

La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica en el numeral 1 del artículo 5 del acta de la sesión 5529-2012, celebrada el 11 de enero del 2012,

considerando:

I. Respecto a la entrada en vigencia de la Convención Colectiva suscrita entre el Banco Central de Costa Rica y sus trabajadores y la atención de varios acuerdos de esta Junta Directiva y recomendaciones de la Auditoría Interna:

- a. Que según se consigna en el artículo 11 del acta de la sesión 5463-2010, del 9 de junio del 2010, se encomendó a la Administración del Banco que elaborara un informe en el que se establecieran las diferencias entre administración superior y servidores y su relación con el término colaboradores, así como las existentes entre funcionarios cubiertos por la Convención Colectiva de los Empleados del Banco Central de Costa Rica y los cubiertos por el Reglamento Autónomo de Servicios del Banco Central de Costa Rica, determinándose asimismo los beneficios y las obligaciones de unos y otros. En línea con lo anterior, se conoció la Carta DAJ-303-2010 del 20 de agosto del 2010, por cuyo medio la Asesoría Jurídica remite el estudio CAJ-P-130-2010 del 20 de agosto del 2010, contentivo de una propuesta de modificación general al RAS, producto de: a) la atención de varias recomendaciones de la Auditoría Interna del Banco Central, b) la entrada en vigencia de la Convención Colectiva y c) el cumplimiento de varios acuerdos de la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica.
- b. Que con vista en lo anterior y según se consigna en el artículo 4 de la sesión 5475-2010 del 20 de octubre de 2011, el Directorio acordó remitir en consulta al Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, a las superintendencias, al Sindicato de Empleados del Banco Central de Costa Rica y a la Asociación de Profesionales del Banco Central de Costa Rica, de conformidad con lo establecido en el numeral 2, del artículo 361, de la Ley General de la Administración Pública, la propuesta de modificación al Reglamento Autónomo de Servicios del Banco Central de Costa Rica sometida a conocimiento de la Junta Directiva mediante el oficio CAJ-P-130-2010 del 20 de agosto del 2010, adjunta a la carta DAJ-303-2010 de esa misma fecha.
- c. Que como resultado de dicha consulta y luego de realizado el análisis de las observaciones aportadas por los entes consultados, la Asesoría Jurídica remite a la Gerencia el oficio DAJ-223-2011, contentivo del memorial CAJ-P-117-2011, mediante el cual se presenta el análisis jurídico realizado a la propuesta, para lo cual se elaboró una tabla de cuatro columnas; en la primera se encuentra el texto sometido a consulta, en la segunda las observaciones realizadas por los órganos y entes consultados en relación con el texto sometido a consulta según lo informado por la División Administrativa, mediante oficio DAD-030-2011 del 14 de febrero de 2011 en la tercera columna se consignan -cuando proceden- los comentarios de índole jurídica realizados por la Asesoría Jurídica, y en el último apartado consta el texto final del reglamento que se recomienda aprobar según las observaciones recibidas y el resultado de nuestra revisión. Además, en la elaboración de dicho documento, la Asesoría Jurídica tomó en cuenta el oficio GER-205-2011 del 14 de julio de 2011, mediante el cual la Gerencia le comunica al Sindicato de Empleados su criterio en relación con el proceso de interpretación de la Convención Colectiva y la definición de los asuntos en los que hay consenso interpretativo y en los que no lo hay para, en este último caso, proceder conforme lo prevé dicha Convención.
- d. Que la División de Asesoría Jurídica mediante oficio DAJ-350-2011, del 6 de diciembre del 2011, somete el citado memorial CAJ-P-117-2011, contentivo del análisis jurídico de la aludida propuesta.
- e. Que la División de Asesoría Jurídica indicó en su exposición acerca de varios casos especiales que, si bien en la propuesta inicial la intención era eliminar tres artículos y reformar uno más, debido a impugnaciones y/o negociaciones con el Sindicato de Empleados del Banco Central de Costa Rica, se hacía el siguiente planteamiento:
 - i) La propuesta original de eliminar el artículo relacionado con la excepción de marca de puntualidad a servidores de confianza, luego de que conjuntamente con el Sindicato se

acordara que de mantenerse sería entendiendo que esta excepción no significa faltar al deber de puntualidad ni una facultad para que el trabajador se niegue a cumplir las políticas de acceso, registro y seguridad que establezca el Banco, indistintamente que con ellas también se obtenga información del ingreso o salida de los empleados, la recomendación actual es mantenerlo en el RAS.

- ii) En cuanto a la licencia con goce de salario de hasta cinco días hábiles por circunstancias excepcionales, y a pesar que también en un inicio la propuesta era eliminarla, porque de aceptarse la propuesta de incluir en RAS los permisos con goce de salario de la Convención Colectiva, la norma parecía ser innecesaria, al no darse esto último, se estima que la norma puede mantenerse puesto que incluso incluye un aspecto no regulado por la Convención Colectiva.
- iii) Licencia de hasta 15 días con goce de salario por presentación de tesis, exámenes de grado y otros trabajos de graduación también se sugirió eliminarla, sin embargo el Sindicato alega hoy que la interpretación de la Administración en el sentido de que en relación con esa norma hubo acuerdo en eliminarla durante el proceso de negociación de la Convención Colectiva no es correcta y que el artículo debe mantenerse. Al no haber acuerdo entre las partes, conforme a la citada Convención, se deberá esperar los resultados de un proceso arbitral para revalorar la posibilidad de extinguirlo.
- iv) En cuanto a los nombramientos discrecionales, dado que este artículo sufrió un cambio importante mientras se analizaban las modificaciones al RAS, el texto enviado a consulta originalmente, el cual incluía un Transitorio, se hizo con base en el texto anterior al vigente en la actualidad, por lo que se debe ajustar la última propuesta. Por esta razón, y para no atrasar la aprobación del resto del articulado, se debe mantener esta norma y su Transitorio con su redacción actual, para que la Administración valore y eventualmente presente ante la Junta Directiva una nueva propuesta de reforma de esta norma.
- v) Mantener el artículo que originalmente se solicitó eliminar, con la metodología para la designación de los espacios del estacionamiento restantes luego de satisfacer las necesidades institucionales, debido a que se identificó al menos un caso de servidores que podrían optar por este beneficio, contrario a lo que se creyó cuando se sugirió su eliminación.
- vi) Ajustar el Transitorio II del RAS actual, pues aunque se eliminaría la actual propuesta para un sistema de medición de desempeño, siempre se mantiene la necesidad de dimensionar el tratamiento final que se hará del plus salarial “méritos”, cuando entre en vigente el sustituto del actual planteamiento en esta materia.

II. Respecto a la desconcentración de funciones de la Junta Directiva:

1. Que en el artículo 9 del acta de la sesión 5418-2009 celebrada el 25 de marzo del 2009, este Directorio resolvió encomendar a la Administración del Banco determinar, concretamente, cuales son los asuntos de naturaleza administrativa del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) y de las Superintendencias, que debía conocer la Junta Directiva del Banco Central, a efecto de que, vía reglamentaria o mediante un acuerdo general, se le pudieran desconcentrar al CONASSIF.
2. Que en el artículo 8 del acta de la sesión 5438-2009, celebrada el 14 de octubre del 2009, esta Junta Directiva resolvió instruir a la Administración del Banco para que propusiera un proyecto de acuerdo general, por medio del cual se definieran las políticas y lineamientos generales según los ejes temáticos esbozados en el oficio número CAJ-206-2009 del 25 de setiembre del 2009, y que están estrechamente relacionados con las funciones que son susceptibles de desconcentrar, a saber: gestiones en materia de reorganizaciones administrativas, lo cual incluye clasificación y valoración de puestos, así como estructura organizacional y de puestos, siempre y cuando no requirieran incrementar el presupuesto salarial del periodo actual o siguiente, ni

modificar la estructura organizacional a nivel de departamento u otra dependencia superior.

