expediente a guardar la confidencialidad sobre la información que este contenga. No se dará acceso al expediente

administrativo en los supuestos que establece el artículo 273 de la Ley General de Administración Pública. En tal caso dicho acto deberá ser debidamente motivado y contra este cabrán los recursos ordinarios y plazos previstos en la Ley citada.

## **Artículo 105. Medidas cautelares**

Corresponderá al Órgano Decisor adoptar las medidas cautelares que correspondan, en los siguientes supuestos:

1. Cuando se considere imprescindible para garantizar la imparcialidad y el buen resultado de la investigación administrativa, ya sea que se trate de la Investigación Preliminar o del Procedimiento Administrativo.

2. Para salvaguardar el decoro de la Institución.

3. Cuando a la persona trabajadora se le impute un presunto delito relacionado con el desempeño de su función.

4. Cuando al investigado se le impute alguna presunta falta relacionada con corrupción y tráfico de influencias.

5. Cuando la permanencia en el cargo pudiere eventualmente poner en peligro la salud o la integridad física de los asegurados, los servicios esenciales para el funcionamiento de la Institución.

## **Artículo 106. Características de la medida cautelar**

Las medidas cautelares se dictarán excepcionalmente mediante resolución debidamente motivada, bajo parámetros de lógica, oportunidad, conveniencia, razonabilidad y proporcionalidad. Además, podrán ser accesorias a la Investigación Preliminar o al Procedimiento Administrativo, según sea el caso; o bien, pueden dictarse antes de que se inicie cualquier investigación o procedimiento. En la misma

resolución deberán indicarse los recursos ordinarios que proceden contra la medida cautelar, ante quién debe ser interpuesto y el plazo respectivo.

### **Artículo 107. Tipos de las Medidas Cautelares**

Podrán interponerse las siguientes medidas cautelares:

1. Separación temporal del puesto con goce de salario.
2. Traslado Temporal. Todo traslado se realizará dentro de un perímetro de diez kilómetros dentro del actual centro de trabajo del funcionario. Durante el tiempo que dure la medida a la persona trabajadora se le ocupará en funciones propias de su perfil ocupacional e igual categoría; y se le mantendrán las condiciones salariales y de jornada semanal que viene disfrutando.
3. Otras medidas que se consideren pertinentes

### **Artículo 108. Plazo de las Medidas Cautelares**

Cualquiera de las medidas citadas en el artículo anterior podrán adoptarse hasta por un plazo de cuatro meses, pudiendo prorrogarse mientras subsista la causa que le dio origen, siempre y cuando no exista inactividad imputable a la administración; todo mediante acto motivado.

### **Artículo 109. Comunicación de la Medida Cautelar**

La medida cautelar deberá ser notificada personalmente a la persona trabajadora a quien se le aplicará la misma. De lo anterior deberá dejarse constancia en el expediente administrativo.



## Artículo 110. Excepciones Previas

Una vez iniciado el procedimiento administrativo el interesado podrá interponer, dentro del plazo de cinco días hábiles, después de notificada la Resolución Inicial de Traslado de Cargos, las siguientes excepciones previas: *Cosa Juzgada, Prescripción, Falta de Competencia, Litis Consorcio, Caducidad y Transacción* (esta última sólo será oponible en procedimientos de carácter patrimonial).

En cuanto al trámite de las excepciones previas, deberán ser atendidas preliminarmente, en un plazo de cinco días hábiles, a partir del recibo de las mismas por el Órgano Decisor. El Órgano Director podrá emitir un criterio no vinculante sobre la excepción interpuesta.

## Artículo 111. Excepciones de Fondo

Si el investigado opone las Excepciones de Falta de Derecho, Falta de Legitimación, Falta de Causa ó cualquier otra, éstas se resolverán cuando se dicte el acto final del procedimiento, las cuales se podrán interponerse en cualquier momento e incluso en las conclusiones. La propuesta de sanción disciplinaria y/o de responsabilidad patrimonial considerará y analizará la procedencia de estas excepciones.

## Artículo 112. Incidente de Nulidad

Todo Incidente de Nulidad deberá plantearse tal y como lo establece el artículo 199 del Código Procesal Civil, siempre con el recurso correspondiente, salvo aquellos casos excepcionales en que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 223 de la Ley General de la Administración Pública, se haya omitido una formalidad esencial del procedimiento o causado indefensión, con el objetivo de corregir cualquier error procesal que afecte sustancialmente la ritualidad del procedimiento.

El mismo deberá fundamentarse, a efectos de que sea admitido, en aquellos casos donde haya una grave lesión al principio constitucional del debido proceso.

### **Artículo 113. Abstención y recusación**

El trámite y resolución de las abstenciones y recusaciones se regirá conforme a lo dispuesto en los artículos 230 a 238 de la Ley General de Administración Pública, según las causales previstas en los artículos 49 y 53 del Código Procesal Civil. De acuerdo con lo establecido en el artículo 238, incisos 1 y 2 de la Ley General de Administración Pública, las resoluciones que se dicten en materia de abstención no tendrán recurso alguno. Las que se establezcan con motivo de una recusación tendrán los recursos administrativos ordinarios.

## **CAPÍTULO II: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR**

### **Artículo 114. Naturaleza y Presupuestos**

Es un acto preparatorio que la Administración de manera facultativa, realizará, cuando tenga noticia de un presunto hecho irregular y que se requiera determinar la pertinencia de iniciar o no un procedimiento administrativo, en los siguientes casos:

1. Cuando no se haya individualizado al presunto investigado.
2. Cuando aún habiéndose determinado al presunto investigado, no existen suficientes elementos de prueba, para decidir si se inicia o no el procedimiento administrativo y resulte necesario para realizar una intimación clara, precisa y circunstanciada en caso de que se inicie el procedimiento administrativo.

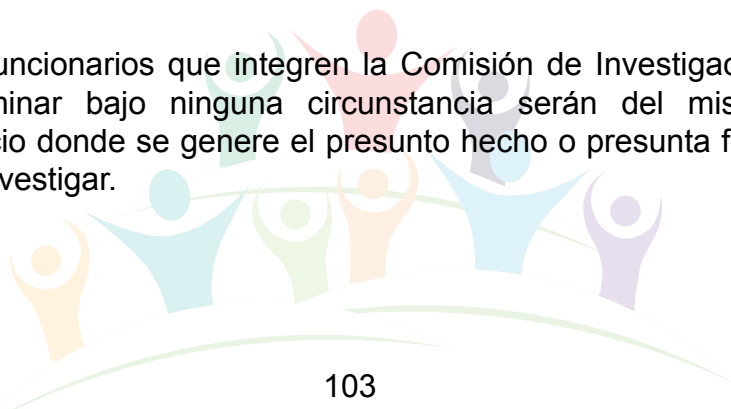
## Artículo 115. Sobre el Trámite

En esta etapa, el órgano competente podrá hacer la investigación preliminar o delegar el acto en una Comisión Ad-Hoc (con las personas trabajadoras necesarias razonablemente), quienes al término de su gestión rendirán un informe escrito a la jefatura que los conformó, con una descripción clara y concreta sobre los hechos investigados que comprende un análisis, así como la indicación de las personas trabajadoras que supuestamente cometieron el hecho, culminando con la conclusión, en la cual deberán abstenerse de realizar manifestaciones categóricas en cuanto a la culpabilidad y la determinación de hechos probados. Dicha investigación se efectuará en el mismo plazo de dos meses, establecido en el artículo 261 de la Ley General de Administración Pública, para el procedimiento administrativo.

Cuando se requiera la realización de entrevistas a quien se haya identificado como presunto responsable, éste podrá hacerse acompañar de un representante sindical y/o legal, lo cual previamente se le informará en la citación respectiva, quien tendrá derecho a que se le facilite una copia de su entrevista.

La investigación preliminar no requiere una redacción ni un formato especial y basta para su correcta formulación que de su texto se infiera claramente el hecho o hechos investigados, así como la procedencia o no de iniciar un procedimiento administrativo.

Los funcionarios que integren la Comisión de Investigación Preliminar bajo ninguna circunstancia serán del mismo servicio donde se genere el presunto hecho o presunta falta por investigar.



Una vez finalizada la investigación preliminar, la jefatura del investigado, determinará si efectivamente hay mérito o no, para iniciar el procedimiento administrativo. Si se determina por medio de la investigación preliminar, que no existen suficientes elementos probatorios para iniciar un procedimiento, así se hará saber en resolución fundada, procediendo al archivo del expediente.

En caso de existir mérito para iniciar el procedimiento tendiente a averiguar la verdad real de los hechos objeto de investigación, el órgano competente deberá remitir el expediente levantado al efecto al órgano encargado de instruir el procedimiento administrativo.

Las personas trabajadoras que integren la comisión de investigación preliminar no podrán constituirse en órgano director, en el supuesto que se inicie el procedimiento.

### **Artículo 116. De los plazos**

El órgano competente para ejercer la potestad disciplinaria tendrá el plazo de un mes, para ordenar el inicio de una investigación preliminar, a partir del momento en que conoce de una presunta irregularidad que deba ser investigada.

La investigación preliminar no podrá tener una duración que sea mayor a los tres meses. En aquellos casos en que por la complejidad o dificultad de la investigación haya sido materialmente imposible concluir la investigación dentro de este plazo, el funcionario que la ordenó podrá solicitarle a la jefatura competente, mediante una solicitud debidamente justificada, que se amplíe por única vez por un plazo de tres meses adicionales.

### **Artículo 117. Restricción de acceso al Expediente**

Durante esta fase no habrá acceso al expediente al estarse ante un acto preparatorio de la Administración.



## CAPÍTULO III: TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

### Artículo 118. Apertura del Procedimiento

Cuando la Administración cuente con elementos suficientes y objetivos (ya sea por denuncia o de manera oficiosa) para determinar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que presuntamente ocurrieron los hechos y se tengan individualizadas las personas que deban ser investigadas, o se tenga el informe de resultados de la investigación preliminar que brinde tales elementos, el órgano decisor para efectos de determinar la verdad real de los hechos deberá ordenar la apertura del procedimiento administrativo en el plazo de un mes, independientemente de los plazos de prescripción que apliquen para cada caso concreto.

### Artículo 119. Competencias del Órgano Decisor

Dentro del plazo indicado en el artículo anterior el Órgano Decisor deberá dictar o solicitar la decisión de inicio del procedimiento administrativo, señalando expresamente el tipo de procedimiento, tipo de responsabilidades e individualizando a la persona por investigar. Asimismo, deberá dictar la Resolución Final y resolver cualquier gestión que pueda poner fin al procedimiento durante su fase de instrucción, independientemente de los plazos de prescripción que apliquen para cada caso concreto.

### Artículo 120. Conformación del Órgano Director

En esta etapa, el órgano competente podrá instruir el procedimiento administrativo o delegar la instrucción en el Órgano Director, el cual puede ser unipersonal o colegiado, dependiendo de la complejidad y características

del procedimiento. En el caso de los procedimientos administrativos tramitados por el CIPA, la integración de los miembros del Órgano Director la establecerá la Dirección de ese Centro.

## Artículo 121. Inicio del Procedimiento

El procedimiento administrativo iniciará con la notificación del acto de apertura, el cual contendrá al menos lo siguiente:

1. Un encabezado en el que se indicará tipo de procedimiento administrativo, el número de expediente, lugar, hora y fecha de la resolución que se dicta, nombre de quien emite la resolución.
2. Identificación de los integrantes del Órgano Director. De tratarse de un órgano colegiado deberá indicarse quien se desempeñará como Coordinador.
3. Identificación de los presuntos responsables o de los interesados, si existieren, con detalle del puesto que ocupan y lugar de trabajo, otras calidades si constaran.
4. Presuntos hechos irregulares a investigar y presuntas faltas a imputar: aquí se hará una descripción clara, precisa y detallada de cada uno de los hechos o faltas que se atribuyen, presumiblemente anómalas o irregulares, que sirven como sustento a la realización del procedimiento; estableciendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

En caso de que se conozca la existencia de algún daño o perjuicio económico sufrido por la Institución, deberán señalarse los hechos que lo configuran, así como la respectiva imputación por éstos, a efectos de determinar una eventual responsabilidad patrimonial.

5. Elenco probatorio en el que se describirán las pruebas con que se dispone para la apertura del procedimiento y

las que se recabarán durante el mismo, sin perjuicio de las que se estimen necesarias posteriormente.

6. Medidas cautelares que se dictaren en este momento procesal.

7. Fundamento Legal de la imputación y al acto de inicio.

8. Fin y carácter del procedimiento administrativo.

9. Derechos del Investigado y de los interesados si existen. Como mínimo deberá hacerse indicación de los siguientes derechos:

a. Derecho a ser comunicado del carácter y fines del procedimiento.

b. Derecho a ser oído, aportar prueba, formular alegatos de hecho y de derecho.

c. Derecho al acceso irrestricto al expediente administrativo conformado al efecto, así como a fotocopiarlo, cuyo costo correrá por su cuenta. Además, deberá señalarse el horario y lugar donde será custodiado este expediente.

d. Derecho de hacerse acompañar por un Representante Sindical y/o asesorar por un abogado.

e. Derecho a ser notificado de las resoluciones que se adopten y de los motivos en que éstas se fundamenten.

f. Derecho a presentar las defensas que considere (recursos, incidentes y excepciones)

g. Derecho a una comparecencia.

h. Derecho de abstenerse a declarar sin que implique presunción de culpabilidad.

j. Prevención: Para los efectos del procedimiento administrativo, el investigado o interesado, según sea el caso, está en la obligación de señalar medio para recibir notificaciones de conformidad con el artículo 243 de la Ley General de Administración Pública, así como lo dispuesto en los artículos 34 a 38 de la Ley de Notificaciones Judiciales.

En el supuesto de que la parte no cumpla con la obligación señalada anteriormente, se le tendrá por notificada de cualquier resolución que se dicte dentro del procedimiento, con el solo transcurso de veinticuatro horas.

k. Recursos que caben dentro del procedimiento, plazo de interposición y órganos encargados de resolverlos.

l. Nombre y firma de quien dicta la Resolución.

La inobservancia de cualquiera de estas formalidades mínimas podrá producir la nulidad del acto de apertura y podrá plantearse por la vía incidental, independientemente de los recursos ordinarios.

## **Artículo 122. Notificación del Acto de Apertura**

La notificación de la Resolución Inicial de Traslado de Cargos al investigado, deberá realizarse de forma personal. De dicho acto se dejará constancia escrita en el expediente administrativo.

La Administración está obligada a notificar a la persona trabajadora investigada dicha resolución inicial, En el evento de que la persona trabajadora investigada se encuentre

incapacitada se le podrá notificar la resolución inicial, en cuyo caso se suspenderán los términos y la realización de la comparecencia. La suspensión de los términos y la comparecencia la ordenará de oficio el órgano instructor; una vez que cese la incapacidad continuarán corriendo los términos y continuará la tramitación normal del procedimiento. De lo anterior deberá dejarse constancia en el expediente.

En el supuesto que la persona trabajadora esté disfrutando sus vacaciones, la resolución de apertura se le notificará cuando se reincorpore a su centro de trabajo, en cuyo caso tampoco correrá el curso de la prescripción de la acción disciplinaria.

En el supuesto de que la persona investigada se niegue a recibir la notificación o reciba el documento y no firme la notificación, deberá levantarse un acta dejando constancia de tal situación, la cual será firmada por el notificador y dos testigos.

### **Artículo 123. Competencias del Órgano Director**

El Órgano Director será responsable de instruir el procedimiento mediante la verificación real de los hechos que sirven de motivo al acto final, por tal razón impulsará de oficio el procedimiento administrativo, con respeto a los derechos subjetivos e intereses legítimos.

El Órgano Director debe observar las formalidades sustanciales del procedimiento, pues de lo contrario podrá causar nulidad de lo actuado.

De conformidad con el artículo 227 de la Ley General de Administración Pública, le corresponderá resolver todas las cuestiones previas surgidas durante el curso del procedimiento.

Deberá recabar toda la prueba necesaria para averiguar la verdad real de los hechos. Además, el Órgano Director presidirá y dirigirá la comparecencia, ordenará las lecturas necesarias, hará las advertencias legales, recibirá los juramentos, ejercerá el poder de disciplina.

El Órgano Director podrá solicitar asesoría legal a los abogados locales (Hospital o Dirección Regional, a la cual pertenece); o bien, a los abogados del CIPA; dicha asesoría deberá versar sobre aspectos estrictamente jurídicos procedimentales, de la cual se dejará razón en el expediente.

## Artículo 124. Sobre la Prueba

El Órgano encargado de instruir el procedimiento administrativo, deberá adoptar todas las gestiones para recabar los elementos de prueba (documentales, testimoniales, periciales, además de estos podrán utilizarse otros medios de prueba, informáticos, telemáticos y cualquier otro que sea admisible por el derecho público y común) que resulten necesarios para averiguar la verdad de los hechos objeto de investigación; para lo cual podrá solicitar a las unidades de la Institución la documentación y colaboración necesarias, constituyendo esto una obligación para las mismas.

La prueba ofrecida por las partes, deberá referirse directa o indirectamente al objeto de investigación y deberá ser útil para descubrir la verdad real de los hechos, así el Órgano Director deberá valorar las pruebas de acuerdo con las reglas de la sana crítica. En el caso de que no se admita alguna prueba, tal acto deberá estar justificado y debidamente fundamentado. Además, podrá prescindir de la prueba cuando ésta sea ofrecida para acreditar un hecho notorio, lo cual se fundamentará también.

Desde el mismo momento que la persona investigada es enterada del procedimiento y mientras no haya concluido tiene derecho de proponer prueba hasta el propio día de la conclusión de la comparecencia y lograr su evacuación en ese momento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 319 de la Ley General de la Administración Pública.

### **Artículo 125. Improcedencia de Conciliar durante el Procedimiento Administrativo**

Por la naturaleza del procedimiento administrativo y en virtud de la potestad sancionadora de la Administración, no procederá la Conciliación durante su trámite, cuando se trate estrictamente de la materia disciplinaria. Tratándose de naturaleza patrimonial sí procederá la conciliación conforme a las disposiciones establecidas por la Junta Directiva.

### **Artículo 126. Sobre la Citación de la Comparecencia**

La citación a la comparecencia oral y privada se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 311 de la Ley General de Administración Pública, notificándosele a la persona investigada, con al menos 15 días hábiles de anticipación a la celebración de la misma, con indicación de hora, fecha, lugar, así como a los testigos que se recibirán en esa diligencia.

En observancia del principio de concentración de la prueba, la misma se recibirá en una sola comparecencia (ya sea en un solo día o en días consecutivos) y en el caso de que excepcionalmente no resulte posible evacuar toda la prueba, se citará a otra audiencia, cuyo señalamiento no podrá ser en un plazo superior a dos meses después de la última audiencia. Las ulteriores convocatorias deberán realizarse con tres días hábiles de anticipación.

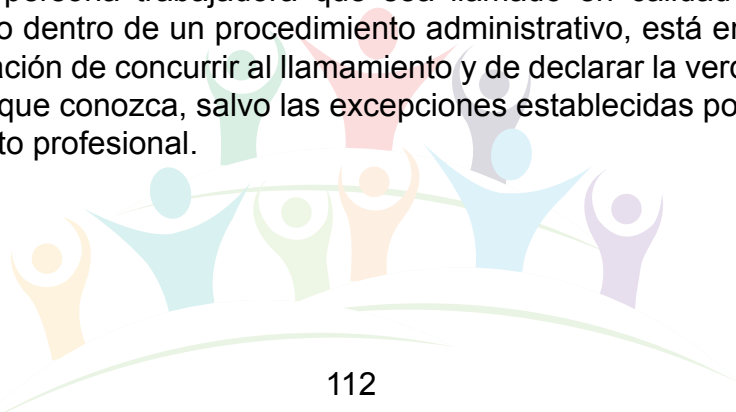
En la convocatoria a la comparecencia deberá prevenirse a las partes que deben presentar toda la prueba antes o en el momento de la comparecencia si no lo hubiesen hecho. Además, se le indicará que su ausencia injustificada no suspenderá la comparecencia, en los términos del artículo 315 de la Ley General de Administración Pública.

## **Artículo 127. Sobre la Citación a la Comparecencia de testigos y peritos**

Toda citación a testigos y peritos se realizará con un lapso de anticipación de tres (3) días hábiles a la comparecencia sin perjuicio de que en el transcurso de la misma se pueda ofrecer cualquier otro testigo. Esta debe indicar, en qué calidad es llamado, el asunto al que se refiere la citación, así como lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo.

En el caso de las citaciones de testigos ofrecidos por la persona investigada o interesada, serán citados por el Órgano Director, salvo que la persona investigada o interesada expresamente solicite citar personalmente a los testigos, se dejará a disposición de la parte interesada la citación correspondiente, a fin de que sea diligenciada, siendo responsabilidad de ésta persona, que ese testigo acuda a la comparecencia, pues de no existir justificación por su inasistencia, se procederá de conformidad con el inciso 3 del artículo 297 de la LGAP, declarándose inevaluable.

Toda persona trabajadora que sea llamado en calidad de testigo dentro de un procedimiento administrativo, está en la obligación de concurrir al llamamiento y de declarar la verdad de lo que conozca, salvo las excepciones establecidas por el secreto profesional.





## Artículo 128. Sobre la Sede de la Comparecencia

La comparecencia deberá tener lugar normalmente en la sede del Órgano Director, salvo supuestos de inspección ocular, prueba pericial, o bien, razones de economía de gastos o cualesquiera otras ventajas administrativas evidentes, siempre que ello no cause pérdida de tiempo y/o perjuicio grave para las partes, para ello debe habilitarse debidamente el lugar destinado y notificar a las partes.

## Artículo 129. Sobre el Desarrollo de la Comparecencia

En todo procedimiento administrativo ordinario deberá realizarse una comparecencia, la cual en principio, será oral y privada. No obstante, en aquellos casos donde se trate de posibles infracciones al Régimen de Hacienda Pública, la comparecencia será pública, pero el Órgano Director, en resolución fundada, podrá declararlas privadas, por razones de decoro o a fin de proteger el derecho de intimidad de las partes o terceros involucrados, todo lo anterior de conformidad con el artículo 10 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

La comparecencia podrá ser grabada, cuando fuere de este modo, el acta respectiva se levantará posteriormente con la sola firma del Órgano Director, en los términos del artículo 313 de la Ley General de Administración Pública. En caso de que no se cuente con los medios tecnológicos para grabar las comparecencias, se levantará un acta en la que se consignarán las calidades de los funcionarios y de las partes intervinientes, con su abogado y/o representante sindical, si los hubiera, para tales efectos, siempre, al inicio de la comparecencia, se solicitarán los documentos de identificación o las credenciales correspondientes.

La comparecencia la presidirá el coordinador del Órgano Director; en caso de ser colegiado, estará conformado en pleno y no podrá realizarse ningún acto en ausencia de uno de sus miembros.

En primer término, se recibirá a las partes y sus representantes, se procederá a la lectura de la Imputación de presuntos Hechos y faltas atribuidas, acto seguido se le indicará a la persona investigada que tiene derecho a declarar en ese momento o en cualquier otro que estime conveniente, o abstenerse de hacerlo, sin que ello implique presunción de culpabilidad en su contra. Su declaración será consignada en el acta, de forma fiel, asimismo si manifestara que no desea hacerlo o que lo hará posteriormente se dejará constancia de ello.

Si dentro de la comparecencia se recibiera la declaración de testigos o peritos, se realizará el siguiente procedimiento:

1. Solicitud de cédula de identidad, consignándose en el acta sus calidades.
2. Se prevendrá sobre su obligación de decir la verdad en el testimonio que rendirá, de conformidad con lo establecido en el artículo 300 de la Ley General de Administración Pública y el 316 del Código Penal, en relación con las penas con que la Ley castiga el delito de falso testimonio.
3. Se le preguntará si conoce o no a las partes, si tiene parentesco con alguna de ellas, si tiene relación de trabajo o de subordinación con alguna de ellas y si tiene algún interés en la resolución del asunto.
4. Se le solicitará que declare ampliamente sobre los hechos investigados, de manera espontánea.

5.El Órgano Director procederá a realizar las preguntas que considere pertinentes, cuantas veces estime necesario; posteriormente la parte o su abogado podrán preguntar o repreguntar sobre lo ya declarado.

6.El acta deberá ser firmada debidamente por el Órgano Director en pleno, las partes y el representante sindical y/o abogado, así como por el testigo o investigado, según sea el caso, cuya declaración se haya consignado en dicha acta.

### **Artículo 130. Suspensión de la Comparecencia**

La persona investigada, representante sindical y/o su abogado o el testigo con impedimento para asistir a la comparecencia, deberán informarlo al Órgano Director, por escrito, aportando documento idóneo que así lo justifique y con tres días de antelación a la celebración de la comparecencia, salvo situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor.

El Órgano Director es el único competente para suspender una comparecencia, con base en la justificación aportada por quien argumente tener algún impedimento para que ésta se celebre.

### **Artículo 131. Conclusión de la Comparecencia**

Una vez evacuada toda la prueba documental y testimonial, tal situación se consignará en un acta, donde además se establecerá la conclusión de la comparecencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 317 de la Ley General de Administración Pública, las partes realizarán su alegato de conclusiones al finalizar la comparecencia, lo anterior sin perjuicio de que dentro de los tres días hábiles lo presenten por escrito, en caso de no haberlo hecho durante la misma.

## Artículo 132. Informe de Conclusiones del Órgano Director

Una vez finalizada la fase de instrucción, el Órgano Director deberá efectuar un informe de conclusiones y presentarlo ante la Jefatura que lo designó, éste deberá contener, al menos:

- 1.Encabezado: señalando número de expediente, partes investigadas o interesadas, lugar, fecha y hora de su confección.
- 2.Las personas trabajadoras que integran el órgano y sus calidades.
- 3.Detalle de los hechos investigados, insertos en la Resolución Inicial.
- 4.Recapitulación de los actos realizados por el Órgano Director.
- 5.Apartado donde se señale las defensas pendientes de resolver por parte del Órgano Decisor, de previo al dictado del acto final.
- 6.Indicación de los hechos probados y no probados.
- 7.Descripción de los elementos de prueba, indicando los folios y la citación correspondiente, que guarden una relación directa con los hechos intimados al investigado.
- 8.Conclusión donde se indique si se acreditó o no la presunta falta.
- 9.Tratándose de un procedimiento de carácter patrimonial, el informe de conclusiones deberá consignar: nexo de causalidad y la cuantificación del daño.

El Órgano Director no podrá recomendar o establecer sanción alguna.

El Órgano Director tendrá un plazo de dos meses a partir de su nombramiento para presentar el informe de conclusiones, salvo que por causas no imputables a este o por alguna razón o complejidad en la investigación se prorrogue la instrucción, de conformidad con lo que establece al efecto la Ley General de Administración Pública.

### **Artículo 133. Comunicación del Informe de Conclusiones**

El informe de conclusiones del Órgano Director debe ser notificado a la persona investigada al medio señalado. Cumplido tal requerimiento deberá ser trasladado con el expediente administrativo a la jefatura correspondiente. Contra este informe no cabe recurso alguno por ser un acto preparatorio de la propuesta disciplinaria, si es que corresponde, que sobre el particular adopte la Administración.

## **CAPÍTULO IV: FASE PARTICIPATIVA DE LOS ÓRGANOS PARITARIOS**

### **Artículo 134. De la gestión disciplinaria y de responsabilidad patrimonial**

Una vez conocido y valorado el informe de conclusiones, la jefatura respectiva deberá dictar la propuesta de sanción disciplinaria y/o de responsabilidad patrimonial que corresponda, en cuyo caso la propuesta deberá dictarse dentro del plazo de un mes, después de recibido el expediente sin que constituya lo anterior un plazo de prescripción. En su defecto, la jefatura podrá ordenar que no procede ninguna sanción disciplinaria y/o de responsabilidad patrimonial y en

consecuencia determinar el archivo del expediente, cuya resolución deberá dictarse en el plazo de un mes.

Si la Jefatura considera pertinente dictar alguna propuesta de sanción disciplinaria y/o de responsabilidad patrimonial, le notificará a la persona trabajadora dicha gestión, cuyo contenido mínimo debe indicar lo siguiente.

1. Señalamiento expreso y preciso de las faltas imputadas, con mención de las pruebas correspondientes, con indicación expresa de la propuesta de sanción que se pretende.

2. Indicación que puede oponerse por escrito a esa propuesta, dentro del término de cinco días hábiles y solicitar que su caso sea conocido por la Comisión de Relaciones Laborales del respectivo centro de trabajo y en su oportunidad, si por la competencia, corresponde, por la Junta Nacional de Relaciones Laborales.

### **Artículo 135. De la oposición a la gestión disciplinaria y/o de responsabilidad patrimonial**

La persona trabajadora tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles posterior a la notificación para oponerse a la propuesta de sanción disciplinaria y/o responsabilidad patrimonial. Vencido el plazo sin que la persona trabajadora se oponga a la propuesta de sanción y/o responsabilidad patrimonial, el órgano decisor dictará el acto final que corresponda, sin perjuicio de los recursos ordinarios que establezca el (la) trabajador (a).

Si la persona trabajadora se opusiere a la propuesta de sanción disciplinaria y/o responsabilidad patrimonial, lo hará constar mediante escrito razonado ante la jefatura que hace

la sanción, la que remitirá, de manera inmediata, la oposición presentada a la Comisión de Relaciones Laborales del centro de trabajo.

En el mismo escrito, la persona trabajadora si lo considera pertinente, podrá solicitar que la Comisión le conceda audiencia, ofrecer prueba para mejor proveer, teniendo derecho a que lo acompañe su representante sindical y/o abogado. Al trabajador se le facilitará una copia del acta que debe levantar ese órgano.

Si en el centro de trabajo no existe Comisión de Relaciones Laborales o existiera impedimento para que conozca del asunto, el caso se remitirá a conocimiento de la Comisión de Relaciones Laborales del Centro de Trabajo más cercana.

### **Artículo 136. Del pronunciamiento de la Comisión**

Será competencia de las comisiones pronunciarse respecto a las siguientes propuestas de sanción: Despidos, Suspensiones y Amonestaciones Escritas. Asimismo de la propuesta de responsabilidad patrimonial cuando corresponda. Dicho pronunciamiento deberá dictarse en el plazo de un mes, contado a partir del recibo del expediente administrativo.

La Comisión de Relaciones Laborales del centro de trabajo, se pronunciará en un plazo no superior a los ocho días posteriores a la evacuación de las pruebas para mejor proveer propuestas por las partes en su oportunidad.

La resolución que dicte será notificada a la jefatura que propuso la sanción disciplinaria y/o responsabilidad patrimonial a la persona trabajadora inculpada, advirtiéndose que quien esté inconforme puede solicitar, dentro del plazo de cinco días hábiles, que el asunto sea conocido por la Junta Nacional de Relaciones Laborales en aquellos casos que sean de su competencia. Si la persona trabajadora estuviere

disconforme presentará su escrito ante la Comisión, la cual lo remitirá a la Junta, quien tiene derecho a solicitar audiencia ante ese órgano, así como ofrecer cualquier prueba para mejor proveer.

## **Artículo 137. Pronunciamiento de la Junta de Relaciones Laborales**

Será competencia de la Junta Nacional de Relaciones Laborales pronunciarse respecto a las siguientes propuestas de sanción: Despidos y Suspensiones a partir de tres días. Asimismo, de la propuesta de responsabilidad patrimonial, cuando corresponda. Dicho pronunciamiento deberá dictarse en el plazo de cuarenta y cinco días, contado a partir del recibo del expediente administrativo.

La Junta dictará el pronunciamiento dentro de los ocho días siguientes a la realización de la audiencia que corresponda.

El pronunciamiento de la Junta Nacional de Relaciones Laborales se remitirá al órgano decisor donde trabaja la persona trabajadora inculpada, para que dicte el acto final que corresponda. Asimismo, se le remitirá a la persona trabajadora una copia de este pronunciamiento.

Durante el período que el caso esté siendo conocido por la Comisión de Relaciones Laborales o la Junta de Relaciones Laborales, no correrá la prescripción, pero en todo caso, ningún asunto podrá permanecer por más de dos meses en cada una de estas instancias.





## CAPÍTULO V: FASE RESOLUTIVA

### Artículo 138. Dictado del Acto Final del Procedimiento

Una vez conocido y valorado el pronunciamiento del correspondiente órgano paritario, el Órgano Decisor deberá emitir el acto final en un plazo de un mes, después de recibido el expediente administrativo, momento a partir del cual empieza a correr el plazo de prescripción que legalmente corresponda.

#### El acto final contendrá:

1. Señalamiento expreso y preciso de las faltas imputadas, con indicación de las pruebas correspondientes. En caso de que se determine responsabilidad deberá indicarse la sanción respectiva, caso contrario, deberá ordenarse el archivo del expediente administrativo. Asimismo, cuando se declare responsabilidad patrimonial, cuando corresponda.

2. Indicación de que tiene derecho a interponer los recursos ordinarios previstos en la Ley General de Administración Pública y ante cuales instancias, en el plazo de cinco días después de notificado el acto final.

3. Fecha y Firma.

El acto final deberá ser comunicado al investigado en el medio que señaló para recibir notificaciones, en caso de que no conste ese señalamiento en el expediente administrativo, el acto final deberá notificársele por los medios establecidos legalmente.

En aquellos casos en que el investigado ya no mantenga relación laboral con la Institución, deberá hacerse constar dicha circunstancia y concluirse conforme a ésta.