3. Que mediante oficio DGD-DGC-019-2010 del 31 de marzo del 2010, el señor Franklin Giralt Amador, Director del Departamento Gestión de Calidad remite para revisión y aprobación de este Directorio el informe *“Propuesta de desconcentración de funciones de la Junta Directiva del BCCR – Marzo 2010”*, el cual contiene el planteamiento de desconcentrar competencias no esenciales de índole administrativo de la Junta Directiva a favor de la Gerencia del Banco Central o del CONASSIF, según corresponda.
4. Que en el artículo 11 de acta de la sesión 5463-2010, celebrada el 09 de junio del 2010, esta Junta conoció el oficio GER-274-2010 del 27 de mayo del 2010, mediante el cual el MBA. Roy González R., Gerente del Banco durante el periodo 2004-2010, remitió a los señores miembros de la Junta Directiva la carta DAJ-212-2010 del 28 de mayo del 2010, en la cual el Lic. Iván A. Valerín, Asesor Jurídico del Banco, presentó lo siguiente:
 - i) Documento DGD-DGC-060-2010 del 28 de mayo del 2010, contenido de la última versión del análisis y propuesta de modificación del Reglamento Autónomo de Servicios del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima, preparado por la División Gestión y Desarrollo, con motivo de una eventual desconcentración de funciones administrativas de la Junta Directiva a otros órganos del Banco Central y
 - ii) Memorando CAJ-P-089-2010 del 28 de mayo del 2010, contenido de la propuesta de ajuste general al Reglamento Autónomo de Servicios del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima, que considera el resultado del proceso de negociación de la Convención Colectiva del Banco Central.
5. Que en la sesión citada en el punto anterior, esta Junta Directiva dispuso encomendar a la Administración del Banco que modificara el documento DGD-DGC-060-2010 del 28 de mayo del 2010, de acuerdo con los ajustes sugeridos por los señores Directores en esa oportunidad, documento que serviría de base para continuar el análisis de la propuesta de modificación del RAS.
6. Que en el artículo 6 del acta de la sesión 5466-2010, celebrada el 07 de julio del 2010, esta Junta Directiva conoció el oficio DGD-076-2010 del 24 de junio del 2010, por medio del cual el Director de la División Gestión y Desarrollo, en atención a lo dispuesto en el artículo 11 del acta de la sesión 5463-2010, celebrada el 9 de junio del 2010, remite el informe *“Propuesta de desconcentración de funciones de la Junta Directiva del BCCR”* con los ajustes sugeridos por los señores directores en esa oportunidad, acordándose en dicha oportunidad en remitir en consulta al Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, a la Superintendencia General de Entidades Financieras, a la Superintendencia General de Valores, a la Superintendencia de Pensiones, a la Superintendencia General de Seguros, al Sindicato de Empleados y a la Asociación de Profesionales del Banco Central de Costa Rica, el *“Proyecto de acuerdo”* mediante el cual se presentan modificaciones al Reglamento Autónomo de Servicios del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima, con la finalidad de que este Órgano Director desconcentre la aprobación de los cambios organizacionales menores a favor de la Gerencia del Banco Central o del CONASSIF, respectivamente.
7. Que la División Gestión y Desarrollo, como resultado del análisis de las observaciones realizadas por los órganos y entes consultados, ajustó el *“Proyecto de acuerdo”*, específicamente lo dispuesto por la Junta Directiva en el numeral 3 del artículo 6 del acta de la sesión 5466-2010, celebrada el 07 de julio del 2010, relacionado con la aprobación de las modificaciones al Reglamento Autónomo de Servicios, ajustes que remitió a la División Asesoría Jurídica del Banco Central mediante correo electrónico el 26 de mayo del 2011, con la finalidad de que realizara la revisión jurídica.
8. Que la División Asesoría Jurídica del Banco Central mediante la carta DAJ-285-2011 del 30 de setiembre del 2011, remite al Director de la División Gestión y Desarrollo el criterio jurídico CAJ-P-146-2011 del 30 de setiembre del 2011, con la revisión jurídica realizada mediante una tabla de cinco columnas; en la primera se encuentra el texto sometido a consulta, en la segunda

las observaciones realizadas por los órganos y entes consultados, en la tercera los comentarios de la División Gestión y Desarrollo en relación con las observaciones recibidas por parte de los consultados, en la cuarta columna se consignan los comentarios de índole jurídico realizados por la División Asesoría Jurídica y en el último apartado consta el texto final del reglamento que se recomienda aprobar según las observaciones recibidas y el resultado la revisión, en la cual se mantuvo una constante coordinación entre las Divisiones Asesoría Jurídica y Gestión y Desarrollo.

9. la División Gestión y Desarrollo mediante la carta DGD-183-2011 del 07 de diciembre del 2011 y con la autorización de la Gerencia, remite a aprobación de este Directorio la citada propuesta.

dispuso, por mayoría:

Aprobar la nueva versión del Reglamento Autónomo de Servicios, conforme al texto que se copia a continuación:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA Y SUS ÓRGANOS DE DESCONCENTRACIÓN MÁXIMA

**CAPITULO 1
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.

El presente Reglamento, en conjunto con la Convención Colectiva, regula las relaciones de empleo público y privado entre el Banco Central de Costa Rica, incluyendo a sus órganos de desconcentración máxima, y sus servidores y colaboradores.

Artículo 2.

En defecto del Reglamento se aplicarán, en su orden, los principios, leyes, normas y cualquier componente del ordenamiento jurídico público y en lo conducente las disposiciones laborales privadas aplicables en esta materia y en los mismos términos indicados para el ordenamiento público.

Artículo 3.

Para los efectos del Reglamento, se entiende por:

Banco: Banco Central de Costa Rica, en su ámbito de Presidencia y Gerencia, que excluye los Órganos de Desconcentración Máxima.

Cambio Organizacional Menor: Proceso de reorganización administrativa que posee la particularidad que para su implementación no requiere la creación de plazas, ni incrementar el presupuesto salarial del periodo actual o siguiente, ni modificar la estructura organizacional a nivel de departamento u otra dependencia superior.

La potestad de la Junta Directiva del Banco Central para aprobar los cambios organizacionales menores, se desconcentra a favor de la Gerencia si el proceso corresponde a dependencias del Banco, o en el CONASSIF cuando pertenece a los Órganos de Desconcentración Máxima.

El CONASSIF podrá delegar la aprobación del cambio organizacional menor en los Jerarcas Superiores Administrativos de los Órganos de Desconcentración Máxima.

Capacitación: Formación técnica o profesional específica a corto plazo que reciben los servidores o colaboradores, tendiente a mejorar los conocimientos, actitudes y habilidades, para que desempeñen con idoneidad los puestos que ocupen, en función de objetivos definidos.

Categoría: Código numérico o alfa numérico que se da a una actividad ocupacional ubicada en una escala salarial.

Colaborador: Toda persona física que presta al Banco sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros en virtud de una relación de trabajo individual expresa o implícita, verbal o escrita. Se asimila a este término al de empleado o trabajador.

Colaboradores de nombramiento discrecional: Colaboradores ubicados en las estructuras organizacionales administrativas del CONASSIF y en los Despachos de la Presidencia y los de los Jerarcas Superiores Administrativos de la Institución, cuya designación directa -sin concurso-, ratificación o libre remoción es potestad de los funcionarios a cargo de esos Despachos, quienes los nombran para prestarles servicios de apoyo profesional, secretarial o logístico. Estos colaboradores deberán cumplir con los requisitos que comprueben su idoneidad mínima para el desempeño del cargo.

CONASSIF: Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.

Concurso: Proceso en el que participan oferentes para llenar una plaza vacante, acorde con los requerimientos y normativa institucional.

Convención: La Convención Colectiva de trabajo suscrita entre el Banco Central de Costa Rica y el Sindicato de Empleados del Banco Central de Costa Rica.

Convenio de Partes: Instrumento jurídico utilizado por la Institución en algunas de las regulaciones de las relaciones de servicio con sus servidores y colaboradores, hasta el 25 de marzo de 1993, respetándose los derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas que se incorporaron al patrimonio laboral de éstos.

Dependencia: Unidad administrativa dentro de la estructura organizacional de la Institución.

Desarrollo: Capacitación relativa a la participación de servidores y colaboradores en cursos, seminarios, pasantías, programas de actualización, carreras universitarias, y estudios de posgrado, que sean de interés institucional y transmitan conocimientos generales con aplicación directa en sus labores a mediano y largo plazo.

Descriptivo de Puesto: Instrumento técnico del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos que particulariza, al menos, características y condiciones del puesto, la actividad ocupacional y el perfil del puesto.

Días de asueto: Son días libres y remunerados concedidos por disposición legal o por motivos especiales a criterio del Poder Ejecutivo, y cuyo ámbito de aplicación puede ser todo el territorio de la República o en determinados lugares del mismo.

Equipo de trabajo: Grupo constituido por dos o más servidores y/o colaboradores que participan en el desarrollo de metas de una dependencia, las cuales están contenidas dentro de los planes de servicio.