## CAPÍTULO VI: FASE RECURSIVA

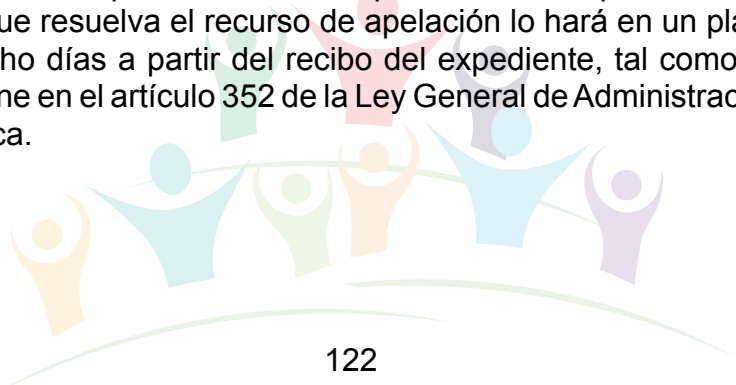
### Artículo 139. Recursos Ordinarios

En el procedimiento administrativo únicamente podrán interponerse los recursos ordinarios previstos en la Ley General de Administración Pública (Revocatoria y Apelación) contra los siguientes actos: el de inicio, el que deniega la comparecencia o cualquier prueba, el que deniega el acceso al expediente administrativo y el final.

El recurso de revocatoria será conocido por el órgano que dictó el acto y el de apelación por su superior inmediato.

El plazo de interposición de los recursos ordinarios será de cinco días hábiles, dichos plazos comenzarán a contarse a partir del día siguiente de la notificación de su texto íntegro. Si la revocatoria fuera rechazada, el órgano inferior trasladará el expediente administrativo al superior para que conozca el recurso de apelación.

El órgano que resuelva el recurso de revocatoria, deberá hacerlo en un plazo de ocho días posteriores a su presentación y el que resuelva el recurso de apelación lo hará en un plazo de ocho días a partir del recibo del expediente, tal como se dispone en el artículo 352 de la Ley General de Administración Pública.



## Artículo 140. Recurso Extraordinario de Revisión

El Recurso extraordinario de revisión deberá interponerse ante la Junta Directiva de la Institución, en aquellos supuestos estipulados en el artículo 353 y dentro de los plazos indicados en el numeral 354, ambos de la Ley General de Administración Pública.

## Artículo 141. Sobre la Queja

Con relación a la interposición de una queja contra los órganos del procedimiento administrativo, deberá presentarse ante el superior de la autoridad o funcionario que se presume responsable de la falta que se reclama, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 358, 359 y 360 de la Ley General de Administración Pública.

# CAPÍTULO VII: FASE DE EJECUCIÓN

## Artículo 142. De la Ejecución del Acto Final

El acto final del procedimiento administrativo una vez, que haya sido declarado firme se ejecutará, dentro del plazo de un mes, de lo cual se dejará constancia en el expediente personal del investigado y comunicar lo que corresponda a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del centro de trabajo.

En caso que se haya acreditado alguna responsabilidad patrimonial, se deberá proceder al cobro respectivo.

En caso de incumplimiento de estas disposiciones cabrá responsabilidad disciplinaria y patrimonial para la autoridad competente previo debido proceso.

## Artículo 143. De la Responsabilidad Patrimonial

Una vez firme el acto final, en caso de que establezca daño o perjuicio imputable a la persona investigada, el Órgano Decisor de manera inmediata deberá iniciar las acciones de cobro correspondientes. La certificación de la resolución será título ejecutivo.

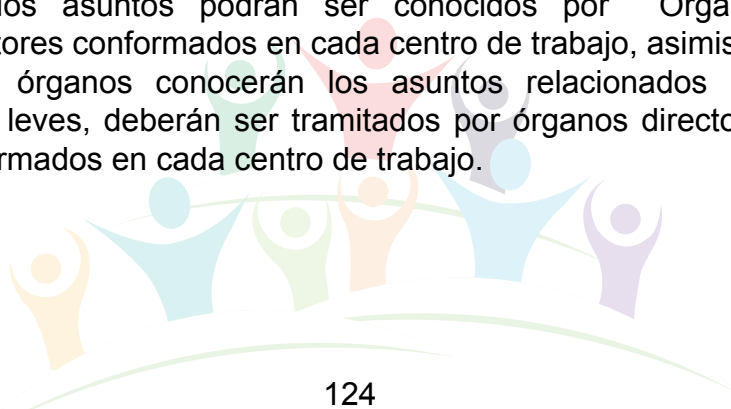
En caso de incumplimiento de estas disposiciones cabrá responsabilidad disciplinaria y patrimonial del funcionario competente para realizar tales acciones.

## CAPÍTULO VIII: DE LAS SANCIONES Y LAS RESPONSABILIDADES

### Artículo 144. Tipos de Faltas

Los procedimientos administrativos donde prima facie a criterio del órgano decisor se considere que determinado hecho podría constituir falta grave, serán tramitados en el CIPA, así como todos aquellos asuntos relacionados con acoso sexual, acoso laboral, actos de corrupción, tráfico de influencias, infracciones de la Hacienda Pública y nulidades absolutas, entre otros.

No obstante, por razones de oportunidad y conveniencia, aquellos asuntos podrán ser conocidos por Órganos Directores conformados en cada centro de trabajo, asimismo estos órganos conocerán los asuntos relacionados con faltas leves, deberán ser tramitados por órganos directores conformados en cada centro de trabajo.



## **Artículo 145. Causales de Responsabilidad**

Las personas trabajadoras que intervengan en el trámite del procedimiento administrativo (Órgano Decisor y Órgano Director) o que colaboren en calidad de testigos o peritos, incurrirán en responsabilidad disciplinaria, patrimonial y penal cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en este Procedimiento.

## **Artículo 146. Prescripción de la Potestad Sancionadora**

La potestad de sancionar la responsabilidad disciplinaria de una persona trabajadora prescribirá en un mes cuando se trate de faltas derivadas de algún incumplimiento del contrato de trabajo, de conformidad con el artículo 603 del Código de Trabajo. Asimismo, en los casos donde además esos incumplimientos provoquen un daño patrimonial a la Institución, el derecho a reclamar esa indemnización prescribirá en cuatro años, según lo estipulado en el párrafo segundo del artículo 198 de la Ley General de Administración Pública.

La potestad de sancionar las faltas relacionadas con el manejo de fondos públicos, así como las de control interno, que sean cometidas por personas trabajadoras que tengan a su cargo la custodia, administración y/o disposición de bienes de la Hacienda Pública, prescribirá en un plazo de cinco años, en cuanto a la responsabilidad disciplinaria y la patrimonial, de conformidad con lo establecido en los artículos 71 y 75 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, respectivamente; así como con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley de General de Control Interno.

El plazo de prescripción se contabilizará a partir de dos momentos diferentes: uno desde que el Órgano Decisor cuenta con elementos objetivos suficientes para determinar

si instaura o no un procedimiento administrativo (ya sea mediante una Investigación Preliminar, Informe de Auditoría o denuncia) y segundo, una vez que la autoridad competente para resolver, ha sido informada de los resultados del procedimiento y con ello puede decidir si resulta procedente aplicar algún tipo de sanción por los hechos que se hayan acreditado.

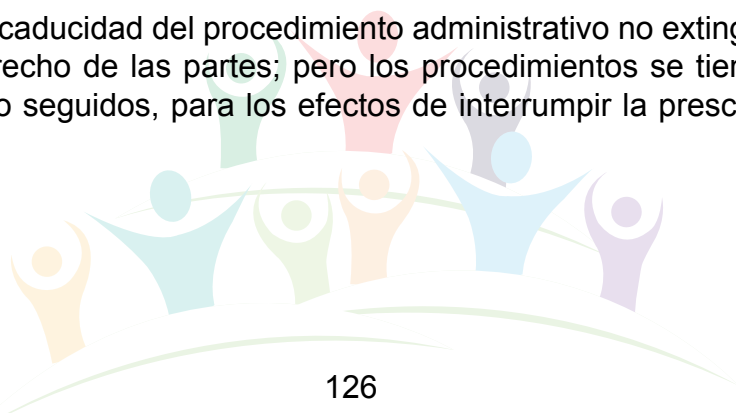
La interrupción de la prescripción operará una vez que se ordene la realización de una Investigación Preliminar o bien, cuando se haya notificado debidamente la Resolución Inicial de Traslado de Cargos al investigado.

## **Artículo 147. De la Caducidad**

1. Cuando el procedimiento se paralice por más de seis meses en virtud de causa, imputable exclusivamente al interesado que lo haya promovido o a la Administración que lo haya iniciado, de oficio o por denuncia, se producirá la caducidad y se ordenará su archivo, a menos que se trate del caso previsto en el párrafo final del artículo 339 de la Ley General de la Administración Pública.

2. No procederá la caducidad del procedimiento iniciado a gestión de parte, cuando el interesado haya dejado de gestionar por haberse operado el silencio positivo o negativo, o cuando el expediente se encuentre listo para dictar el acto final.

3. La caducidad del procedimiento administrativo no extingue el derecho de las partes; pero los procedimientos se tienen por no seguidos, para los efectos de interrumpir la prescripción.



## Artículo 148. Aplicación supletoria de normas

En ausencia de norma específica se aplicará en forma supletoria la Ley General de la Administración Pública, Ley de Notificaciones Judiciales, el Código Procesal Contencioso Administrativo, Código Procesal Civil y demás contempladas en el artículo 229 de la Ley General de la Administración Pública.



## TÍTULO II: DEL RECLAMO ADMINISTRATIVO NO DISCIPLINARIO

### Artículo 149. Procedencia de reclamos laborales no disciplinarios

Salvo disposición especial en contrario, se establece el siguiente procedimiento de Reclamaciones laborales, para resolver los siguientes asuntos:

1. Todas aquellas cuestiones laborales, individuales o colectivas, que la Caja, sus trabajadores (as) y los Sindicatos de Trabajadores (as) sometan a conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales.
2. Denuncias relacionadas con las garantías y libertad sindical.
3. Terminación de los contratos de trabajo por falta absoluta de fondos.
4. Modificación de la jornada de trabajo, horarios y traslados.
5. Reclamos por ascensos.
6. Evaluación o Informe sobre Período Interino.
7. Cualesquiera otros comprendidos en los artículos citados en esta Normativa.

Las reclamaciones concernientes a los asuntos colectivos que establece el inciso 1), inciso 2) e inciso 3) de este mismo artículo, se someterán directamente a conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales.



Este procedimiento no se aplicará en la tramitación de los asuntos disciplinarios.

### **Artículo 150. Del procedimiento**

El trabajador (a) que se considere afectado por una resolución o por cualquier acto material de su jefatura o superior jerárquico del centro de trabajo, sobre los aspectos antes indicados, podrá establecer un reclamo razonado por escrito ante la misma, El reclamo lo podrá interponer el trabajador dentro del término de dos meses siguientes a la comunicación o materialización del acto.

Para tales efectos, el trabajador (a) en el mismo escrito de reclamo, está en la obligación, para el caso de no poder ser localizado en su lugar de trabajo, de señalar fax o lugar para recibir notificaciones dentro de un perímetro máximo de tres kilómetros de su centro de trabajo, bajo el efecto de tenérsele por notificado de cualquier resolución que se dicte dentro del procedimiento, con el sólo transcurso de 24 horas.

La jefatura o superior jerárquico, según corresponda, dentro de los cinco días hábiles siguientes resolverá el reclamo promovido por el trabajador. En su defecto, el trabajador podrá presentar su reclamación directamente a la Comisión de Relaciones Laborales del respectivo centro de trabajo.

### **Artículo 151. Procedimiento de impugnación**

Si la resolución desestima el reclamo del trabajador (a), sin necesidad de que el trabajador (a) reitere su oposición, la jefatura de oficio, elevará el asunto a la Comisión de Relaciones de Trabajo del respectivo centro.

El expediente del caso lo debe elevar la jefatura indicada a la Comisión a más tardar tres días después de que se resolvió la reclamación del trabajador. Asimismo, si la Jefatura no

resuelve la reclamación dentro del plazo estipulado en el artículo anterior, se entenderá agotada esa instancia y el trabajador podrá elevar el asunto a la Comisión de Relaciones Laborales. Si en el centro de trabajo no existe Comisión de Relaciones Laborales o existiera impedimento para que conozca del asunto, la jefatura lo remitirá a la Comisión de Relaciones Laborales más cercana o el trabajador podrá solicitar que lo conozca esta Comisión.

## **Artículo 152. Competencia de la Comisión de Relaciones Laborales en reclamaciones laborales no disciplinarias**

La Comisión de Relaciones Laborales convocará a los interesados, en una misma resolución, a una comparecencia, que se desarrollará en el siguiente orden:

1. En primer lugar, la Comisión de Relaciones Laborales interpondrá sus oficios para procurar que las partes interesadas lleguen a una conciliación. Si las partes llegan a un entendimiento, se celebrará el acuerdo correspondiente y se dará por terminado el procedimiento. Si la jefatura incumple el acuerdo, el trabajador podrá solicitarle a la Comisión de Relaciones que reabra y continúe con el procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda a la jefatura. Si las partes no llegan a un entendimiento, en el acta únicamente se hará constar que se intentó infructuosamente la conciliación. La Jefatura está obligada a comparecer a la audiencia de conciliación.

2. Si la conciliación fracasa, la Comisión de Relaciones Laborales dará por concluida esa diligencia y acto seguido, se le concederá audiencia al trabajador para que, si lo estima pertinente, se refiera a los términos de su reclamación.

3. La Comisión de Relaciones Laborales en averiguación de los hechos en que se fundamenta la reclamación, podrá ordenar la realización de todas las diligencias que estime pertinentes y dictará la resolución a más tardar ocho días después de realizada la comparecencia prevista en el inciso anterior, o después de concluidas las diligencias ordenadas por la Comisión.

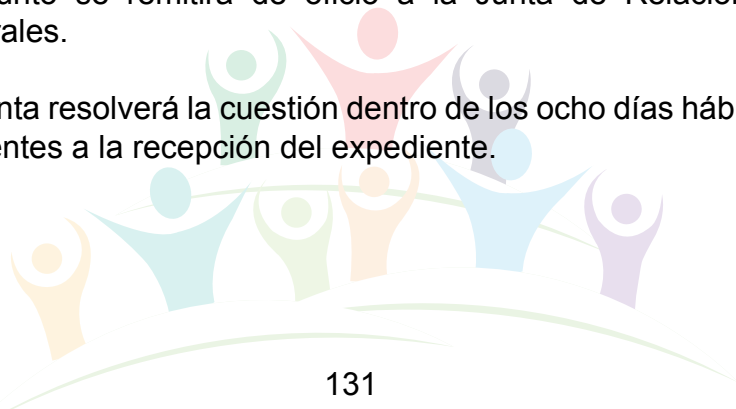
4. En la eventualidad que las partes no celebren un acuerdo conciliatorio, una vez finalizada la comparecencia establecida en el inciso a), la Comisión de Relaciones Laborales podrá recomendar la suspensión del acto. Esta recomendación será conocida de inmediato por la jefatura y se resolverá dentro del término de cinco días.

5. La resolución de la Comisión le será notificada al superior jerárquico del centro de trabajo y al trabajador (a) interesado (a).

### **Artículo 153. Participación de la Junta Nacional de Relaciones Laborales en las reclamaciones laborales no disciplinarias**

La parte que esté disconforme con el pronunciamiento de la Comisión de Relaciones Laborales, solicitará ante la misma, dentro del quinto día, que el asunto sea conocido por la Junta Nacional de Relaciones Laborales. Si en el seno de la Comisión de Relaciones Laborales se produce un empate, el asunto se remitirá de oficio a la Junta de Relaciones Laborales.

La Junta resolverá la cuestión dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción del expediente.



## **Artículo 154. Del Procedimiento de la Junta Nacional de Relaciones Laborales en las reclamaciones laborales no disciplinarias**

El pronunciamiento de la Junta Nacional de Relaciones Laborales le será notificado a las partes interesadas y a la autoridad jerárquica del respectivo centro de trabajo o Dirección Regional competente, si por razón del grado corresponde, para que resuelva la reclamación, en definitiva, dentro de los quince días hábiles siguientes.

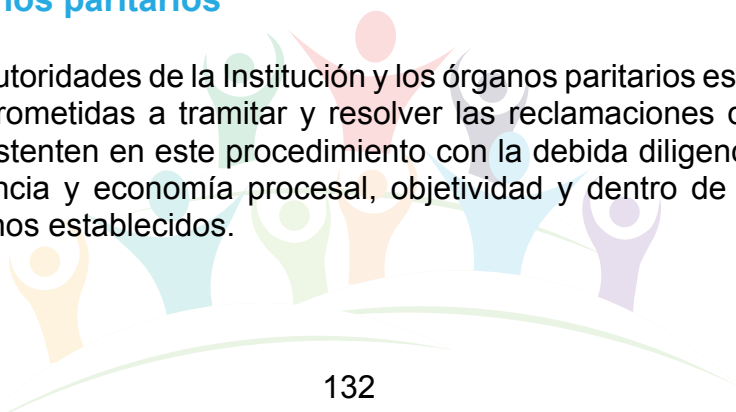
Tratándose de centros de trabajo que dependen directamente de cualquiera de las Gerencias, y las Direcciones de Sede, el pronunciamiento de la Junta Nacional de Relaciones Laborales se le comunicará al Gerente o Director de Sede, respectivamente.

## **Artículo 155. Procedimiento para denuncias sindicales y colectivas**

Tratándose de la resolución de discrepancias colectivas, denuncias sindicales y la causal establecida en el inciso 3) del artículo 149° de este capítulo (terminación por falta de fondos), la reclamación se podrá interponer directamente ante la Junta Nacional de Relaciones Laborales y la resolución definitiva la dictará la Gerencia competente dentro del término de quince días naturales.

## **Artículo 156. Responsabilidad institucional y de los órganos paritarios**

Las autoridades de la Institución y los órganos paritarios están comprometidas a tramitar y resolver las reclamaciones que se sustenten en este procedimiento con la debida diligencia, eficiencia y economía procesal, objetividad y dentro de los términos establecidos.



La falta o extemporaneidad en la resolución de las reclamaciones aquí contempladas constituye una falta de servicio y podría dar lugar a responsabilidad disciplinaria de sus autores, lo cual se determinará en el procedimiento administrativo correspondiente.

### **Artículo 157. Aplicación supletoria**

En caso de ausencia de norma expresa en este procedimiento, se aplicará supletoriamente, el Procedimiento Administrativo Disciplinario, en lo que resulte jurídicamente pertinente.

### **Artículo 158. De los efectos de la resolución**

Las resoluciones, actuaciones y ascensos impugnados, no suspenderán sus efectos; no obstante, no adquirirán firmeza hasta que, de acuerdo con las disposiciones de este procedimiento, se resuelva la reclamación del trabajador (a) o trabajadores (as).



## TÍTULO III: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y LA DOCENCIA EN LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

*Congruente con lo resuelto por la Junta Directiva en el artículo 9 de la sesión 8568 del 15 de marzo del año en curso, referente a la aprobación del “Procedimiento Administrativo Disciplinario contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia de la Caja Costarricense de Seguro Social, se sustituye el Título III de la Normativa de Relaciones Laborales, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 7476 “Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia” y sus modificaciones.*

Con fundamento en lo dispuesto en la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, N° 17 del 22 de octubre de 1943 y en la Ley N° 7476 del 3 de febrero de 1995 denominada Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, y su modificación mediante Ley N° 8805 del 2 de junio del año 2010; el artículo 91 de la Normativa de Relaciones Laborales de la Institución y considerando:

1. Los compromisos internacionales y nacionales en la materia de Derechos Humanos.
2. La necesidad de incorporar diversos principios en la política interna de la Institución.
3. La importancia de que la Caja Costarricense de Seguro Social sea un espacio libre de hostigamiento sexual, se dispone:

### CAPÍTULO I: FUNDAMENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### Artículo 159. Principios regentes

Este procedimiento administrativo disciplinario se basa en los principios nacionales e internacionales de respeto por la libertad y la dignidad humana, el derecho al trabajo y

el principio de igualdad ante la ley; en ese sentido la Caja censura el hostigamiento sexual, por afectar a la persona en el ámbito del empleo, la docencia y el servicio que presta la Institución.

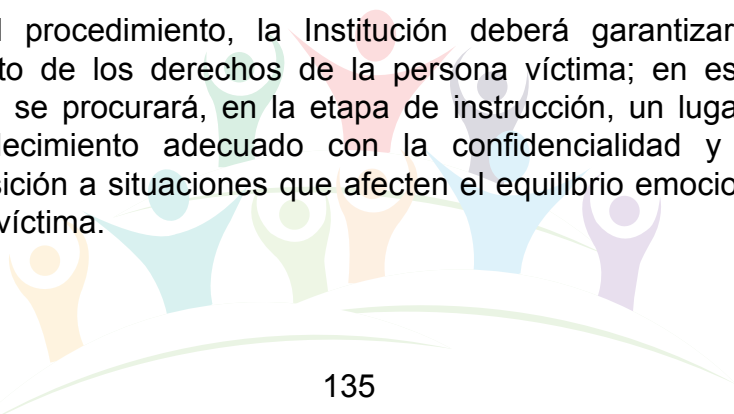
### **Artículo 160. Ámbito de aplicación**

Comprende las disposiciones de aplicación general, para todos (as) aquellos (as) personas que presten servicios en la Caja, a nombre y por cuenta de esta, tanto para los (las) que estén laborando actualmente, como para los (las) que en el futuro ingresen a la institución, y a aquellos (as) sobre los que la Caja tiene competencia para ejercer el régimen disciplinario, independientemente del tipo de contratación. Su observancia es de aplicación estricta y obligatoria, tanto para la jerarquía institucional como para los trabajadores y trabajadoras.

### **Artículo 161. Colectividad vulnerable**

Atendiendo a los principios rectores en materia de derechos de los niños, niñas, adolescentes, adultos (as) mayores, población indígena, personas discapacitadas, sordas, ciegas y otros con situación especial, se garantizará su protección en todo el procedimiento cuando cuenten con el carácter de víctimas, así la institución les brindará todas las facilidades y recursos técnicos necesarios para la realización del debido proceso y derecho de defensa.

En el procedimiento, la Institución deberá garantizar el respeto de los derechos de la persona víctima; en estos casos se procurará, en la etapa de instrucción, un lugar o establecimiento adecuado con la confidencialidad y no exposición a situaciones que afecten el equilibrio emocional de la víctima.



En cuanto a las personas sordas, la Institución garantizará en el procedimiento un (a) intérprete en el lenguaje LESCO. El Órgano Director deberá tomar las diligencias necesarias cuando la víctima indique un exceso de tiempo en la audiencia, que pueda ser perjudicial para su salud física y mental; de ser necesario, la toma de declaración podrá darse en un lugar fuera de la sede del Órgano Director.

Asimismo, el Órgano Director deberá adoptar las previsiones necesarias cuando, a solicitud de la víctima, advierta que la prolongación excesiva del tiempo de la audiencia, pueda ser perjudicial para la salud física o mental.

En el evento de que la víctima pertenezca a una comunidad indígena, el órgano tomará las medidas adecuadas con el fin de trasladarse a la comunidad o bien realizar la solicitud de colaboración al centro de salud más cercano.

### **Artículo 162. Deber de los proveedores de servicio**

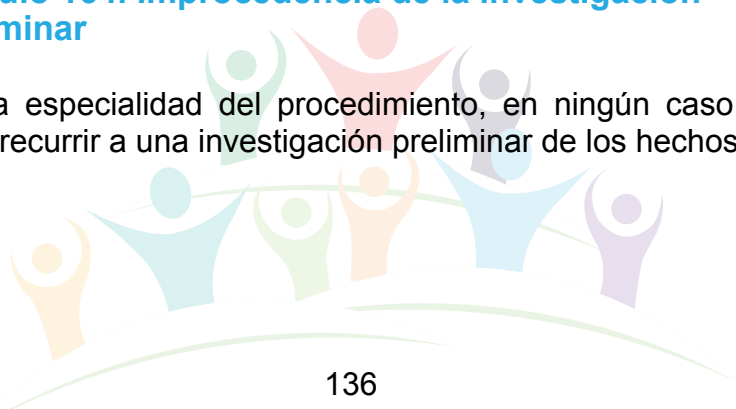
En los contratos de proveedores de servicio que celebre la Institución con un tercero, se establecerá una disposición de prevención y sanción por hostigamiento sexual.

### **Artículo 163. De la no conciliación**

La denuncia por hostigamiento sexual, por atentar contra la dignidad de la persona, es inconciliable entre las partes.

### **Artículo 164. Improcedencia de la investigación preliminar**

Por la especialidad del procedimiento, en ningún caso se debe recurrir a una investigación preliminar de los hechos.





## CAPÍTULO II

# OBJETIVOS, DEFINICIONES Y MANIFESTACIONES

### Artículo 165. Objetivos

1. Establecer las medidas tendientes a prevenir, prohibir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual, en las relaciones laborales, docencia y de servicio, que se dan en la Institución.

2. Promover las condiciones necesarias que garanticen el respeto entre las personas trabajadoras de la Institución, independientemente de su posición, en relación con personas estudiantes, pasantes, practicantes, proveedoras y usuarias de los servicios que presta la Institución. Lo anterior con el fin particular de asegurar un ambiente libre de hostigamiento sexual.

3. Generar ambientes de trabajo que potencien la expresión de las capacidades individuales de las personas trabajadoras en su ámbito profesional, laboral y de docencia, de manera tal que se creen los espacios para su plena realización personal y laboral.

4. Prevenir cualquier forma de manifestación de hostigamiento sexual que perjudique las condiciones, el desempeño y el cumplimiento de labores, en el ejercicio de la docencia y el estado de bienestar general de las personas.

5. Dar a conocer, dentro del ámbito institucional, que el hostigamiento sexual constituye una conducta indeseable, reprochable, sancionable, que es una forma de violencia y una práctica discriminatoria por razón de sexo, contraria a la dignidad humana.

## Artículo 166. Definiciones

**Hostigamiento sexual:** se entiende por hostigamiento sexual o acoso sexual toda conducta sexual escrita, verbal, no verbal, física o simbólica, indeseada por quien la recibe, que puede ser reiterada o aislada, que provoque una interferencia en las condiciones, desempeño laboral y de docencia o en la prestación de servicio, así como en el estado general de bienestar personal.

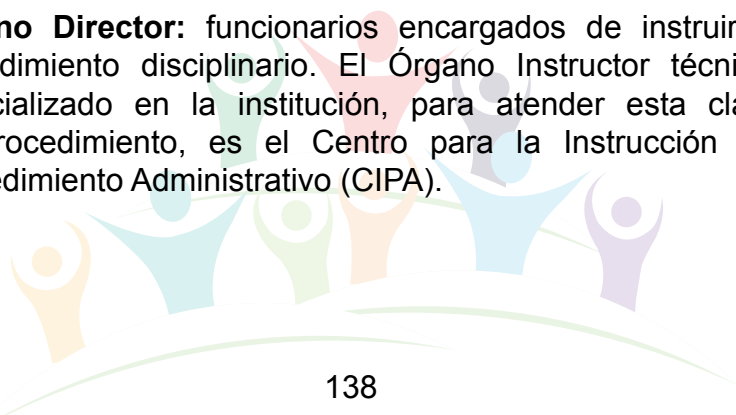
**Víctima:** es la persona que sufre el hostigamiento sexual. La víctima puede estar en una relación vertical descendente, quienes ocupan puestos de jerarquía respecto de la víctima; vertical ascendente, quienes ocupan puestos subalternos respecto del jefe victimizado; horizontal, quienes ocupan un nivel similar en la jerarquía, en virtud de un vínculo causado por la prestación de servicios o educativo.

**Persona denunciada:** la persona trabajadora a quien se le atribuye una presunta conducta de hostigamiento sexual.

**Denunciante:** toda aquella persona física o jurídica que, de acuerdo con este procedimiento, ostenta la legitimación para presentar una denuncia.

**Órgano Decisor:** jefatura que ostenta la competencia para adoptar la decisión de inicio, resolver cualquier aspecto de fondo y dictar el acto final.

**Órgano Director:** funcionarios encargados de instruir el procedimiento disciplinario. El Órgano Instructor técnico-especializado en la institución, para atender esta clase de procedimiento, es el Centro para la Instrucción del Procedimiento Administrativo (CIPA).



## Artículo 167. Manifestaciones

El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otros, por medio de las siguientes conductas:

1.Requerimientos de favores sexuales que impliquen:

a)Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial o cualquier condición de ventaja respecto de la situación, actual o futura, de empleo, beca, cursos u otros.

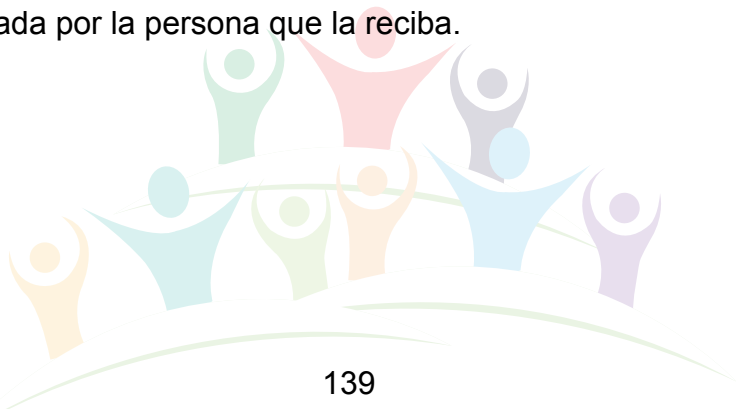
b)Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, daños, represalias o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo o de estudio de quien las reciba.

c)Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo, estudio, salud o prestaciones de servicio.

2.Uso de palabras, símbolos e imágenes de naturaleza sexual, escritas y /o verbales contenidas en documentos o instrumentos tecnológicos, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.

3.Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien los reciba.

4.Realización de gestos, ademanes o cualquier otra conducta no verbal de naturaleza o connotación sexual no deseada por la persona que la reciba.



## CAPÍTULO III

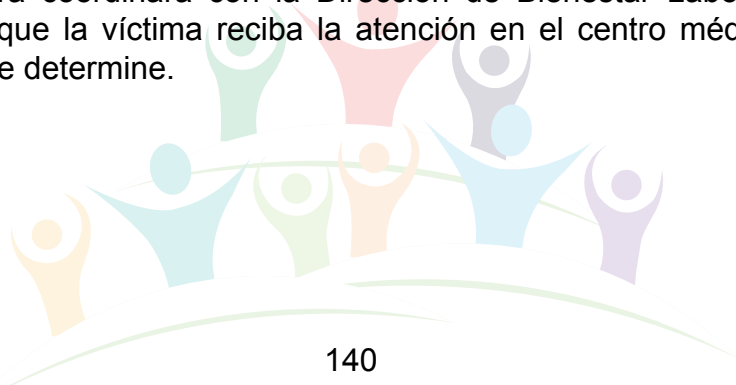
### PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### **Artículo 168. Las obligaciones en relación con la tutela de derechos en materia de hostigamiento sexual y personas responsables.**

La Gerencia Administrativa, por medio de la Dirección de Bienestar Laboral, dará a conocer a los funcionarios (as) y demás personas usuarias, la existencia de este procedimiento; además, instruirá el proceso de capacitación para todas las personas de la Institución, sobre la normativa en materia de hostigamiento sexual, su divulgación, interpretación, aplicación y promoverá actividades que fomenten valores y principios de respeto a la dignidad humana y la no discriminación, conforme con las estrategias que ésta defina.

#### **Artículo 169. Programa de atención integral a la víctima**

En cumplimiento con el compromiso de la Caja, se definirá un programa de atención integral a la víctima, con el fin de que la persona que haya sufrido acoso u hostigamiento sexual, tenga derecho a que la Institución le proporcione, de manera expedita, una atención integral con la finalidad de contribuir a su recuperación por la afectación sufrida, para lo cual, la jefatura coordinará con la Dirección de Bienestar Laboral, para que la víctima reciba la atención en el centro médico que se determine.



## Artículo 170. Mecanismos de divulgación

Los mecanismos a utilizar por parte de la Dirección de Bienestar, para una constante información a los (las) funcionarios (as), tanto de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia como de este procedimiento, se darán a través de:

1. Colocar en lugares visibles de cada centro, un ejemplar del presente procedimiento.
2. Incorporar programas de capacitación, charlas, seminarios o talleres sobre la política interna de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual a todo el personal.
3. Elaborar materiales informativos que fomenten el respeto entre el personal y personas usuarias del servicio e informen el procedimiento para denunciar conductas constitutivas de hostigamiento sexual. Para cumplir con este tipo de divulgación se contará con la colaboración de la Dirección de Comunicación Organizacional de la Gerencia Administrativa.
4. Contemplar en el contenido de los cursos de inducción al nuevo personal, la información sobre este procedimiento.



## CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 171. Deber de colaboración de las diferentes unidades de la Caja**

Toda dependencia y funcionarios (as) de la Caja están en la obligación de prestar la colaboración que le solicite el Órgano Director o Decisor, para la investigación de una denuncia. La negativa injustificada será considerada como una falta grave de servicio.

### **Artículo 172. Obligación de los (las) funcionarios de denunciar**

Los (las) funcionarios(as) que noten cualquier conducta que pudiera inducir a un caso de hostigamiento sexual, en los lugares de trabajo y en las instalaciones del mismo deberá denunciarlo.