Escala Gerencial de Salarios Globales: Estructura de salarios vigente partir del 1° de abril de 1998, que comprende las clases de puestos gerenciales de la Institución, cuya remuneración se constituye de un salario único global.

Escala Regular de Salarios Globales: Estructura de salarios vigente partir del 1° de enero de 1999, que comprende las clases de puestos regulares de la Institución, cuya remuneración se constituye de un salario único global.

Escala salarial: Estructura de salarios integrada por categorías, ordenada en forma ascendente y configurada según los principios de equidad interna y competitividad externa, de conformidad con los límites generales que señale la Junta Directiva de la Institución.

Estructura de Organización y Funciones del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima: Instrumento que contiene la información completa y actualizada sobre los aspectos organizacionales de mayor relevancia concernientes a la Institución, entre ellos: fundamentos legales, estructura organizacional, objetivos y funciones.

Tiene como propósito establecer y actualizar en las diferentes dependencias de la Institución cada uno de los aspectos mencionados, considerando que la entidad pueda adaptarse satisfactoriamente a un entorno dinámico en procura de asegurar el cumplimiento de los objetivos que establece el ordenamiento jurídico aplicable al Banco Central de Costa Rica y a sus Órganos de Desconcentración Máxima.

Horario rotativo: Horario ordinario de trabajo de un servidor o colaborador cuya prestación de servicios puede variarse de forma tal que, en el cumplimiento de sus labores, sea ubicado en una jornada diurna, mixta o nocturna, de acuerdo con el acto de nombramiento efectuado.

Institución: Banco Central de Costa Rica (BCCR), incluyendo sus Órganos de Desconcentración Máxima (ODM).

Jefatura: Servidores o Colaboradores con categoría igual o superior al ejecutivo de área, que ejercen autoridad jerárquica sobre otros colaboradores de la Institución.

Jerarca Superior Administrativo: El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero; el Gerente o el Subgerente del Banco Central de Costa Rica; el Superintendente o Intendente General de cada uno de los órganos de desconcentración máxima; y, cuando resulte aplicable, el Auditor y el Subauditor Interno del Banco y el Auditor Interno del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.

Lista: Información suministrada al Jerarca Superior Administrativo de una dependencia con los candidatos elegibles para llenar una plaza vacante de Director de Departamento o cargos de igual o superior rango jerárquico.

Manual de Actividades Ocupacionales: Instrumento técnico del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos compuesto por las actividades ocupacionales que se aplican en el Régimen Salarial, establecidas de conformidad con la metodología de clasificación y valoración de puestos vigente, y sustentadas en principios de equidad interna y competitividad salarial. Elimado Manual General de Organización y Funciones.

Metodología de Clasificación y Valoración de Puestos: Instrumento técnico del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos que permite, con base en el estudio de las funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto, determinar la clasificación y valoración que le corresponda, utilizando para ello técnicas definidas en este mismo instrumento.

Nómina: Formulario que contiene la información relativa a los tres candidatos de mayor idoneidad de conformidad con los resultados obtenidos en el proceso de selección, que es suministrada a la jefatura de una dependencia para llenar una plaza vacante de hasta Ejecutivo de Área inclusive u otra de igual nivel. En caso de que en el proceso de contratación no se logró alcanzar dicha cantidad de elegibles, la nómina se integrará con uno o dos de ellos; igualmente será factible mantener la relación de tres candidatos por el número de plazas vacantes que se procesen en cada formulario siempre que obedezca a un mismo concurso y se ubiquen en una misma dependencia. Asimismo, se generará una nómina ampliada (conformada por más de tres candidatos) cuando en el grupo de los mejores tres calificados se presenten casos con idéntica puntuación final.

Oferta de Servicios: Formulario autorizado por el Departamento Gestión del Factor Humano del Banco para su entrega a personas que desean prestar sus servicios en un cargo determinado, adscrito al Banco Central de Costa Rica o sus órganos de desconcentración máxima.

Órganos de Desconcentración Máxima: Órganos adscritos por Ley al Banco Central de Costa Rica, como son el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, la Superintendencia General de Entidades Financieras, Superintendencia General de Valores, Superintendencia General de Seguros y Superintendencia de Pensiones.

Parqueo: Zonas de estacionamiento a disposición del Banco Central de Costa Rica, incluyendo a sus órganos de desconcentración máxima, ubicadas en edificios en donde existan dependencias de la Institución, independientemente de que sean o no de su propiedad.

Plaza vacante: Plaza sin titular, disponible en la estructura de puestos de una dependencia para promover un concurso.

Perfil de Puesto: Instrumento técnico del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos, que forma parte del descriptivo de puesto y que especifica, al menos, las funciones y responsabilidades asignadas al puesto, así como sus requisitos específicos.

Pruebas: Exámenes escritos, orales o prácticos, atestados de estudios, experiencia, documentos u otros elementos mediante los cuales se determina la idoneidad de los oferentes para los puestos, como por ejemplo entrevistas, valoración por competencias, pruebas psicométricas o diagnósticos psicolaborales, así como estudios de carácter económico y social.

Recargo de funciones: Desempeño temporal y parcial de las tareas de un puesto de categoría superior que realiza un servidor o colaborador, simultáneamente con las labores propias, por ausencia del titular o por plaza vacante.

Régimen salarial: Estructura de sueldos que, de conformidad con la naturaleza de los cargos se visualiza por medio de dos escalas salariales, una denominada Escala Gerencial de Salarios Globales y otra llamada Escala Regular de Salarios Globales. Además, este régimen comprende temporalmente las escalas salariales Gerencial y Regular compuestas por salario básico más pluses, respetando derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas de los servidores y colaboradores de la Institución.

Registro de Elegibles: Registro de candidatos que aprobaron un proceso de selección para un puesto de una categoría y actividad ocupacional determinada en la Institución, pero que no fueron seleccionados para ocupar dicho puesto.

Registro de Oferentes: Registro en el cual constan los nombres de las personas cuyas ofertas de servicios han sido aceptadas para su tramitación.

Reglamento: El presente instrumento normativo.

Relación de Servicio: El vínculo que se establece entre la Institución y el servidor con el fin de ejecutar una serie de prestaciones recíprocas regidas por los principios de la función pública.

Relación Laboral Privada: Vinculo que se establece entre la Institución y el colaborador, con el fin de ejecutar una serie de prestaciones recíprocas, y que se encuentran reguladas por el Derecho común.

Reordenamiento funcional: Fase previa a la apertura de un eventual proceso de reorganización administrativa, en que una dependencia realiza temporalmente ajustes funcionales a sus estructuras administrativas, a fin de posibilitar un cumplimiento más oportuno y eficiente de los objetivos institucionales que le competen.

Reorganización Administrativa: La modificación de unidades administrativas en cuanto a su gestión, normativa, tecnología, infraestructura, recursos humanos y estructura organizacional y de puestos. Los componentes básicos para la elaboración del estudio que fundamente una reorganización administrativa deberán respetar, en lo que resulte aplicable, los lineamientos generales, directrices y otros instrumentos que en esta materia emita MIDEPLAN.

Salario bruto: Remuneración percibida por los servidores y colaboradores, compuesta por los salarios ordinarios y extraordinarios devengados en un período determinado y que no excluye las deducciones obligatorias y voluntarias.

Salario único global: Remuneración que no reconoce ningún plus ordinario adicional, excepto el rubro de prohibición en los casos que corresponda.

Servidores: Los hombres y mujeres que prestan sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros a la Institución o a nombre y por cuenta de ésta como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva. Se asimila a este término el de servidor público, funcionario público, empleado público, encargado de servicio público y demás similares.

Servidores de confianza: Para los efectos del Reglamento son servidores de confianza el Presidente, Gerente y Subgerente del Banco Central de Costa Rica, Superintendentes e Intendentes de los Órganos de Desconcentración Máxima; Auditores y Subauditores Internos del Banco Central de Costa Rica y CONASSIF, Directores de División y equivalentes y los encargados de los procesos administrativos de los Órganos de Desconcentración Máxima.

Superior administrativo: Se refiere a los servidores que ocupen plazas de auditor interno y director de división o sus equivalentes en los ODM.

Sustitución de Funciones: Trabajo que realiza un colaborador, durante un período determinado, en un puesto de igual o superior categoría por ausencia del titular.

Tabla de Equivalencias: Equiparación de categorías entre la Escala Regular de Salarios Globales y la Escala Regular integrada por Salarios Básicos más Pluses.

CAPÍTULO II DEL INGRESO, NOMBRAMIENTO Y PERÍODO DE PRUEBA

SECCIÓN I DEL INGRESO

Artículo 4.

La Institución contará con un sistema transparente y participativo de selección y promoción de personal que permita la toma ágil y documentada de decisiones.

Para ello, se contará con un registro de oferentes que se actualizará periódicamente y en el que cualquier persona podrá solicitar la inclusión de su currículum, en el tanto existan puestos cuyo perfil dicha persona cumpla según los términos regulados por la Institución. La información de los empleados del Banco Central estará actualizada en forma permanente en dicho registro.

La selección y promoción del personal de la Institución se hará con base en la idoneidad comprobada de los participantes, por lo que éstos deberán someterse a las pruebas y aportar la información que se solicite para ello.

En caso de que en el registro de oferentes no existan candidatos calificados o que, luego de finalizado el proceso de reclutamiento, ninguno sea idóneo para ocupar la plaza, se procederá a promocionar el concurso por otros medios, con el fin de tratar de concluir el proceso y contar con el personal necesario para el cumplimiento de las funciones de la Institución.

Artículo 5:

En el reclutamiento de aspirantes a ingresar a la Institución, o para la selección de un candidato, no se harán ningún tipo de discriminaciones, salvo las que estén permitidas en el ordenamiento jurídico por razones especiales.

Artículo 6.

El interesado en establecer una relación de servicio o una relación laboral privada con la Institución solicitará, llenará y entregará una Oferta de Servicios ante el Departamento Gestión del Factor Humano.

Artículo 7.

Para ingresar al servicio y ocupar cualquier puesto en la Institución se requiere:

- a. No tener relaciones de parentesco hasta un tercer grado de consanguinidad y un segundo grado de afinidad, con servidores o colaboradores que participen o influyan en la toma de decisiones durante el proceso de reclutamiento y selección de la plaza de que se trate.
- b. Cumplir con las especificaciones y requisitos establecidos para la plaza vacante a ocupar.
- c. No tener impedimento o incompatibilidad para ocupar el cargo.

Artículo 8.

Para efectos de llenar una plaza vacante, el Departamento Gestión del Factor Humano utilizará como primera opción, el registro de elegibles que para el efecto mantendrá actualizado con la información de los empleados de la Institución y los datos de las personas que, al igual que los primeros, hayan superado las pruebas necesarias para ser considerados elegibles para una posición dentro de la Institución.

Artículo 9.

Los oferentes externos que soliciten ser incluidos en el registro de oferentes, deberán cumplir con las pruebas necesarias para determinar su idoneidad.. Quienes aprueben estas pruebas, adquirirán el carácter de elegibles y deberán ser tomados en cuenta al momento de llenar plazas vacantes.

Artículo 10.

Para llenar una plaza vacante en la Institución, le corresponderá a la Jefatura en donde ésta se ubique solicitar dicho trámite al Departamento Gestión del Factor Humano, el cual verificará en el registro de elegibles si existen candidatos que cumplan con los requisitos del descriptivo del puesto vacante. En caso de existir candidatos idóneos en ese registro, se le comunicará a la dependencia, la cual podrá solicitar la conformación de la nómina o lista respectiva o en su defecto la ampliación del registro de elegibles, para lo cual se procedería con la publicación del concurso.

Alcanzada la etapa de escogencia del candidato mediante nómina o lista, la dependencia seleccionará y documentará las razones de su decisión; o bien, cuando existan razones para objetar a todos los integrantes de la nómina deberá plantear su oposición por escrito, considerando para ello los elementos descritos en el perfil del puesto y/o en las pruebas de idoneidad utilizadas en el proceso de contratación de personal y solicitará una nueva nómina. Si el Departamento Gestión del Factor Humano considera que las objeciones son atendibles dentro del marco técnico regulatorio existente, enviará la nueva nómina, caso contrario elevará el asunto para su decisión definitiva al Jerarca Superior Administrativo con las observaciones correspondientes.

Artículo 11

La información suministrada durante el Proceso de Contratación de Personal, se considerará recibida bajo la fe de juramento, y por consiguiente, cualquier inexactitud o alteración dolosa, o con culpa grave, dará lugar a que el aspirante sea excluido de este proceso. En caso de que una persona hubiere sido contratada en estas condiciones, se considerará que cometió una falta grave, y cuando proceda, el Departamento Gestión del Factor Humano determinará si la situación amerita elevarla a conocimiento del Ministerio Público, sin perjuicio de las eventuales acciones administrativas que tome la Institución.

Artículo 12.

Corresponde al Departamento Gestión del Factor Humano definir, aplicar, valorar y custodiar las pruebas y sus resultados, referencias personales y documentación de carácter personal que se relacione con el proceso de contratación para lo cual contará con el apoyo especializado de las dependencias de la Institución. Tales pruebas serán confidenciales y de su uso exclusivo manteniendo una vigencia máxima de tres años a partir de su realización.

El Sindicato de Empleados del Banco Central y cualquier otra persona física o entidad gremial con interés, podrá solicitar a la Institución cuando lo estimen conveniente, un informe del contenido de los temas de dichas pruebas y de cualquier otra que pretenda valorar la idoneidad de sus funcionarios y colaboradores, así como la metodología para su calificación.

Artículo 13.

El Departamento Gestión del Factor Humano mantendrá un Registro de elegibles actualizado para satisfacer las necesidades de personal de la Institución. Dicho registro se ordenará según el orden de los resultados obtenidos por los candidatos.

Artículo 14.

Las Ofertas de Servicios serán válidas por un año, contado a partir de la fecha de su presentación.

Artículo 15.

Los resultados del proceso contratación de personal serán comunicados al oferente por los medios que el Departamento Gestión del Factor Humano establezca.

SECCIÓN II DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 16.

Compete en forma exclusiva al Jeraarca Superior Administrativo correspondiente, dictar el acto de nombramiento, o firmar la documentación correspondiente de todo servidor o colaborador que ingrese a laborar a la Institución.

Artículo 17.

El Presidente y los Superiores Jerárquicos Administrativos podrán nombrar discrecionalmente un máximo de tres personas en los puestos que integran sus Despachos.

La Gerencia del BCCR podrá nombrar un máximo de cuatro personas en puestos discrecionales.

Los nombramientos de tipo discrecional se harán por un tiempo máximo igual a aquel para el que fueron designados los jeraarcas de cada despacho, a menos que un nuevo Presidente o superior de los mencionados funcionarios decida ratificarlos en sus puestos por el plazo que él dure en sus funciones. Todos los puestos regulares del CONASSIF son de nombramiento discrecional.

La discrecionalidad se aplica para efectos de remoción de esos servidores, quienes podrán ser empleados regulares del Banco o provenir de fuera de la Institución.

En cuanto a los empleados regulares del BCCR que desempeñen esa clase de funciones, una vez terminadas éstas serán reinstalados en el cargo que ocupaban antes de su designación en el Despacho de que se trate. De no ser factible dicha restitución en virtud de haber sido eliminado o transformado el puesto anterior, o cuando ello no proceda por otras razones, el Banco intentará ubicarlos en otra dependencia de la Institución o de sus Órganos de Desconcentración Máxima, en las mismas condiciones salariales y de estatus que tenían. De no existir plazas con estas condiciones, se tratará de reubicarlos en otra plaza, aunque tenga características inferiores a las que ostentó; para ello deberá mediar su consentimiento y una liquidación que se hará de conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo, inciso c) artículo 50 de este Reglamento. Si el trabajador no acepta las nuevas condiciones, se le despedirá, con responsabilidad patronal.

Artículo 18.

Cualquier nombramiento que se realice en contravención de la normativa aplicable, se considerará nulo y constituirá falta grave para aquellos que teniendo la responsabilidad de su gestión no advirtieron sobre sus vicios.

SECCIÓN III DEL PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 19.

Todo servidor o colaborador deberá cumplir con un período de prueba de tres meses, contados a partir de la fecha de su ingreso o a partir del momento en que ocupa otro puesto, luego del cual, si la

evaluación realizada por su superior inmediato es satisfactoria, será ratificada su condición de servidor o colaborador regular o titular del nuevo puesto asumido.

La evaluación referida la harán el Departamento Gestión del Factor Humano con el superior inmediato del servidor o colaborador, mediante la aplicación de los instrumentos técnicos establecidos al efecto.

Artículo 20.

Independientemente del artículo anterior, el superior inmediato deberá informar al Departamento Gestión del Factor Humano por escrito, de cualquier deficiencia que note en el desempeño de las funciones del servidor o colaborador durante el periodo de prueba.

Artículo 21.