### **Artículo 173. Garantía para la persona denunciante, ofendido (a) y los (las) testigos**

La persona que haya denunciado un caso de hostigamiento sexual o que haya comparecido como testigo de las partes, no sufrirá por ello perjuicio personal, ni en su empleo, estudios o la prestación de servicios de salud. En el caso de las personas cuyo nombramiento sea interino, queda prohibido para la Institución dar por terminado el nombramiento en ocasión de su denuncia o su testimonio, por lo que deberá garantizarse su continuidad en el nombramiento, salvo por causas legítimas que justifiquen la conclusión de la relación laboral.

Quien incumpla el deber de confidencialidad será considerado como falta grave de servicio.

## **Artículo 174. Confidencialidad y privacidad del procedimiento**

El expediente y la información en él contenida son confidenciales en todas las etapas del procedimiento, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y pruebas que lo conformen.

Asimismo, y con base en el artículo 24 de la Constitución Política y el artículo 11 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, deben los (las) involucrados (as) en el procedimiento (jefaturas, miembros del Órgano Director, asesores, peritos, denunciantes, denunciados (as) y otros) proteger la privacidad de la víctima.

## **Artículo 175. Participación de profesionales en diferentes disciplinas**

Siempre y cuando resulte pertinente para el buen desarrollo del procedimiento, el órgano director solicitará la participación de profesionales en calidad de peritos, como Psicología, Salud Ocupacional, Trabajo Social y otras dependencias institucionales.

## **Artículo 176. Plazos en el procedimiento**

El plazo para interponer la denuncia será de dos años, computado a partir del último hecho constitutivo del supuesto hostigamiento sexual o a partir del cese de la causa justificada que le impidió denunciar.

El plazo de prescripción de la potestad disciplinaria se computará de conformidad con el artículo 603 del Código de Trabajo, es decir, un mes a partir del conocimiento de la denuncia por parte de la autoridad correspondiente y el plazo se interrumpe con efectos continuos con la comunicación del acto de apertura.

El plazo para concluir el procedimiento administrativo disciplinario es de tres meses, contado a partir del traslado de cargos (resolución inicial).

El plazo máximo de las medidas cautelares será de tres meses, pudiendo prorrogarse, en casos excepcionales y siempre que no exista inactividad imputable a la administración.

El plazo para designar el perito será competencia del órgano director, según sea el caso.

El plazo establecido para el análisis por parte de la Junta Nacional de Relaciones Laborales es de 5 (cinco) días, este plazo es de acatamiento obligatorio.

El plazo para comunicar a la persona procedimentada la propuesta de sanción es de un mes, a partir del recibo del informe del órgano director.

El plazo para ejecutar el acto final del procedimiento administrativo, es de un mes. La administración y el servidor serán responsables por cualquier atraso grave e injustificado. Los plazos establecidos en el presente procedimiento son ordenatorios y no perentorios.





## CAPÍTULO V ETAPA PROCEDIMENTAL

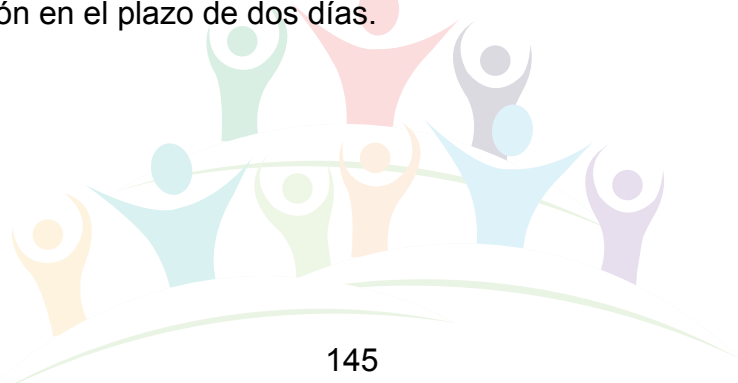
### Artículo 177. La Denuncia

La denuncia se podrá interponer:

1. Por escrito ante la jefatura del presunto denunciado (a), si se realiza en forma verbal, se elaborará un acta que deberá firmar el (la) denunciante. Si la persona denunciada ostenta el estatus de Gerente, miembro de Junta Directiva o Presidente (a) Ejecutivo, la víctima podrá recurrir al Ministerio de Trabajo o directamente a la vía judicial.

2. La denuncia se podrá interponer por medio de un tercero ante la Dirección de Bienestar Laboral de la Gerencia Administrativa o ante la jefatura respectiva del denunciado. Este denunciante, por no ser parte en el procedimiento, participará únicamente como denunciante y la Administración está obligada a informarle sobre la etapa en la que se encuentra el procedimiento y sobre el acto final, sin entrar en detalles sobre el mismo.

Los defectos u omisiones que pudiera contener la denuncia no darán lugar para su rechazo. El funcionario (a) la trasladará al CIPA y en caso de que la denuncia contenga una omisión sustancial, se le prevendrá a la persona denunciante de la omisión en el plazo de dos días.



## Artículo 178. Información contenida en la Denuncia

La denuncia contendrá al menos, la siguiente información:

1.Nombre, dirección, lugar de trabajo, cargo que ocupa la persona denunciante y la persona denunciada o alguna indicación o referencia si desconoce las calidades.

2.Descripción clara de todos aquellos hechos o conductas que pudieran consistir en manifestaciones de acoso sexual.

3.Mención aproximada de la fecha y lugar en que ocurrieron los hechos.

4.Asimismo, la víctima podrá hacer referencia de pruebas indiciarias o directas que puedan ser evacuadas para dar cuenta del hecho, sin perjuicio de las que presente directamente en la audiencia. Para tal efecto deberá dar los datos referenciales de los que tenga conocimiento para localizar la prueba; cuando se trate de una referencia de prueba testimonial, deberá indicar el nombre y lugar donde se podrá ubicar a las personas señaladas.

5.Señalamiento de lugar y/o medios legales para atender notificaciones.

6.Lugar y fecha de la denuncia.

7.Firma de la persona denunciante. En caso de presentación de la denuncia de manera verbal, junto a la firma de la persona denunciante se registrará la firma de la persona funcionaria que levantó el acta de la denuncia.

8.Cuando la denuncia se interpone de manera anónima el tipo de información que se recibe y se genera es confidencial, por lo que se debe manejar con las medidas de seguridad correspondientes para evitar el uso indebido de la misma.

## **Artículo 179. Información a la Defensoría de los Habitantes**

La jefatura competente deberá informar a la Defensoría de los Habitantes sobre la denuncia recibida, con el objeto de que tenga conocimiento formal de ésta, acceso al expediente e intervención en el procedimiento, para efectos de que pueda ejercer la función asesora y contralora de legalidad.

La comunicación indicará lo siguiente:

Asunto: Denuncia por hostigamiento sexual, con base en la Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia, N° 7476 y la Normativa de Relaciones Laborales de la Caja Costarricense de Seguro Social.

- 1.Nombre y apellidos del (de la) denunciado(a) y ofendido(a).
- 2.Nombre y apellidos del (de la) denunciante.
- 3.Lugar de trabajo o servicio al que pertenece el (la) denunciado(a).
- 4.Lugar y fecha en donde se dieron los hechos.
- 5.Documentación recibida.
- 6.Fecha de inicio del procedimiento.

## **Artículo 180. Competencia del Órgano Decisor**

1.Una vez recibida la denuncia, la autoridad competente está obligada a darle trámite de inmediato, para iniciar con el procedimiento administrativo disciplinario, siempre en estricta confidencialidad.

2.La jefatura competente remitirá la denuncia al Centro de Instrucción para Procedimientos Administrativos (CIPA) con copia a la Dirección de Bienestar Laboral, en el término de 48 (cuarenta y ocho) horas posterior al recibo de la denuncia.

3.La denuncia no está sujeta a ningún trámite de ratificación para su validez y plena eficacia, por tanto, queda estrictamente prohibido recurrir a la ratificación de la denuncia.

4.Si durante la tramitación del procedimiento, se da una desvinculación laboral con la institución, el órgano decisor dictará la resolución debidamente fundamentada, aunque sobrevenga una sanción que no se ejecute, la cual deberá ser incorporada al expediente de la persona denunciada, con el fin de concluir el procedimiento.

5.Le corresponde al órgano decisor resolver cualquier aspecto de fondo.

6.Dictará el acto final del procedimiento.

## **Artículo 181. Competencias del Órgano Director**

El órgano competente en la Institución para conformarse como órgano director en casos de hostigamiento sexual, es el Centro para la Instrucción del Procedimiento Administrativo (CIPA), con el propósito de esclarecer la verdad real de los hechos.

En el caso que la víctima sea un menor de edad, debe darse parte a los padres y al Patronato Nacional de la Infancia. En el caso que la persona denunciada sea funcionario(a) del CIPA, la Gerencia Administrativa cuenta con la potestad para integrar un órgano director.

El órgano director del procedimiento estará integrado preferiblemente por tres personas, en las que estén representados ambos sexos, sin relación de parentesco, por consanguinidad o afinidad, ni de subordinación jerárquica directa con la parte denunciada o con la parte denunciante y ofendida.

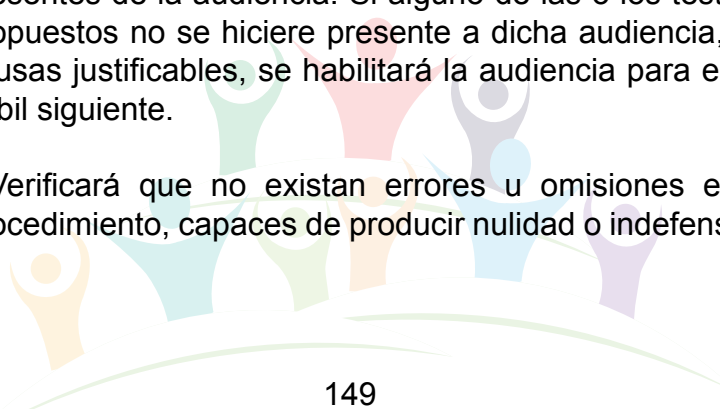
1. Posterior al trámite de inicio por parte del órgano decisor, el órgano director notificará el traslado de cargos del procedimiento (resolución inicial) dentro de un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores al recibo del expediente. La resolución inicial debe comunicarse personalmente o por los medios legales respectivos, a las partes (sea, al denunciado (a) y denunciante), este (a) último (a) cuando ostente el carácter de víctima.

2. Convocará a las partes, con indicación hora, fecha y lugar para recibir, en una sola comparecencia oral y privada, donde la persona denunciante podrá ejercer su defensa y aportar las pruebas, con mención expresa de los nombres de los testigos admitidos cuya citación correrá a cargo del órgano director. En caso muy particular el órgano director podrá continuar la audiencia al día hábil siguiente.

3. El órgano director no podrá llamar a la persona denunciante a ratificar la denuncia, sólo podrá solicitarle una aclaración de los hechos en caso de alguna omisión sustancial.

4. La comparecencia de las y los testigos deberá realizarse en forma separada. Éstos serán interrogados únicamente en relación con los hechos sobre los que versa la denuncia y nunca podrá referirse sobre asuntos propios o íntimos de la persona denunciante. De sus manifestaciones se levantará un acta que será firmada al final por todos los presentes de la audiencia. Si alguno de las o los testigos propuestos no se hiciera presente a dicha audiencia, por causas justificables, se habilitará la audiencia para el día hábil siguiente.

5. Verificará que no existan errores u omisiones en el procedimiento, capaces de producir nulidad o indefensión.



6. Valorará la prueba de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia; ante la ausencia de prueba directa se deberá valorar la prueba indiciaria y todas las otras fuentes del derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen en materia de hostigamiento sexual.

7. Al finalizar el procedimiento, deberán realizar el informe final, dirigido al órgano decisor para que este último dicte la resolución que corresponda, manteniendo siempre la confidencialidad.

8. Remitir el expediente completo junto con el informe final al órgano decisor.

## **Artículo 182. Requisitos indispensables en la Resolución Inicial**

Los siguientes son los requisitos mínimos que contendrá la resolución inicial:

1. Un encabezado en el que se indicará tipo de procedimiento administrativo, las partes del procedimiento, el número de expediente, lugar, hora y fecha de la resolución que se dicta, nombre de quien emite la resolución, fin y carácter del procedimiento administrativo y la información de la duración de la investigación, que no podrá exceder de tres meses.

2. Identificación de los integrantes del órgano director. Por tratarse de un órgano colegiado deberá indicarse la persona que se desempeñará como coordinador.

3. Identificación de las partes con el detalle del puesto que ocupan, lugar de trabajo y otras calidades.

4.Presuntos hechos irregulares por investigar y presuntas faltas por imputar: aquí se hará una descripción clara, precisa y detallada de cada uno de los hechos o faltas que se atribuyen, presumiblemente anómalas o irregulares, que sirven como sustento a la realización del procedimiento, estableciendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar, y la finalidad del procedimiento.

5.Elenco probatorio en el que se describirán las pruebas con que se dispone para la apertura del procedimiento y las que se recabarán durante el mismo, sin perjuicio de las que se estimen necesarias posteriormente.

6.Medidas cautelares que se dictaren en este momento procedimental.

7.Fundamento Legal de la imputación y al acto de inicio.

8.Como mínimo deberá hacerse indicación a las partes de los siguientes derechos:

a)Derecho a ser oído, aportar prueba de descargo (de previo a la celebración de la comparecencia oral e incluso durante la misma), formular alegatos de hecho y de derecho.

b)Derecho al acceso irrestricto al expediente administrativo conformado al efecto, así como a fotocopiarlo, cuyo costo correrá por su cuenta. Además, deberá señalarse el horario y lugar donde será custodiado este expediente.

c)Deberá comunicar a las partes sus derechos, quienes podrán hacerse acompañar por un abogado (a) de su preferencia y/o representante sindical, así como, en el caso de la víctima, una persona de su confianza en calidad de apoyo emocional o psicológico, que no necesariamente es un (a) profesional en la materia.

d)De los recursos con los que cuenta y sus correspondientes plazos de interposición, lugar en donde se debe presentar y nombre de la jefatura y puesto que desempeña.

e)Del seguimiento que brinda la Defensoría de los Habitantes.

f)Derecho a ser notificado de las resoluciones que se adopten y de los motivos en que éstas se fundamenten.

9.Prevenición: para los efectos del procedimiento administrativo, las partes intervinientes están en la obligación de señalar medio para recibir notificaciones (en el término de tres días contados a partir de la comunicación del traslado de cargos) de conformidad con el artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, así como lo dispuesto en los artículos 34 a 38 de la Ley de Notificaciones Judiciales. De señalar un lugar, éste deberá estar ubicado dentro de un radio de un kilómetro de la sede del órgano director. En el supuesto de que la parte no cumpla con la obligación señalada anteriormente, se le tendrá por notificada de cualquier resolución que se dicte dentro del procedimiento, con el solo transcurso de veinticuatro horas.

10.Cualquier otro aspecto que se considere necesario.

## Artículo 183. Tipos de medidas cautelares

1.La persona denunciada podrá ser separada de su puesto de trabajo con goce de salario.

2.La persona denunciada podrá ser trasladada a un lugar diferente al sitio donde normalmente desempeña sus funciones.



3.Podrá ser también parte de la medida cautelar la prevención al (a la) denunciado (a) de no acercarse ni comunicarse, en modo alguno, con el (la) denunciante y ofendido (a) ni con los (las) testigos del denunciante.

4.Si el (la) denunciante con carácter de ofendido(a) solicita la aplicación de una medida cautelar, corresponderá a la jefatura competente resolver dicha petición. La denegatoria de petición deberá ser razonada y cabrán contra ésta los recursos ordinarios que el derecho público prevé.

5.Toda medida cautelar deberá ser debidamente fundamentada, tanto de hecho como de derecho, por parte de la jefatura competente.

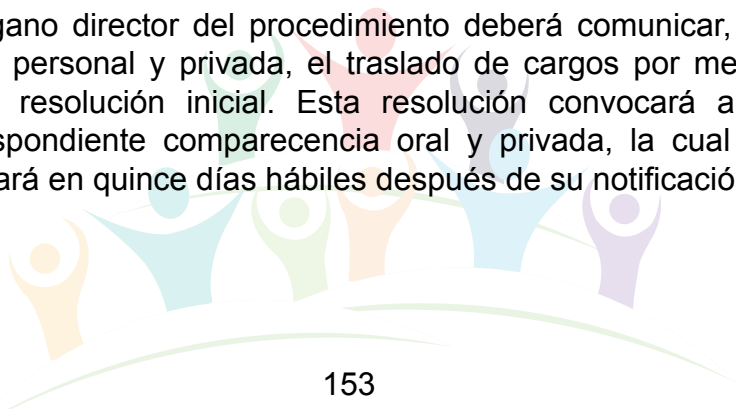
6.El acto que declara la medida cautelar con lugar contra el denunciado sólo podrá interponerse solicitud de adición y aclaración.

7.La medida cautelar deberá resolverse de manera privilegiada, debiendo procurarse mantener la seguridad de la persona denunciante.