El servidor o colaborador de primer ingreso y en periodo de prueba podrá ser cesado en cualquier momento, mientras que el servidor o colaborador regular en período de prueba podrá regresar al puesto que ocupaba anteriormente; en ambos casos el jefe inmediato, en estrecha coordinación con el Jerarca Administrativo de la dependencia respectiva, deberá rendir un informe a la División Administrativa del Banco acerca de los motivos que justifican dicha acción, el afectado contará con un plazo de tres días hábiles después de notificado, para que manifieste sus consideraciones sobre el informe que rinda su superior.

La documentación respectiva será valorada y custodiada por el Departamento Gestión del Factor Humano, el que ejecutará las acciones administrativas correspondientes.

**CAPÍTULO III
DE LAS RELACIONES LABORALES Y DEL SISTEMA DE MEDICION DEL
DESEMPEÑO**

**SECCIÓN I
DE LA RELACIONES LABORALES**

Artículo 22.

Los puestos de trabajo de la Institución serán desempeñados por servidores o colaboradores que hayan cumplido satisfactoriamente con el Proceso de Contratación de Personal, con base en este Reglamento, excepto los servidores que ocupan cargos de la Escala Gerencial, cuya elección compete a la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica o al Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, y los servidores o colaboradores de nombramiento discrecional de conformidad con lo dispuesto en los artículo 17 de este Reglamento.

Artículo 23.

Las relaciones laborales en la Institución serán:

- a. Por tiempo indefinido:* Con los servidores o colaboradores nombrados para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la Institución.
- b. A tiempo determinado:* Con los servidores o colaboradores nombrados para realizar temporalmente funciones propias y permanentes de la Institución, cuando el titular del puesto esté ausente por tiempo determinado, así como en aquellos casos excepcionales en que resulte procedente conforme a la naturaleza del servicio que se va a prestar. Su nombramiento se hará para cumplir oportunamente con el desarrollo de trabajos o proyectos urgentes, en

cuya ejecución se evidencien limitaciones para utilizar personal regular de la Institución. Los contratos a tiempo determinado, no podrán celebrarse por plazos mayores a un año.

- c. *De aprendizaje:*** Que se formalicen por escrito de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Aprendizaje, Ley 4903 del 17 de noviembre de 1971, su Reglamento y disposiciones conexas y supletorias, y que tiendan a la formación profesional, metódica y completa del individuo.
- d. *Interino:*** Con los servidores o colaboradores nombrados temporalmente en una plaza vacante cuando exista necesidad de ello y mientras se nombra el titular definitivo que la ocupará. En estos casos, la apertura del concurso para seleccionar al titular definitivo de la plaza, deberá realizarse en un plazo máximo de 60 días naturales, a partir de la fecha de ese nombramiento.

SECCION II DEL SISTEMA DE MEDICION DEL DESEMPEÑO

Artículo 24.

Los servidores quedan obligados a la prestación personal de sus servicios con eficiencia, capacidad y diligencia y en el lugar, condiciones de tiempo y forma que determine su relación de trabajo. Asimismo, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de la Institución, el patrono garantizará un ambiente adecuado para que los servidores puedan desempeñarse eficientemente.

Artículo 25.

Los servidores de la Institución deben acatar las órdenes, instrucciones, circulares y directrices impartidas por las autoridades superiores con atribuciones y competencias para darlas. Las órdenes deben impartirse en forma clara, respetuosa y en estricto apego a la Ley.

Artículo 26.

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

Con el fin de contribuir a la motivación personal y grupal y facilitar la adquisición de logros institucionales, desde la óptica de la dedicación, el compromiso y la excelencia, este sistema contará entre sus instrumentos con un modelo de incentivos económicos, laborales o de otra índole, para el servidor que supere de forma positiva las expectativas de desempeño exigidas por la Institución.

Cuando un servidor obtenga resultados negativos en dos evaluaciones semestrales en un período de dos años, atribuidos a un desajuste entre sus capacidades personales y las requeridas para el desempeño exitoso de su puesto, se procurará reubicarlo en una categoría inferior, que se ajuste a su capacidad. Si esto no fuera posible, o si el servidor no acepta el cambio, se procederá a su despido con responsabilidad patronal.

Artículo 27.

A la entrada en vigencia del sistema de medición del desempeño de los servidores y colaboradores, los porcentajes de méritos ganados dentro del anterior sistema de evaluación del desempeño, se mantendrán como un plus salarial porcentual, estático e invariable.

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 28.

La jornada ordinaria de trabajo en la Institución será como máximo de cuarenta horas semanales. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diario será:

- a. De ocho horas cuando las labores se realicen entre las 5:00 y las 19:00 horas. Esta jornada se denomina Jornada Diurna.
- b. De seis horas cuando las labores se realicen entre las 19:00 y las 5:00 horas. Esta jornada se denomina Jornada Nocturna.
- c. De siete horas, siempre y cuando durante ella no se trabajen más de tres horas y media entre las 19:00 y las 5:00 horas, en cuyo caso se aplica lo indicado en el inciso b. Esta Jornada se denomina Jornada Mixta.

Para los servidores de confianza la jornada ordinaria semanal será hasta de 60 horas semanales, en razón de 12 horas diarias máximo, según lo dispuesto en el artículo 143 del Código de Trabajo.

Artículo 29.

Corresponderá a cada Jerarca Superior Administrativo, la fijación del horario normal para la prestación del servicio, dentro de la jornada ordinaria de trabajo indicada en el inciso a) del artículo anterior, de forma que se ajuste a las necesidades particulares de operación y servicio de la dependencia.

Asimismo, dichos jercas podrán variar las jornadas de sus servidores y colaboradores, previa aceptación de su parte, conforme a las siguientes opciones:

- a. Establecer jornadas ordinarias continuas acumulativas y permanentes de trabajo de cuatro días de diez horas diarias cada una, en cuyo caso el quinto día se considerará laborado por los servidores y colaboradores afectados por el cambio, todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 136 del Código de Trabajo.
- b. Establecer jornadas semanales de trabajo que incluyan la obligación del servidor o colaborador de laborar sus días de descanso, bajo el entendido que esos días de reposo se otorgarán en forma acumulativa mensual.

Para la aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Institución de previo deberá contar con la autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, conforme a lo establecido en el artículo 152 del Código de Trabajo.

Artículo 30.

Los servidores y colaboradores están obligados a permanecer laborando durante toda la jornada ordinaria asignada. Adicionalmente, deberán utilizar adecuadamente, los mecanismos de control de puntualidad que los Jerarcas Superiores Administrativos definirán como convenientes y necesarios en las dependencias a su cargo. Los jefes inmediatos son los responsables de controlar la puntualidad de sus servidores y colaboradores.

Artículo 31.

El tiempo para la alimentación y descanso dentro de la jornada ordinaria de trabajo será de una hora, a disfrutar conforme la naturaleza del puesto y determinación del superior inmediato. En el caso de los servidores de confianza y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 143 del Código de Trabajo, este tiempo de alimentación y descanso será de una hora y treinta minutos.

Artículo 32.

La Institución tendrá horarios rotativos aplicables a aquellos puestos cuya naturaleza así lo requieran, con horarios máximos de ocho, siete y seis horas diarias, según se trate de jornadas diurna, mixta y nocturna respectivamente. Los servicios se prestarán en lugares previamente definidos y de conformidad con el Artículo 136 del Código de Trabajo en cuanto a esa materia y de acuerdo con las necesidades institucionales.

Artículo 33.

Dentro de los horarios rotativos, los servidores tendrán dos días de descanso por semana, según una de las siguientes dos modalidades, a discreción de su jefatura inmediata:

- a. Dos días consecutivos por semana rotados mensualmente.
- b. Dos días no consecutivos por semana y rotados mensualmente.

Artículo 34.

Todo servidor de la Institución tiene la obligación, cuando así le sea requerido, de laborar jornada extraordinaria hasta por el máximo de tiempo permitido por la Ley. El superior inmediato comunicará al servidor, al menos veinticuatro horas antes, la jornada extraordinaria que deba cumplir para ejecutar una tarea determinada, acción que confirmará por escrito o preferiblemente por los medios electrónicos provistos por la Institución. En caso de urgente necesidad razonada por la jefatura inmediata, la instrucción al servidor para esos fines podrá comunicarse dentro de la misma jornada ordinaria.

En ninguna dependencia podrá autorizarse jornada extraordinaria si no existe el respectivo contenido presupuestario.

Artículo 35.