8.La medida cautelar podrá solicitarse antes de la apertura del procedimiento y durante su tramitación, su aprobación corresponde a la jefatura competente.

## **Artículo 184. Notificación del acto de apertura**

El órgano director del procedimiento deberá comunicar, en forma personal y privada, el traslado de cargos por medio de la resolución inicial. Esta resolución convocará a la correspondiente comparecencia oral y privada, la cual se realizará en quince días hábiles después de su notificación.



En el evento de que la persona investigada se encuentre incapacitada se le podrá notificar la resolución inicial en su casa de habitación o en el lugar señalado en el expediente personal, en cuyo caso se suspende los términos y la realización de la comparecencia. La suspensión de los términos y la comparecencia la ordenará de oficio el órgano director; una vez que cese la incapacidad continuarán corriendo los términos. De lo anterior deberá dejarse constancia en el expediente.

### **Artículo 185. El (la) denunciante con carácter de ofendido (a)**

Se considerará parte en el procedimiento, con todos los derechos inherentes, además de la Administración, al (a) denunciante que sea ofendido (a), por contar con un interés legítimo o un derecho subjetivo que pueda resultar directamente afectado (a), lesionado (a) o satisfecho (a), con el acto final.

El denunciante, con carácter de ofendido (a), tendrá los siguientes derechos como parte activa en el procedimiento:

1. Ofrecer la prueba que considere conveniente.
2. Asistir a la recepción de la prueba testimonial y pericial, con derecho a formular las preguntas que fueren pertinentes.
3. Hacerse presente con un abogado (a), como agente técnico, y un(a) representante sindical, debidamente acreditados (as) ante el órgano director del procedimiento.
4. Ser notificado (a) de las resoluciones que se dicten, en el lugar señalado al efecto.

5. Establecer los recursos que correspondan contra las resoluciones y actos que se dicten en el procedimiento.

### **Artículo 186. Abstención y recusación**

La aplicación de la abstención y de la recusación se regirá por lo establecido en los numerales 230 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, lo indicado en el Código Procesal Civil y en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

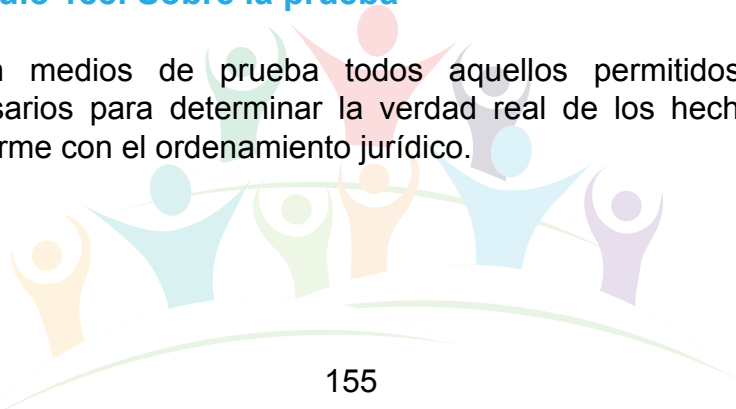
### **Artículo 187. Conformación del expediente administrativo**

El expediente administrativo contendrá como mínimo toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada durante la investigación, las actas, las resoluciones pertinentes y sus constancias de notificación. La documentación debe ser la original o en su defecto copia certificada. Además, deberá foliarse con numeración consecutiva (de izquierda a derecha) y en la carátula el señalamiento de confidencial.

El expediente podrá ser consultado exclusivamente por las partes, sus abogados(as), representante sindical, debidamente identificados(as) y autorizados(as) por la parte interesada, bajo la custodia de los funcionarios que tenga a su cargo el expediente.

### **Artículo 188. Sobre la prueba**

Serán medios de prueba todos aquellos permitidos y necesarios para determinar la verdad real de los hechos, conforme con el ordenamiento jurídico.



El órgano director deberá adoptar todas las medidas probatorias y necesarias, aunque no hayan sido propuestas por las partes.

Valorará la prueba de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia; ante la ausencia de prueba directa se deberá valorar la prueba indiciaria y todas las otras fuentes del derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen en materia de hostigamiento sexual.

### **Artículo 189. Presentación del alegato de conclusiones**

Una vez evacuada la prueba, el órgano director, en la audiencia, concederá a las partes un tiempo prudencial para que presenten el alegato de conclusiones.

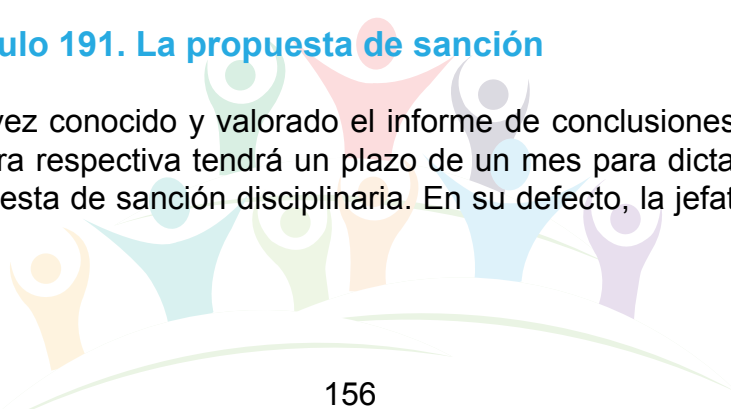
### **Artículo 190. Informe final del Órgano Director**

Una vez concluida la audiencia, el órgano director analizará el expediente y remitirá el informe respectivo a la jefatura competente, en un plazo de cinco días hábiles. Dicho informe contendrá el detalle de la prueba conocida en el procedimiento y las conclusiones del mismo.

El informe se notificará a las partes involucradas, en el lugar señalado para atenderlas, en estricta confidencialidad. Por ser actos preparatorios, éste no puede ser impugnado.

### **Artículo 191. La propuesta de sanción**

Una vez conocido y valorado el informe de conclusiones, la jefatura respectiva tendrá un plazo de un mes para dictar la propuesta de sanción disciplinaria. En su defecto, la jefatura



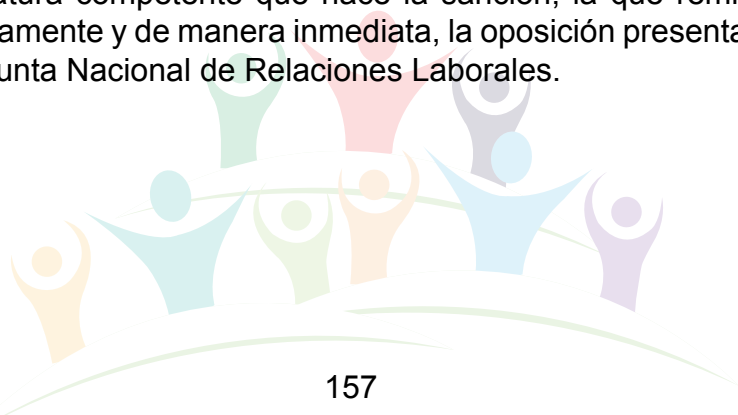
podrá ordenar que no proceda ninguna sanción disciplinaria y, en consecuencia, determinar el archivo del expediente; contra este acto el denunciante presentará los recursos que corresponda.

Si la jefatura considera pertinente dictar alguna propuesta de sanción disciplinaria, le notificará a las partes dicha gestión, el contenido mínimo debe indicar lo siguiente:

1. Señalamiento expreso y preciso de las faltas imputadas, con mención de las pruebas correspondientes, con indicación expresa de la propuesta de sanción que se pretende.
2. Indicación que puede oponerse por escrito a esa propuesta, dentro del término de tres días hábiles y solicitar que su caso sea conocido por la Junta Nacional de Relaciones Laborales.

## **Artículo 192. De la oposición a la gestión disciplinaria**

La persona denunciada tendrá un plazo de tres (3) días hábiles posterior a la notificación para oponerse a la propuesta de sanción disciplinaria. Vencido el plazo sin que se oponga a la propuesta de sanción, la jefatura competente dictará el acto final que corresponda, sin perjuicio de los recursos ordinarios. Si el denunciante se opusiere a la propuesta de sanción disciplinaria, lo hará constar mediante escrito razonado ante la jefatura competente que hace la sanción, la que remitirá directamente y de manera inmediata, la oposición presentada a la Junta Nacional de Relaciones Laborales.



## Artículo 193. Pronunciamiento de la Junta de Relaciones Laborales

Dicho pronunciamiento deberá dictarse en el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del recibo del expediente administrativo. La recomendación que dicte será notificada a la jefatura que propuso la sanción disciplinaria y a las partes. Durante el período que el caso esté siendo conocido por la Junta de Relaciones Laborales, no correrá la prescripción.

## Artículo 194. Las Sanciones

Las personas a quienes se les compruebe, por acto final debidamente notificado, haber incurrido en hostigamiento sexual, serán sancionadas, según la gravedad de la falta, con:

- a. Amonestación escrita.
- b. Suspensión sin goce de salario hasta por treinta días.
- c. Despido sin responsabilidad patronal.

Para calificar la falta, se considerarán, además, los contenidos en el numeral 213 de la Ley General de la Administración Pública, en cuanto a las siguientes condiciones de la persona que ha incurrido en ella:

- a. Rango jerárquico.
- b. Naturaleza de las funciones.
- c. Impacto en el servicio.
- d. Reincidencia.

Las sanciones serán aplicadas, según el principio de proporcionalidad y razonabilidad, de forma que correspondan a la gravedad del hecho.

Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda, la jefatura podrá ordenar el traslado del funcionario sancionado, por motivos de oportunidad y conveniencia institucional, en aras de la protección y preservación del bienestar de la víctima.

### **Artículo 195. Dictado de acto final del procedimiento**

Una vez conocido y valorado el pronunciamiento de la Junta de Relaciones Laborales, el órgano decisor deberá emitir el acto final dentro del plazo de un mes, después de recibido el expediente administrativo, momento a partir del cual empieza a correr el plazo de prescripción que legalmente corresponda.

### **Artículo 196. La ejecución del acto final**

Una vez que el acto final del procedimiento administrativo se declare firme se ejecutará, de lo cual se dejará constancia en el expediente personal del investigado y se comunicará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del centro de trabajo y consecuentemente a la Defensoría de los Habitantes.

### **Artículo 197. Contenido del acto final**

El acto final contendrá:

1. Señalamiento expreso y preciso de las faltas imputadas, con indicación de las pruebas correspondientes. En caso de que se determine responsabilidad deberá indicarse la sanción respectiva, caso contrario, deberá ordenarse el archivo del expediente administrativo.

2. Indicación de que tiene derecho a interponer los recursos ordinarios previstos en la Ley General de Administración Pública y ante cuales instancias, en el plazo de tres días después de notificado el acto final.

3. Fecha y firma.

El acto final deberá ser comunicado al investigado en el medio que señaló para recibir notificaciones; en caso de que no conste ese señalamiento en el expediente administrativo, deberá notificársele por los medios establecidos legalmente.

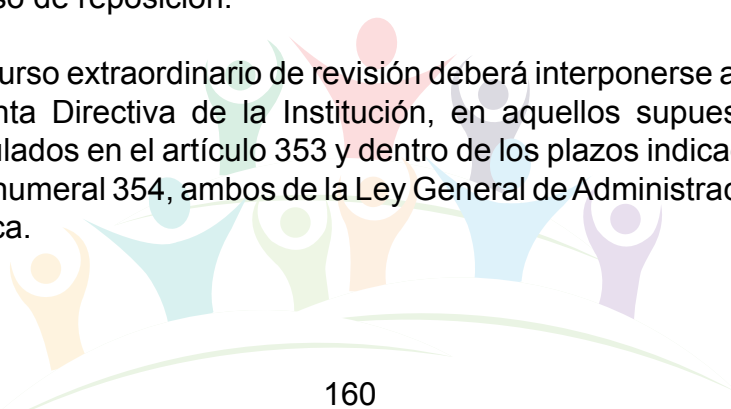
En aquellos casos en que el investigado ya no mantenga relación laboral con la Institución, deberá hacerse constar dicha circunstancia y concluirse conforme a ésta.

## **Artículo 198. Recursos Ordinarios**

En el procedimiento administrativo únicamente podrán interponerse los recursos ordinarios previstos en la Ley General de Administración Pública (revocatoria y apelación) contra los siguientes actos: el de inicio, el que deniega la comparecencia o cualquier prueba, el que deniega el acceso al expediente administrativo y el final. El recurso de revocatoria será conocido por el órgano que dictó el acto y el de apelación por su superior inmediato. El plazo de interposición de los recursos ordinarios será de tres días hábiles; dichos plazos comenzarán a contarse a partir del día siguiente de la notificación de su texto íntegro. Si la revocatoria fuera rechazada, el órgano inferior trasladará el expediente administrativo al superior para que conozca el recurso de apelación.

El acto final que en esta materia le competa dictar a la Junta Directiva de la Institución, podrá ser impugnado mediante el recurso de reposición.

El recurso extraordinario de revisión deberá interponerse ante la Junta Directiva de la Institución, en aquellos supuestos estipulados en el artículo 353 y dentro de los plazos indicados en el numeral 354, ambos de la Ley General de Administración Pública.





## **Artículo 199. Sobre la Queja**

La interposición de una queja contra los órganos del procedimiento administrativo deberá presentarse ante el superior de la autoridad o funcionario que se presume responsable de la falta que se reclama, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 358, 359 y 360 de la Ley General de Administración Pública.

## **Artículo 200. La comunicación del acto final a la Defensoría de los Habitantes**

Cuando el acto final adquiera firmeza, éste debe ser comunicado a la Defensoría de los Habitantes, por parte de la jefatura competente.

# **DISPOSICIONES FINALES**

## **Artículo 201. Derogatoria**

El presente procedimiento deroga cualquier disposición que se le oponga.

## **Artículo 202. Vigencia**

El presente procedimiento regirá a partir de la publicación en el Diario Oficial “La Gaceta” y forma parte de la Normativa de Relaciones Laborales.

## **Transitorio 1.- Los procedimientos actuales**

Los procedimientos disciplinarios que con anterioridad a la publicación de éste y que se encuentren activos, finalizarán conforme con el procedimiento que les dio inicio.

## **Transitorio 2.- Procedimiento para los contratos con proveedores de servicios**

En el plazo de 1 (un) mes a partir de la publicación de este procedimiento, se constituirá una comisión con el fin de elaborar una propuesta de disposición para regular lo relativo a los contratos con proveedores de servicios.

## **Transitorio 3.- Programa de atención integral a la víctima**

En el plazo de 1 (un) mes a partir de la publicación de este procedimiento, la Dirección de Bienestar Laboral de la Gerencia Administrativa, promulgará el programa de atención integral a la víctima.



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA EL  
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y LA DOCENCIA EN LA CAJA  
COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

**DENUNCIA N° \_\_\_\_\_**

Nombre y apellidos del(de la) denunciante:	Teléfono oficina/extensión/facsímile:	
	Teléfono domicilio, celular:	
Puesto o cargo que ocupa:	Propiedad ( ) Interino ( )	
Lugar de trabajo:	Fecha de ingreso a la Institución:	
Domicilio actual		
Nombre y apellidos del denunciado(a):	Teléfono de la oficina del denunciado(a):	
Puesto del denunciado(a):	Lugar de trabajo del denunciado(a):	
Relación laboral con el denunciado (a)		
Hechos ocurridos el día:	Hora:	Lugar:
Descripción de los hechos: Indicar si el o la denunciante es con carácter de ofendido (a) / (puede ampliar detalle, en hoja adicional)		
Pruebas (documentos, testimonial, etc.) que se aportan, o indicación del lugar en el que se encuentran:		
Lugar para oír notificaciones:		
Nombre, apellidos y cédula del(de la) funcionario(a) que tomó la denuncia:		

\_\_\_\_\_  
Firma y número de cédula del denunciante

\_\_\_\_\_  
Fecha de presentación de la denuncia

Sello de la Unidad:  
Copia al (a la) denunciante".

ACUERDO FIRME."

Publicado en La Gaceta N°72 de fecha 17 de abril de 2012.

## TÍTULO IV: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO LABORAL

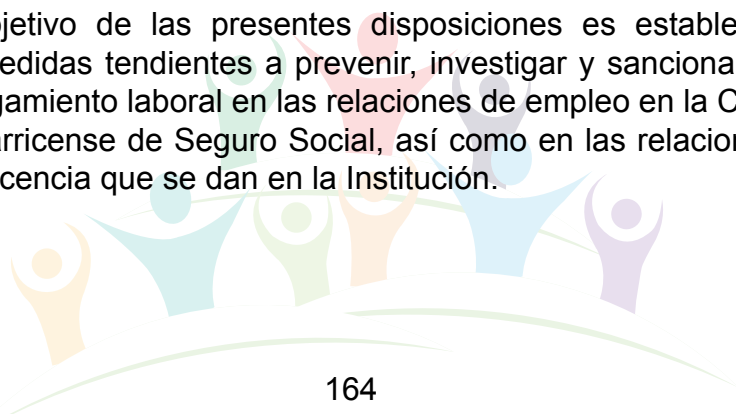
*La Junta Directiva, en el artículo 8° de la sesión 8620, celebrada el 24 de enero del 2013, acordó aprobar el siguiente “Procedimiento para la atención de denuncias por hostigamiento laboral”, el cual se incorpora como Título IV, del Libro Segundo, de la Normativa de Relaciones Laborales. Publicado en La Gaceta N° 33 del 15 de febrero del 2013.*

En cumplimiento del transitorio 3 de la Normativa de Relaciones Laborales y al amparo de Tratados Internacionales, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre, Convenio III sobre la Discriminación (empleo y ocupación) de la Organización Internacional de Trabajo, Constitución Política, Código de Trabajo y con el propósito de que la Caja Costarricense de Seguro Social cuente con un procedimiento interno específico para casos de hostigamiento laboral, se emiten las siguientes disposiciones.

### CAPÍTULO I: OBJETIVO, AMBITO DE APLICACIÓN, CONCEPTO Y PREVENCIÓN

#### Artículo 203. Objetivo

El objetivo de las presentes disposiciones es establecer las medidas tendientes a prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento laboral en las relaciones de empleo en la Caja Costarricense de Seguro Social, así como en las relaciones de docencia que se dan en la Institución.



## **Artículo 204. Ámbito de Aplicación**

Estas disposiciones son de aplicación general, para todos aquellos (as) funcionarios(as) que presten servicio a la Caja Costarricense de Seguro Social o a nombre y por cuenta de ésta, tanto para los (las) que estén laborando actualmente como para los (las) que en el futuro ingresen a la Institución, jerarquía institucional, así como personas que se encuentran en el extranjero, por algún viaje oficial, en cumplimiento de sus funciones, o con una beca de estudio financiada por la Caja Costarricense de Seguro Social.

## **Artículo 205. Concepto de Hostigamiento Laboral**

Se entiende por hostigamiento laboral el ejercicio extralimitado del poder en un entorno laboral, que atenta contra la integridad moral de la persona trabajadora de forma sistemática y recurrente. Es una conducta abusiva, de tipo maliciosa o insultante y repetitiva, que transgrede la dignidad o integridad psíquica, psicológica o física del funcionario(a) o grupo de funcionarios(as), ocasionando debilitamiento, humillación, intimidación, denigración o injurias para el destinatario (a).

## **Artículo 206. Prevención, Divulgación y Atención Integral a la Víctima**

La Caja, a través de la Dirección de Bienestar Laboral, dará a conocer a sus funcionarios(as) la existencia de estas disposiciones internas, además mantendrá una constante información sobre la materia a través de circulares, boletines informativos y otros medios, contemplando, entre ellos, cursos de inducción a nuevo personal. Se capacitará a todos los niveles jerárquicos y Oficinas de Gestión de Recursos



Humanos, con el fin de que éstos la divulguen entre sus colaboradores y el resto de personal de su centro de trabajo, promuevan actividades que fomenten valores y principios contra el hostigamiento laboral.

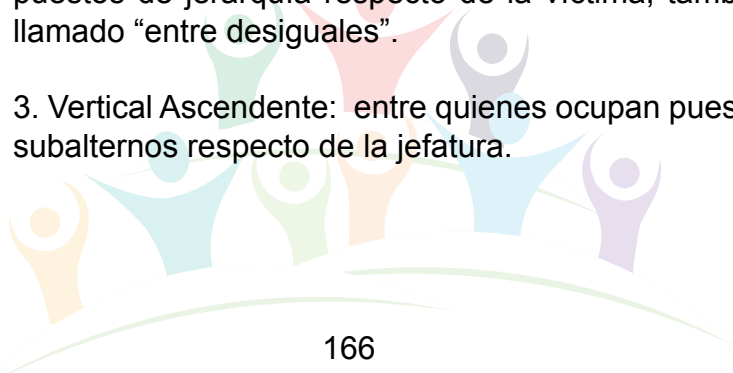
La capacitación, en cuanto a estas disposiciones y al Procedimiento Administrativo Disciplinario, será responsabilidad de la Dirección de Bienestar Laboral.

En cumplimiento con el compromiso de la Caja, se definirá un Programa de Atención Integral a la Víctima, con el fin de que la persona que haya sufrido hostigamiento laboral, tenga derecho a que la Institución le proporcione, de manera oportuna, la atención integral con la finalidad de contribuir a su recuperación por la afectación sufrida, para lo cual la jefatura coordinará con la Dirección de Bienestar Laboral, para que la víctima reciba la atención médica o clínica que requiera.

## CAPÍTULO II: TIPOLOGÍA Y MANIFESTACIONES

### Artículo 207. Tipos del Hostigamiento laboral

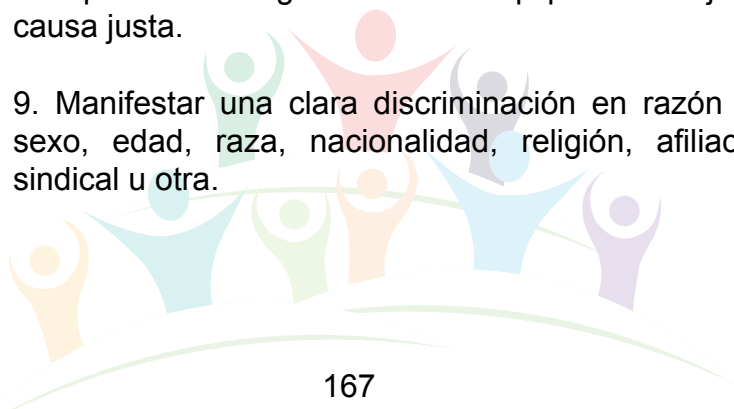
1. Horizontal: se realiza entre compañeros que ocupan un nivel similar en la jerarquía, también llamado “hostigamiento entre iguales”.
2. Vertical Descendente: entre quienes ocupan puestos de jerarquía respecto de la víctima, también llamado “entre desiguales”.
3. Vertical Ascendente: entre quienes ocupan puestos subalternos respecto de la jefatura.



## Artículo 208. Manifestaciones

El hostigamiento laboral puede manifestarse, por medio de las siguientes conductas:

1. Amenaza en forma verbal, escrita o física que atenten contra la dignidad, la integridad psíquica o física de la víctima.
2. Controlar las labores mediante registros excesivos e injustificados, con el fin de causar daño laboral.
3. Crear rumores verbales o escritos que afecten la imagen tanto personal como laboral.
4. Desacreditar públicamente a la víctima, atribuyéndole errores injustificadamente.
5. Ejercer presión o recargar funciones sin justificación alguna o razonable.
6. Gritar, insultar o criticar en forma inadecuada aspectos de personalidad o del ámbito privado.
7. Ignorar reiteradamente la presencia de la persona y prohibir a los demás funcionarios relación alguna con la víctima.
8. Impedir o restringir el acceso a equipo de trabajo sin causa justa.
9. Manifestar una clara discriminación en razón del sexo, edad, raza, nacionalidad, religión, afiliación sindical u otra.



10. No asignar labores injustificadamente, asignar o recargar de tareas que están fuera del conocimiento o destrezas del trabajador.

11. Sobrecargar o asignar funciones innecesarias o inferiores.

12. No se le permite, impide o interrumpe la comunicación en forma reiterada.

13. Obstaculizar ascensos, nombramientos, capacitaciones, vacaciones y otras sin justificación alguna.

14. Asignar funciones degradantes, incompatibles con las labores propias o mantener al funcionario sin labores.

15. Provocar labores en la unidad de trabajo que conlleven al aislamiento en el ámbito laboral.

16. Realizar modificaciones estructurales y funcionales, sin justificación alguna, con el fin de poder despedir, trasladar o cambiar labores al funcionario.

17. Ridiculizar a la víctima.

## CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO

### Artículo 209. Recepción de la Denuncia

La denuncia puede ser presentada por escrito, mediante documento formal o a través de declaración rendida por el



denunciante, aportando toda la prueba que se considere oportuna; ésta se interpone ante la jefatura directa, ante la autoridad superior del centro en donde labora la persona denunciada o ante la Dirección de Bienestar Laboral. La Administración deberá actuar de oficio, a instancia de parte o por denuncia de un tercero.

Por sus características especiales, la denuncia por acoso laboral no estará sujeta a investigación preliminar.

### **Artículo 210. Denuncia y Subsanación de Defectos**

La autoridad u órgano que reciba la denuncia enmendará los defectos u omisiones que pudiera contener, si se presenta de forma verbal y bajo prevención, por el término de tres días, si la misma se presenta por escrito, la cual debe contener al menos:

1. Nombre completo del o la denunciante.
2. Número de cédula de identidad.
3. Centro de trabajo y dirección exacta.
4. Nombre del o de los presuntos responsables.
5. Hecho o conductas de hostigamiento laboral de que presuntamente ha sido objeto, conforme lo establecido en el artículo 208 sobre las manifestaciones y sus conductas de hostigamiento laboral, llevando una secuencia de modo, tiempo y lugar.
6. Si cuenta con testigos, debe consignarse el nombre, apellidos y lugar para localizarlos.
7. Lugar o medio para recibir notificaciones.

Si existieran defectos en la denuncia, se le advierte en el acto si la presenta personalmente o se le comunicará y se darán tres días hábiles para la subsanación; pasado el término anteriormente establecido, se desestimaré la denuncia y procederá su archivo.

## **Artículo 211. Tipos de Medidas Cautelares y su Aplicación**

Dentro de este procedimiento son procedentes las siguientes medidas cautelares:

1. La persona denunciada podrá ser separada de su puesto de trabajo con goce de salario.
2. La persona denunciada podrá ser trasladada a un lugar diferente al sitio donde normalmente desempeña sus funciones.
3. Podrá ser también parte de la medida cautelar la prevención al (a la) denunciado (a) de no acercarse ni comunicarse, en modo alguno, con el (la) denunciante y ofendido (a) ni con los (las) testigos del denunciante.

Si el (la) denunciante con carácter de ofendido (a) solicita la aplicación de una medida cautelar, corresponderá a la jefatura competente resolver dicha petición en el término de tres días hábiles. La denegatoria de petición deberá ser razonada y cabrán contra ésta los recursos ordinarios.

Contra el acto que declara la medida cautelar con lugar, sólo podrá interponerse solicitud de adición y aclaración.

Toda medida cautelar deberá ser debidamente fundamentada, tanto de hecho como de derecho, por parte de la jefatura competente.

La medida cautelar deberá resolverse de manera privilegiada, debiendo procurarse mantener la seguridad de la persona denunciante.

La medida cautelar podrá solicitarse antes de la apertura del procedimiento y durante su tramitación; su aprobación corresponde a la jefatura competente, la cual deja de surtir efectos con la firmeza del acto final.

## **Artículo 212. Confidencialidad y Privacidad del Procedimiento**

El expediente y la información contenida en él es de carácter confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y pruebas que lo conforman.

Asimismo, deben los (las) involucrados (as) en el procedimiento (jefaturas, asesores (as), peritos, denunciantes, denunciados (as) garantizar la privacidad de los documentos y de las comunicaciones orales y escritas.

## **Artículo 213. Conformación del Órgano Director del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

La jefatura competente conformará el órgano director con funcionarios(as) que no podrán ser de la misma unidad de trabajo, velando que no exista relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, ni de subordinación jerárquica directa con la parte denunciada o con la parte denunciante.

A la autoridad competente que se le solicite la colaboración para conformar un órgano director, debe prestar la asistencia obligatoriamente, salvo causal debidamente fundamentada, y comunicar dentro del plazo de cinco días los nombres de los funcionarios que integrarán el órgano director.

## Artículo 214. Traslado de Cargos

El traslado de cargos lo realizará el órgano director o decisor; en aquellos casos en que la denuncia sea contra éste último, el traslado lo realizará el superior en grado. De dicho acto se dejará constancia escrita en el expediente administrativo.

La Administración está obligada a notificar a la persona trabajadora investigada de dicha resolución inicial, lo cual es susceptible de los recursos ordinarios de ley. En el evento de que la persona trabajadora investigada se encuentre incapacitada se le podrá notificar la resolución inicial, en cuyo caso y a solicitud del investigado, se suspenderán los términos y la realización de la comparecencia. La suspensión de los términos y la comparecencia la ordenará de oficio el órgano instructor; una vez que cese la incapacidad continuarán corriendo los términos y continuará la tramitación normal del procedimiento. De lo anterior deberá dejarse constancia en el expediente.

En el supuesto de que la persona trabajadora esté disfrutando sus vacaciones, la resolución de apertura se le notificará cuando se reincorpore a su centro de trabajo, en cuyo caso tampoco correrá el curso de la prescripción de la acción disciplinaria. En el caso de que la persona investigada se niegue a recibir la notificación o reciba el documento y no firme la notificación, deberá levantarse un acta dejando constancia de tal situación, la cual será firmada por el notificador y dos testigos.

## Artículo 215. Partes

Se considerará parte en el procedimiento, con todos los derechos inherentes, además de la Administración, al (a) denunciante en su condición de víctima, por contar con un interés legítimo o un derecho subjetivo que pueda resultar

directamente afectado (a), lesionado (a) o satisfecho (a), con el acto, además de la persona denunciada.

## **Artículo 216. Citación a la Comparecencia**

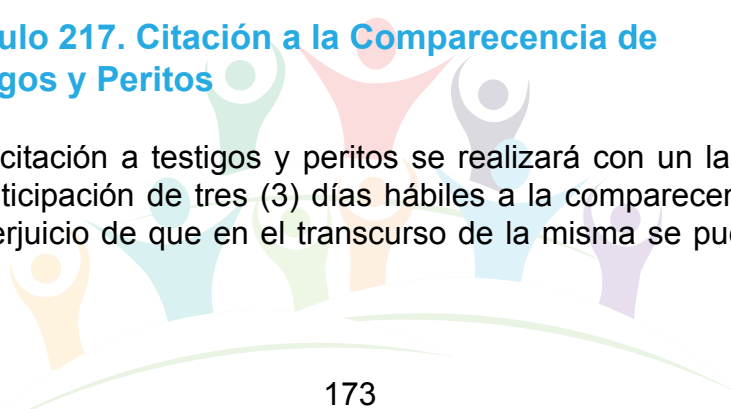
La citación y la comparecencia oral y privada se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 311 de la Ley General de Administración Pública, notificándosele a la persona investigada, con al menos quince días hábiles de anticipación a la celebración de la misma, con indicación de hora, fecha, lugar, así como a los testigos que se recibirán en esa diligencia.

En observancia del principio de concentración de la prueba, ésta se recibirá en una sola comparecencia (ya sea en un solo día o en días consecutivos) y en el caso de que excepcionalmente no resulte posible evacuar toda la prueba, se citará a otra audiencia, cuyo señalamiento no podrá ser en un plazo superior a dos meses después de la última audiencia. Las ulteriores convocatorias deberán realizarse con tres días hábiles de anticipación.

En la convocatoria a la comparecencia deberá prevenírsele a las partes que deben presentar toda la prueba antes o en el momento de la comparecencia, si no lo hubiesen hecho. Además, se le indicará que su ausencia injustificada no suspenderá la comparecencia, en los términos del artículo 315 de la Ley General de Administración Pública.

## **Artículo 217. Citación a la Comparecencia de Testigos y Peritos**

Toda citación a testigos y peritos se realizará con un lapso de anticipación de tres (3) días hábiles a la comparecencia sin perjuicio de que en el transcurso de la misma se pueda



ofrecer cualquier otro testigo. Ésta debe indicar, en qué calidad es llamado, el asunto al que se refiere la citación, así como lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo.

Los testigos ofrecidos por la persona investigada o interesada, serán citados por el órgano director, salvo que la persona investigada o interesada expresamente solicite citar personalmente a los testigos, se dejará a disposición de la parte interesada la citación correspondiente, a fin de que sea diligenciada, siendo responsabilidad de esta persona, que ese testigo acuda a la comparecencia, pues de no existir justificación por su inasistencia, se procederá de conformidad con el inciso 3 del artículo 297 de la LGAP (Ley General de la Administración Pública), declarándose inevaluable.

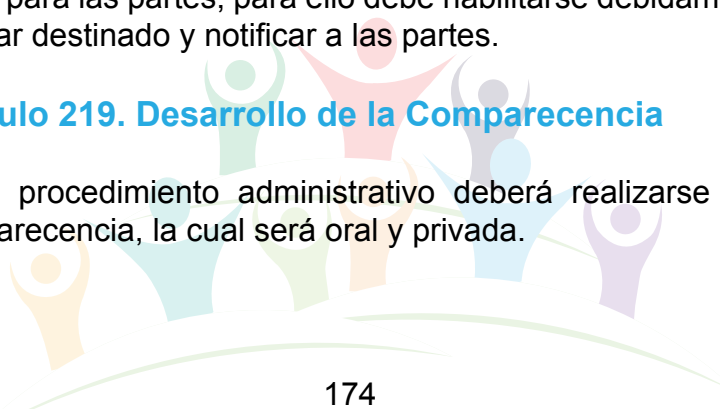
Toda persona trabajadora que sea llamada en calidad de testigo dentro de un procedimiento administrativo está en la obligación de concurrir al llamamiento y de declarar la verdad de lo que conozca, salvo las excepciones establecidas por ley.