La jornada extraordinaria será remunerada a tiempo y medio. En los días de descanso, feriados de pago legal obligatorio y de asueto, la jornada ordinaria se pagará a tiempo doble. Cuando los días feriados de pago legal obligatorio y de asueto estén comprendidos en la jornada ordinaria semanal, el pago del trabajo efectivo realizado se hará tomando en cuenta lo pagado en la jornada ordinaria más un tanto igual para completar el pago doble.

A los servidores de confianza se les calculará el pago de jornada extraordinaria tal como se indica en el párrafo anterior, tomándose en cuenta que su jornada diaria hábil ordinaria máxima es de 12 horas.

Artículo 36.

Los servidores están obligados a ocupar el tiempo necesario, fuera de la jornada ordinaria, para subsanar los errores que se le hayan imputado en el desempeño de sus funciones, sin que ese tiempo pueda considerarse como extraordinario

Artículo 37.

Cuando un servidor, por la naturaleza de su puesto, deba trasladarse fuera del lugar de su trabajo en cumplimiento de sus funciones, se le reconocerá como parte efectiva de su jornada ordinaria el tiempo que tarde su traslado. Si dicho tiempo de traslado está fuera de la jornada ordinaria, deberá pagársele el tiempo extraordinario. En el caso de los servidores de confianza, se tomarán en cuenta las particularidades de su jornada ordinaria.

En aquellos casos en que el lugar en donde deba llevarse a cabo el trabajo efectivo sea diferente a la ubicación física de la dependencia en que laboran normalmente los servidores o colaboradores, pero no esté a una distancia mayor a los 10 kilómetros de su domicilio, el Jerarca Superior Administrativo que corresponda emitirá instrucciones directas a los servidores o colaboradores, para que el inicio de la ejecución de sus labores se realice en ese otro sitio cuando corresponda y de conformidad con las necesidades de la Institución. En este caso el tiempo del traslado no se considerará dentro de la jornada laboral.

De igual modo, si en cumplimiento de sus funciones, el servidor o colaborador deba de desplazarse dentro o fuera del territorio nacional, la Institución aplicará la normativa vigente, dictada por la Contraloría General de la República, en materia de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, a efectos de cubrir las erogaciones que, por ese concepto, realicen.

CAPÍTULO V DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Artículo 38.

Compete a la Junta Directiva la aprobación de las políticas de alto nivel en materia de clasificación y valoración de puestos de la Institución, para lo cual tomará en cuenta las particularidades y necesidades específicas de las funciones realizadas por sus dependencias y Órganos de Desconcentración Máxima.

Artículo 39.

Los estudios técnicos de la Institución que recomienden nuevas clasificaciones y valoraciones serán efectuados por la División Gestión y Desarrollo, salvo aquellos que por indicación de esta División puedan ser contratados externamente, esto justificado por la carga de trabajo que puedan significar los estudios y la capacidad instalada en dicha dependencia, en cuyo caso el Jerarca Superior Administrativo que solicita el estudio podrá contratarlo teniendo como base los requerimientos que establezca la División Gestión y Desarrollo.

Los estudios técnicos que se contraten externamente, podrán ser pagados una vez que cuenten con la validación por parte de la División Gestión y Desarrollo.

Artículo 40.

Forman parte del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos los instrumentos técnicos que se indican a continuación:

- a. Manual de Actividades Ocupacionales.
- b. Descriptivos de Puestos.
- c. Perfiles de Puestos.
- d. Metodología de Clasificación y Valoración de Puestos.
- e. La Escala Regular de Salarios Globales.

Los instrumentos técnicos que se podrán modificar y aprobar mediante cambio organizacional menor son: Manual de Actividades Ocupacionales, los Descriptivos de Puestos y los Perfiles de Puestos. En caso de que la modificación que se proponga a estos instrumentos no cumpla con las características para considerarse cambio organizacional menor, la aprobación compete a la Junta Directiva, al igual que las modificaciones que se propongan a la Metodología de Clasificación y Valoración de Puestos y a la Escala Regular de Salarios Globales.

Las modificaciones al Manual de Actividades Ocupacionales, que se puedan implementar mediante cambio organizacional menor, pero que implican la variación de actividades ocupacionales o de otros apartados de este instrumento, que son utilizados en el Banco y en los Órganos de Desconcentración Máxima, deberán ser sometidas a aprobación tanto del Gerente del Banco como del CONASSIF, y en caso de que ambas partes no estén de acuerdo, la modificación se someterá a aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 41.

El Manual de Actividades Ocupacionales contempla, al menos, los requisitos de formación y experiencia mínima de las distintas actividades ocupacionales vigentes en la Institución, así como su agrupación por categoría.

La División Gestión y Desarrollo es la encargada de administrar y proponer modificaciones a este manual.

Artículo 42.

La División Gestión y Desarrollo será la encargada de administrar y emitir criterio técnico respecto a las solicitudes de modificación a los Descriptivos de Puestos que presenten las dependencias. Los directores de división y de departamento, o sus equivalentes en los Órganos de Desconcentración Máxima, serán los responsables de velar para que estos instrumentos técnicos se mantengan actualizados.

La información que contienen los Descriptivos de Puestos será de aplicación obligatoria para determinar la idoneidad de los candidatos elegibles para llenar las plazas vacantes en la Institución.

Artículo 43.

Todas las plazas tendrán un código de posición, considerando para ello la estructura organizacional y de puestos de cada dependencia dentro de la Institución. El Departamento Gestión del Factor Humano será el encargado de incluir, modificar o eliminar los códigos cuando existan razones plenamente justificadas, administrativa y jurídicamente, sin perjuicio de los derechos laborales correspondientes.

Artículo 44.

La División Gestión y Desarrollo será la encargada de administrar y emitir criterio técnico respecto a las solicitudes de modificación a los Perfiles de Puestos que presenten las dependencias. Los directores de división y de departamento, o sus equivalentes en los Órganos de Desconcentración Máxima, serán los responsables de velar para que estos instrumentos técnicos se mantengan actualizados.

Artículo 45.

Las Escalas Gerencial y Regular de Salarios Globales están integradas por categorías, dispuestas verticalmente y numeradas en forma ascendente del número uno en adelante de acuerdo con los principios de competitividad externa y equidad interna. Para efectos de aplicación del régimen salarial, la fijación de los salarios únicos y globales asignados a las actividades ocupacionales y sus

categorías, se tomará en cuenta la remuneración de los cargos más representativos del Sector Financiero Nacional que guarden afinidad con las actividades de la Institución.

Artículo 46.

Los instrumentos técnicos del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos, serán de aplicación obligatoria en los procesos de nombramiento, reclutamiento, selección, capacitación, permutas, traslados, reorganizaciones administrativas, elaboración de planillas, movimientos o acciones de personal, elaboración de los presupuestos y en cualquier otra gestión administrativa en donde se considere pertinente su consulta y aplicación en virtud de la utilidad de su contenido.

Artículo 47

La realización de un estudio técnico integral de puestos de servicio deberá tramitarse conforme a las siguientes reglas:

- a. La Dirección del Departamento que corresponda con el aval de la Dirección de su División o esta última Dirección directamente, podrá proponer formalmente y con las justificaciones que estimen pertinentes al Jerarca Superior Administrativo correspondiente, la realización del citado estudio cuando consideren que deberían tener variaciones sustanciales y permanentes, para mejorar el servicio público que brinda, cumpliendo más eficientemente con las funciones asignadas al área de su competencia. En caso de que dicha propuesta sea avalada por el Jerarca Superior Administrativo correspondiente, éste ordenará la realización de un estudio de clasificación y valoración de estos puestos, con el objeto de determinar la correcta ubicación y remuneración.

Para esos efectos, los proponentes deberán presentar ante el Jerarca Superior Administrativo al menos los procedimientos operativos afectados, así como un análisis razonado de los cambios que tendrá cada puesto.

También podrá el Jerarca Superior Administrativo que corresponda, solicitar directamente la realización de un estudio técnico integral de los puestos de servicio que considere deberían tener variaciones sustanciales y permanentes para mejorar el servicio público que se brinda.

- b. En caso de que el Jerarca Superior Administrativo avale la propuesta o la formule directamente, la remitirá a la División Gestión y Desarrollo, para que sea analizada e inicie el estudio de clasificación y valoración de puestos; o en su defecto, emita criterio técnico denegando dicha propuesta si se presenta alguna de las siguientes razones:
 1. Si la propuesta implica la clasificación y valoración de plazas nuevas que no hayan sido aprobadas por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica; y que no sean parte de un informe de reorganización administrativa o de un proyecto.
 2. Si las variaciones que se consideran procedentes en la solicitud del estudio de clasificación y valoración, no han sido debidamente incorporadas y contempladas en los procedimientos operativos de la dependencia donde se ubica el puesto.
 3. Si las variaciones al puesto descritas en la propuesta no están debidamente justificadas para iniciar el estudio.
 4. Cualquier otro motivo que mediante un acto debidamente razonado estime que existe la División Gestión y Desarrollo.