### **Artículo 218. Sede de la Comparecencia**

La comparecencia deberá tener lugar normalmente en la sede del órgano director, salvo supuestos de inspección ocular, prueba pericial, o bien, razones de economía de gastos o cualesquiera otras ventajas administrativas evidentes, siempre que ello no cause pérdida de tiempo y/o perjuicio grave para las partes; para ello debe habilitarse debidamente el lugar destinado y notificar a las partes.

### **Artículo 219. Desarrollo de la Comparecencia**

En el procedimiento administrativo deberá realizarse una comparecencia, la cual será oral y privada.



La comparecencia podrá ser grabada, cuando fuere de este modo, el acta respectiva se levantará posteriormente con la sola firma del órgano director, en los términos del artículo 313 de la Ley General de Administración Pública. En caso de que no se cuente con los medios tecnológicos para grabar las comparecencias, se levantará un acta en la que se consignarán las calidades de los funcionarios y de las partes intervinientes, con su abogado y/o representante sindical, si los hubiera, para tales efectos, siempre, al inicio de la comparecencia, se solicitarán los documentos de identificación o las credenciales correspondientes.

La comparecencia la presidirá el coordinador del órgano director; en caso de ser colegiado, estará conformado en pleno y no podrá realizarse ningún acto en ausencia de uno de sus miembros. En primer término, se recibirá a las partes y sus representantes, se procederá a la lectura de la imputación de presuntos hechos y faltas atribuidas, acto seguido se le indicará a la persona investigada que tiene derecho a declarar en ese momento o en cualquier otro que estime conveniente o abstenerse de hacerlo, sin que ello implique presunción de culpabilidad en su contra. Su declaración será consignada en el acta, de forma fiel; asimismo, si manifestara que no desea hacerlo o que lo hará posteriormente se dejará constancia de ello.

Si dentro de la comparecencia se recibiera la declaración de testigos o peritos, se realizará el siguiente procedimiento:

1. Solicitud de cédula de identidad, consignándose en el acta sus calidades.
2. Se prevendrá sobre su obligación de decir la verdad en el testimonio que rendirá, de conformidad con lo establecido en el artículo 300 de la Ley General de

Administración Pública y el 316 del Código Penal, en relación con las penas con que la Ley castiga el delito de falso testimonio.

3. Se le preguntará si conoce o no a las partes, si tiene parentesco con alguna de ellas, si tiene relación de trabajo o de subordinación con alguna de ellas y si tiene algún interés en la resolución del asunto.

4. Se le solicitará que declare ampliamente sobre los hechos investigados, de manera espontánea.

5. El órgano director procederá a realizar las preguntas que considere pertinentes, cuantas veces estime necesario; posteriormente la parte, su abogado y /o representante sindical, podrá preguntar o repreguntar sobre lo ya declarado.

6. El acta deberá ser firmada debidamente por el órgano director en pleno, las partes y el representante sindical y/o abogado, así como por el testigo o investigado, según sea el caso, cuya declaración se haya consignado en dicha acta.

## **Artículo 220. Suspensión de la Comparecencia**

La persona investigada, representante sindical y/o su abogado o el testigo con impedimento para asistir a la comparecencia, deberán informarlo al órgano director, por escrito, aportando documento idóneo que así lo justifique y con tres días de antelación a la celebración de la comparecencia, salvo situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor.

El Órgano Director es el único competente para suspender una comparecencia, con base en la justificación aportada por quien argumente tener algún impedimento para que ésta se celebre.



## **Artículo 221. Conclusión de la Comparecencia**

Una vez evacuada toda la prueba documental y testimonial, tal situación se consignará en un acta, donde, además, se establecerá la conclusión de la comparecencia. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 317 de la Ley General de Administración Pública, las partes podrán realizar su alegato de conclusiones al finalizar la comparecencia o, en su defecto, contarán con un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de la conclusión de ésta, para presentarla por escrito.

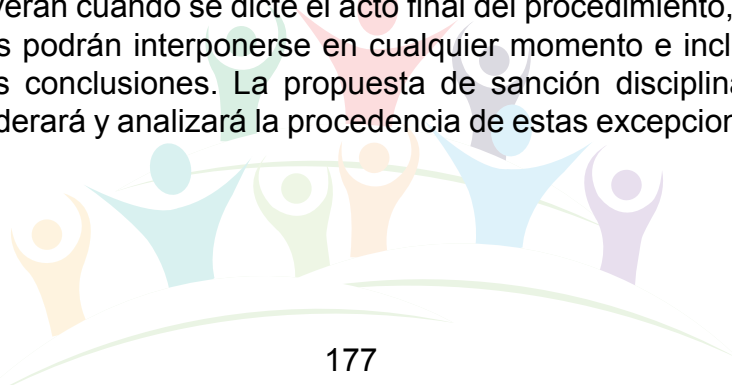
## **Artículo 222. Sobre las Excepciones**

Una vez iniciado el procedimiento administrativo el interesado podrá interponer, dentro del plazo de cinco días hábiles, después de notificada la Resolución Inicial de Traslado de Cargos, las siguientes excepciones previas: Cosa Juzgada, Prescripción, Falta de Competencia, Litis Consorciado y Caducidad.

En cuanto al trámite de las excepciones previas deberán ser atendidas preliminarmente, en un plazo de cinco días hábiles, a partir de su recibo por el órgano director.

## **Artículo 223. Excepciones de Fondo**

Si el investigado opone las excepciones de falta de derecho, falta de legitimación, falta de causa o cualquier otra, éstas se resolverán cuando se dicte el acto final del procedimiento, las cuales podrán interponerse en cualquier momento e incluso en las conclusiones. La propuesta de sanción disciplinaria considerará y analizará la procedencia de estas excepciones.



## **Artículo 224. Los Medios de Prueba**

Serán medios de prueba todos aquellos permitidos y necesarios en la legislación vigente; asimismo, el órgano director deberá adoptar todas medidas probatorias y necesarias para esclarecer la verdad real de los hechos.

## **Artículo 225. Garantía para el Denunciante y los Testigos**

La Caja garantiza que ninguna persona que haya interpuesto una denuncia por hostigamiento laboral o haya comparecido como testigos sufrirá, por ello, represalia de ningún tipo.

## **Artículo 226. Peritajes**

Según el análisis y necesidad imperante, el órgano director, mediante acto debidamente justificado, podrá solicitar la participación pericial de diferentes disciplinas profesionales a las dependencias de la Institución, cuyo plazo será fijado por el órgano director.

## **Artículo 227. El Informe de Conclusiones**

El Órgano Director notificará a las partes, el informe de conclusiones. Cumplido tal requerimiento el expediente administrativo será trasladado a la jefatura correspondiente. Contra este informe no cabe recurso alguno.

## **Artículo 228. Propuesta de Sanción**

El Órgano Decisor dictará la propuesta de sanción disciplinaria que corresponda o dispondrá el archivo del expediente, la cual debe dictar en un plazo de un mes, después de recibido el expediente. En caso de ordenar el archivo procederán los recursos ordinarios.

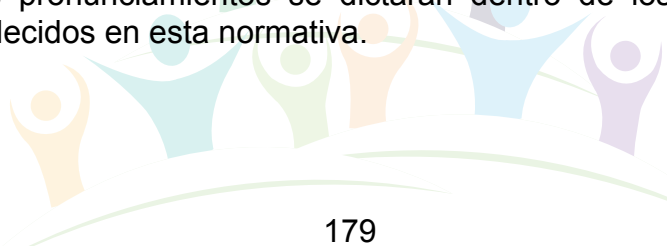
Si el órgano decisor considera pertinente dictar alguna propuesta de sanción disciplinaria, ésta será notificada al denunciado, cuyo contenido mínimo debe indicar: señalamiento expreso y preciso de las faltas endilgadas, con mención de las pruebas correspondientes según el folio del expediente administrativo, con indicación expresa de la propuesta de sanción que se pretende.

Asimismo, se debe indicar el derecho de oponerse por escrito a esa propuesta, dentro del término de cinco días hábiles y solicitar que su caso sea conocido por la Comisión de Relaciones Laborales del respectivo centro de trabajo o la más cercana y por la Junta Nacional de Relaciones Laborales, según su competencia.

Vencido el plazo, de cinco días hábiles, sin que la persona trabajadora se oponga a la propuesta de sanción, la jefatura competente dictará, dentro del plazo de un mes, el acto final que corresponda; contra este acto final cabrán los recursos ordinarios. La resolución indicará el plazo para presentar los recursos y contra ante quienes podrán ser interpuestos.

### **Artículo 229. Posibilidad de Recurrir la Propuesta ante la Comisión de Relaciones Laborales o ante la Junta Nacional de Relaciones Laborales**

Si el denunciado se opusiere a la propuesta de sanción disciplinaria, lo hará constar mediante escrito razonado ante la jefatura que propone la sanción, solicitando que su caso sea analizado tanto en la Comisión de Relaciones Laborales del centro de trabajo o en la Junta de Relaciones Laborales, a fin de que se emitan las recomendaciones pertinentes, cuyos pronunciamientos se dictarán dentro de los plazos establecidos en esta normativa.



## Artículo 230. Calificación y Gravedad de la Falta

Para calificar la falta, el órgano decisor deberá tomar en cuenta lo establecido en el artículo 213 de la Ley General de la Administración Pública, para efectos de determinar la existencia y el grado de la culpa, dolo o negligencia del denunciado, el rango jerárquico, naturaleza de las funciones, impacto en el servicio y reincidencia en casos similares.

## Artículo 231. Sanciones Disciplinarias

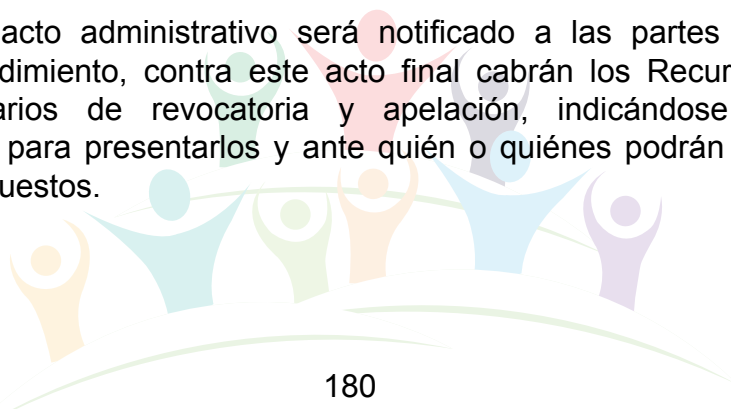
Las sanciones disciplinarias se regirán conforme con la legislación vigente y según la gravedad de la falta con:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión sin goce de salario hasta por treinta días.
3. Despido sin responsabilidad patronal.

## Artículo 232. El Acto Final del Procedimiento

Una vez conocidos los pronunciamientos de los órganos bipartitos, el órgano decisor deberá emitir el acto final dentro del plazo de un mes, conforme con las reglas de la lógica, la experiencia y la sana crítica y deberá razonar y justificar su decisión.

Este acto administrativo será notificado a las partes del procedimiento, contra este acto final cabrán los Recursos ordinarios de revocatoria y apelación, indicándose el plazo para presentarlos y ante quién o quiénes podrán ser interpuestos.



## Artículo 233. Plazo del Procedimiento

El procedimiento debe finalizar en un término no mayor a cuatro meses, a partir de la fecha de recibo de la denuncia. Los plazos establecidos son ordenatorios, no perentorios.

## DISPOSICIÓN FINAL

### Vigencia

Las presentes disposiciones regirán a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

### Transitorio

Dentro de los tres meses siguientes a la publicación de este procedimiento, la Dirección de Bienestar Laboral promulgará y pondrá en ejecución el Plan de Atención Integral a la Víctima.



## GLOSARIO

**ADMINISTRACIÓN ACTIVA:** Órganos que componen a la Institución, que deciden y ejecutan; se incluye a la Junta Directiva como jerarca máximo.

**CAJA:** Caja Costarricense de Seguro Social.

**CIPA:** Dependencia adscrita a la Gerencia Administrativa, cuyas siglas corresponden al nombre completo de la misma, a saber “Centro para la Instrucción del Procedimiento Administrativo”, que le corresponde instruir aquellos procedimientos administrativos requeridos por la Institución.

**COMISIÓN DE RELACIONES LABORALES:** Órgano bipartito y paritario, constituido por representantes de los trabajadores y la Caja, cuyas competencias y funcionamiento se definen en la Normativa.

**COMPARECENCIA:** Etapa procedimental en la que se evacurá toda la prueba, la cual podrá estar compuesta de una o más audiencias, para tales efectos se hará un señalamiento el día, hora y lugar en que se realizará tal diligencia.

**AUDIENCIA:** Período destinado y programado por el Órgano Director para llevar a cabo en determinado lugar, la recepción de la declaración de un testigo o de un investigado o bien, para discutir la prueba que conste en el expediente administrativo.

Principio Constitucional de carácter procesal o procedimental, que con base en numerosos postulados concretos, garantiza la protección de los derechos de los investigados, debiéndose para ello realizar un procedimiento justo que ante la presunción de inocencia, le permita al investigado o interesado, una adecuada oportunidad de defensa.

**DENUNCIANTE:** Persona que de forma verbal o escrita pone en conocimiento de la Administración un hecho irregular.

**FALTA:** Inobservancia de cualquier disposición del ordenamiento jurídico que afecte los intereses institucionales.

**FONDOS PÚBLICOS:** Recursos, valores, bienes y derechos propiedad del Estado y para los efectos de este reglamento de la Caja Costarricense de Seguro Social.

**HACIENDA PÚBLICA:** Estará constituida por los fondos públicos, las potestades para percibir, administrar, custodiar, conservar, manejar, gastar e invertir tales fondos y las normas jurídicas, administrativas y financieras, relativas al proceso presupuestario, la contratación administrativa, el control interno y externo y la responsabilidad de los funcionarios públicos.

**INVESTIGADO:** Persona a quien se le atribuye presunta responsabilidad en virtud de aparentes irregularidades en el desempeño de su función o en virtud de su investidura como funcionario público, mismas que deben ser investigadas por la Administración a través del respectivo procedimiento administrativo.

**INVESTIGACIÓN PRELIMINAR:** Acto preparatorio de la Administración, cuya finalidad es determinar si existen elementos objetivos suficientes para iniciar un procedimiento administrativo.

**JEFATURA:** Autoridad que ostenta la potestad disciplinaria, que tiene bajo su responsabilidad la dirección, planeación, organización, ejecución y control de uno o varios procesos funcionales tanto administrativos como operativos, dentro de la estructura organizacional de la institución.

**JUNTA NACIONAL DE RELACIONES LABORALES:** Órgano paritario y bipartito, integrado por representantes de los trabajadores y la Caja, cuyas competencias y funcionamiento se regula en la Normativa.



**LGAP:** Ley General de la Administración Pública.

**MEDIDA CAUTELAR:** Acto que puede dictar e imponer la Administración con carácter instrumental, por determinado lapso, durante la ejecución de la investigación preliminar o el procedimiento administrativo, o bien que puede dictarse ante causa; cuando se considere que exista necesidad de que la persona investigada no interfiera en la indagación que se realiza o para evitar la permanencia en el cargo por considerarse que puede haber manipulación de la información o documentos involucrados.

**ÓRGANO DECISOR:** Autoridad competente para adoptar la decisión de iniciar un procedimiento administrativo y de conformar un Órgano Director. También será competente para resolver cuestiones de fondo que sean gestionadas durante la tramitación del procedimiento, así como para emitir la resolución final del caso en primera instancia.

**ÓRGANO DIRECTOR:** Persona o personas designadas por el Órgano Decisor, para la tramitación de la fase de instrucción del procedimiento administrativo.

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** Secuencia de Actos necesarios para la formación de la voluntad de la Administración Activa que se plasmará en un acto final, tal procedimiento se inicia a partir de la notificación de la Resolución Inicial de Traslado de Cargos y concluirá con el acto final en firme, dictado por el órgano competente.

**SANCIÓN:** Consecuencia jurídica desfavorable por la comisión de una falta, la cual podrá consistir en una amonestación escrita, suspensión sin goce de salario o despido; y cuando corresponda, el cobro por los daños económicos y perjuicios ocasionados a la Institución.

**TESTIGO:** Persona que con su presencia, sus dichos o su firma, asevera la realidad de un hecho o acto.





---

[www.ccss.sa.cr](http://www.ccss.sa.cr)

---