- c. Se eximen de lo estipulado anteriormente, los estudios de clasificación y valoración de puestos que deban realizarse de forma inmediata, por los siguientes motivos:
1. Por una disposición legal o reglamentaria, que imponga nuevas funciones o servicios que deba brindar el Banco Central de Costa Rica o sus Órganos de Desconcentración Máxima.
 2. Por el acatamiento de una resolución judicial, un proceso de arbitraje o un proceso de conciliación.

Lo anterior, bajo el entendido que es temporal, mientras se realizan los estudios técnicos y se gestiona la aprobación de los cambios correspondientes, para la adopción de estas variaciones en forma permanente.

Artículo 48.

Corresponde a la Dirección del Departamento y División respectiva, velar que los servidores o colaboradores de las dependencias a su cargo no realicen, de manera permanente, labores diferentes a las previamente establecidas para su puesto de servicio. La infracción de esta disposición se considerará falta grave para los efectos de este Reglamento.

Artículo 49.

La División Gestión y Desarrollo, remitirá el resultado del estudio al Jerarca Superior Administrativo que corresponda, quien podrá aceptar o denegar la valoración y reclasificación de un puesto. En caso de que no aprueben la propuesta en cuestión, pueden archivar la gestión o solicitar las aclaraciones y reconsideraciones que consideren pertinentes del estudio técnico a la División mencionada.

Las propuestas de clasificación y valoración de puestos se podrán aprobar mediante cambio organizacional menor, salvo cuando no cumplan con las características de este mecanismo, en cuyo caso la Gerencia del Banco o el CONASSIF, según corresponda, deberán someter la propuesta a aprobación de la Junta Directiva.

El cambio organizacional menor en esta materia puede corresponder a mantener o disminuir la categoría que poseen plazas aprobadas en la estructura organizacional y de puestos vigente.

Las clasificaciones y valoraciones aprobadas como cambio organizacional menor, entrarán en vigencia en el año en curso a partir de la fecha que disponga la Gerencia del Banco o el CONASSIF, según corresponda.

En caso de que las clasificaciones y valoraciones no sean cambios organizacionales menores, tendrán vigencia a partir del primero de enero del siguiente año, salvo aquellas que posean los justificantes para implementarse en el año en curso, en cuyo caso su vigencia será a partir de la fecha en que la Junta Directiva del Banco apruebe el contenido presupuestario necesario para su debida ejecución.

La Dirección solicitante queda autorizada para realizar las nuevas funciones de los puestos valorados a partir esas fechas.

Los resultados de los estudios estarán a disposición de su solicitante, una vez que éstos finalicen y los hayan aprobado o denegado.

En el caso de los estudios de clasificación y valoración de puestos que deban realizarse de forma inmediata, sea los casos de excepción descritos en el artículo 47, el trámite para realizar un estudio de clasificación y valoración de un puesto, tendrá un plazo máximo de 2 meses contados a partir del día de recibida la solicitud en la División Gestión y Desarrollo, hasta que el Jерarca Superior Administrativo lo remita a la Junta Directiva, para ser incluida en su agenda, con el propósito de darle el contenido presupuestario respectivo.

En estos casos, de ser aprobados los resultados de los estudios, su vigencia será a partir del momento en que la Junta Directiva lo determine, para lo cual deberá considerarse el motivo que originó el estudio. Los resultados de dicho estudio estarán a disposición de su solicitante una vez que éstos finalicen y los hayan aprobado o denegado.

Artículo 50.

La aprobación de la variación sustancial y permanente de una plaza conforme a lo dispuesto en los artículos anteriores, puede conducir a las siguientes acciones:

- a. Si el puesto se reclasificó a una actividad ocupacional de superior categoría, el empleado que lo ocupe se mantendrá en el cargo siempre y cuando reúna los requisitos de éste.
- b. Si la persona no cumple con los requisitos mínimos de acuerdo con el nuevo perfil del puesto, se suspenderán los efectos de la nueva clasificación y valoración hasta por un periodo máximo de seis meses, tiempo durante el cual el servidor o colaborador continuará en el desempeño de las actividades correspondiente a esa plaza antes de sufrir su modificación, a efecto de que pueda completar los requisitos mínimos del cargo modificado o ser trasladado en principio a otro puesto de igual categoría al que venía desempeñando, siendo que en caso de no ser posible esto último, se intentará reubicarlo en otra plaza vacante de categoría superior o inferior, siempre y cuando en todos los casos resulte idóneo para el nuevo cargo. De no completar en ese plazo los requisitos mínimos del puesto o de no ser posible su reubicación, cesará en sus funciones con responsabilidad patronal.
- c. En aquellos casos en que la reclasificación y valoración del puesto aprobada corresponda a una categoría inferior a la de la plaza evaluada, el servidor o colaborador podrá mantenerse en el cargo siempre y cuando reúna los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto.

Si el servidor o colaborador acepta la reasignación, tendrá derecho a una indemnización parcial y proporcional al monto de la reducción de su salario, por el número de años laborados en la Institución cuya categoría se disminuye con un máximo de ocho años.

En caso de que el servidor o colaborador no acepte la reasignación o no cumpla los requisitos mínimos establecidos para el puesto, se aplicará en lo procedente lo estipulado para estos efectos en el inciso b.

- d. Si del estudio técnico se concluye que las funciones y características particulares del puesto no deben sufrir variaciones sustanciales y permanentes, el servidor o colaborador conservará la misma categoría y se mantendrá en el cargo siempre y cuando reúna los requisitos mínimos del puesto; caso contrario, se aplicará lo estipulado en el inciso b.

CAPÍTULO VI
DE LAS REORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS Y LOS PROGRAMAS DE
RETIRO VOLUNTARIO

SECCIÓN I
DE LAS REORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 51.

Todo proceso de reorganización administrativa tendrá como objetivo fundamental mejorar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de las actividades que le competen a una dependencia, dependiendo de los propósitos y alcances que se pretendan.

Artículo 52.

Los Jerarcas Superiores Administrativos, las auditorías internas, las divisiones, direcciones generales o departamentos de la Institución, al materializarse uno o más de los justificantes de un proceso de reorganización administrativa, podrán plantear, en forma debidamente fundamentada, ante la División Gestión y Desarrollo la necesidad de realizar un cambio en su estructura o forma de operar. De igual manera, el planteamiento puede efectuarse por parte de la División Gestión y Desarrollo, cuando sea esta dependencia la que cuente con elementos que indiquen la presencia de los justificantes indicados.

Artículo 53.

Una vez presentada la solicitud de reorganización, la División Gestión y Desarrollo, llevará a cabo un diagnóstico de la situación actual, con el fin de determinar si la solución a la problemática que se pretende solventar, puede ser abordada a través de la implementación de acciones administrativas concretas o, en su defecto, recomendar el inicio de un proceso de reordenamiento funcional o de un proceso de reorganización administrativa, en cuyo caso el solicitante deberá someter la carta de proyecto a autorización del Gerente del Banco o del CONASSIF, según corresponda.

El cambio organizacional menor en esta materia puede corresponder a los casos referidos en los artículos 40, 49 y 55 de este Reglamento, así como al traslado o eliminación de plazas a nivel de Ejecutivo de Área o con categoría equivalente o inferior.

En los casos en que se recomiende la implementación de un proceso de reordenamiento funcional, las dependencias de la institución podrán, entre otras cosas, reasignar actividades de un proceso, fusionar o separar procesos de un área o departamento y reubicar personal internamente, previa aprobación del Jarca Superior Administrativo que corresponda y por un período no mayor de seis meses, después de lo cual, si se obtiene un resultado exitoso en su aplicación, tal ajuste a la estructura administrativa deberá ser aprobado a través de un proceso de reorganización administrativa. Caso contrario se volverá a la situación inicial. Los reordenamientos funcionales no afectarán derechos laborales de los servidores o colaboradores.

En los casos que se determine la procedencia de un proceso de reorganización administrativa, la División Gestión y Desarrollo realizará una propuesta de mejora o cambio que contemplará de forma integral la problemática de las dependencias y las medidas que se pretende implementar para su solución, la cual deberá incorporar con claridad la justificación de la necesidad de los cambios, el marco jurídico aplicable, el diagnóstico detallado de la situación actual, las implicaciones presupuestarias y una propuesta técnica de mejora que incluya el análisis costo beneficio de las medidas recomendadas, así como los indicadores con que se evaluarán los resultados de su implementación.

En cualquiera de estos casos, el criterio de la División Gestión y Desarrollo, será hecho de conocimiento del Jerarca Superior Administrativo que corresponda, quien podrá objetarlo, total o parcialmente, así como solicitar aclaraciones, correcciones o reelaboración en los aspectos que considere pertinentes, estos dos últimos en el tanto sean procedentes, todo lo cual deberá hacer mediante un acto motivado.

Artículo 54.

Las reorganizaciones administrativas se podrán aprobar mediante cambio organizacional menor, salvo cuando no cumplan con las características de este mecanismo, en cuyo caso la Gerencia del Banco o el CONASSIF, según corresponda, deberán someter la propuesta de reorganización administrativa a aprobación de la Junta Directiva, con la finalidad dotar este proceso del necesario contenido presupuestario para su debida implantación.

El Jerarca Superior Administrativo correspondiente, una vez acordado dicho proceso, fijará el plazo de inicio y finalización de éste, el cual no podrá exceder seis meses a partir de su aprobación, pudiendo extenderse una prórroga de hasta seis meses.

Tales plazos deberán ser comunicados oficialmente a la Junta Directiva, a excepción de que la reorganización administrativa se considere cambio organizacional menor, en cuyo caso el Gerente del Banco se exime de realizar esa gestión, mientras que los Jerarcas Superiores Administrativos de los Órganos de Desconcentración Máxima deberán realizar el comunicado oficial de los plazos al CONASSIF.

Si la aprobación del cambio organizacional menor es delegada por el CONASSIF a los Jerarcas Superiores Administrativos de los Órganos de Desconcentración Máxima, éstos se exentan de realizar el comunicado al igual que en el caso del Gerente del Banco.

El personal que forma parte de la dependencia en proceso de reorganización administrativa también debe ser enterado del plazo de inicio y finalización.

Artículo 55.

La División Gestión y Desarrollo será la encargada de administrar y emitir criterio técnico respecto a las solicitudes de modificación a la Estructura de Organización y Funciones del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima que realicen las dependencias.

Los directores de división y de departamento, o sus equivalentes en los Órganos de Desconcentración Máxima, serán los responsables de velar para que este instrumento se mantenga actualizado.

Las propuestas de modificación a esta estructura se podrán aprobar mediante cambio organizacional menor, salvo cuando no cumplan con las características de este mecanismo, en cuyo caso la Gerencia del Banco o el CONASSIF, según corresponda, deberán someter la propuesta a aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 56.

La reorganización del recurso humano de una dependencia que se realice como resultado de la implementación de un proceso de reorganización administrativa, deberá responder al cumplimiento de requisitos académicos por parte de los titulares y a una evaluación sobre su idoneidad y potencialidad, con base en los perfiles ideales definidos y las descripciones de funciones establecidas para cada actividad ocupacional y puesto. Tales evaluaciones serán responsabilidad del

Departamento de Gestión del Factor Humano, el cual deberá actuar en estrecha coordinación con el superior de la dependencia objeto de reorganización.

Artículo 57.

Cuando como resultado del estudio de reorganización administrativa, se requiera suprimir, variar o crear plazas, o realizar una combinación de estas acciones, los nombramientos de personal en dichas plazas se harán de manera descendente, esto es, partiendo de la plaza de mayor rango jerárquico hasta la de menor rango, de manera tal que se garantice una adecuada participación de los responsables de cada proceso, en la conformación de su equipo inmediato de trabajo.

En las plazas que no sufran variación alguna, el titular del puesto permanecerá en ella si ese es su deseo, caso contrario, podrá participar en los concursos que se establezcan para las demás plazas resultantes del proceso de reorganización y que no cuenten con un titular confirmado, a las que se le sumará la suya en caso de resultar elegido para otro puesto.

En los concursos que se lleven a cabo para realizar los nombramientos indicados, podrán participar todo el personal adscrito al área o áreas afectadas por la reorganización, sin distinción de categoría, siempre que los mismos cumplan con los requisitos definidos para la plaza por la cual se encuentren optando.

Los instrumentos para evaluar el cumplimiento de los requisitos de las plazas, sean estos pruebas técnicas, atestados, u otros, serán definidos por la Administración en cada proceso de reorganización.

Si luego de los concursos supra-citados no se logra llenar alguna de las plazas vacantes, estas serán puestas a concurso en los términos definidos en el Capítulo II de este Reglamento.

Si como resultado de la implementación del proceso de reorganización administrativa, algún servidor o colaborador cuya plaza ha sufrido variaciones significativas que impidan su nombramiento en forma automática, no puede ser ubicado en otra plaza, sea porque decidió no someterse a la aplicación de los procesos de valoración requeridos para los concursos de nombramiento, o porque aun participando en ellos no aprobó ninguno, la Administración procurará reubicarlo en otra plaza regular de igual o mayor nivel y categoría disponible dentro de la estructura de la Institución; de no ser posible lo anterior, se tratará de ubicarlo en una plaza de menor categoría.

Las reubicaciones indicadas se podrán realizar siempre y cuando el servidor o colaborador manifieste su anuencia a tal gestión.

En todos los casos, los servidores o colaboradores deberán cumplir satisfactoriamente con los requisitos establecidos de acuerdo al perfil de las plazas disponibles, lo cual será evaluado mediante los instrumentos que la Administración defina en cada caso.

El Jerarca Superior Administrativo podrá flexibilizar mediante un acto administrativo debidamente razonado, el cumplimiento de algunos de los requisitos exigidos para un puesto, siempre que éstos no resulten de trascendencia inmediata para la buena ejecución de las tareas a asumir y no se ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales. En tal sentido, podrá autorizar un período de transición hasta por un máximo de un año, para que los servidores o colaboradores solventen las brechas que se detecten entre su perfil actual y el perfil ideal definido para el puesto. Para ello, el servidor o colaborador debe aceptar el compromiso de cerrar las brechas existentes y, en caso de no cumplir con los requisitos en la fecha mutuamente acordada, se procederá a su remoción con

responsabilidad patronal y de acuerdo con las indemnizaciones regulares que provee la legislación laboral atinente a la materia, esto es, sin el goce de la indemnización establecida en el artículo siguiente de este reglamento.

Cuando como resultado de un proceso de reorganización administrativa en una dependencia, se crean plazas pero no se varían y/o suprimen las existentes según la estructura organizacional y de puestos aprobada antes de ese proceso, las nuevas plazas serán puestas a concurso a solicitud de la dependencia en que se encuentran ubicadas, en los términos definidos en el Capítulo II de este Reglamento.

Artículo 58.

En los casos de reorganizaciones administrativas en donde no sea posible realizar las reubicaciones contempladas en el artículo anterior, el servidor o colaborador será cesado de la Institución con derecho a recibir una única indemnización que contemplara las sumas trasladadas por el Banco Central de Costa Rica a favor de éste en carácter de aporte patronal a la Asociación Solidarista de Empleados del Banco Central de Costa Rica y al Fondo de Capitalización Laboral, más una suma que permita completar un monto equivalente al promedio mensual de los salarios brutos recibidos por el servidor o colaborador en los últimos seis meses de trabajo continuo para la Institución, por cada año o fracción igual o mayor a seis meses laborados en forma continua para la Institución.

En los casos de servidores o colaboradores que dejaron de laborar para la Institución y posteriormente fueron contratados por el Banco a plazo indefinido, se considerará para los efectos de este artículo, solo el último periodo laborado en forma continua para el Banco Central de Costa Rica. Asimismo, la mencionada remoción del servidor o colaborador con el pago de la indemnización definida en este artículo no procederá cuando éste tenga pendiente de ejecución un acto de despido sin responsabilidad patronal, o estará condicionada al resultado final de un procedimiento disciplinario, cuya sanción pueda dar origen al despido.

Lo dispuesto en este artículo se fundamenta en razón del carácter excepcional que tiene la reorganización administrativa y opera como una indemnización diferenciada al auxilio de cesantía que únicamente se aplica en el caso del despido por causas ordinarias.

Artículo 59.

Cuando la División de Gestión y Desarrollo, determine que es necesario contratar externamente los estudios de cargas de trabajo para atender una solicitud de reorganización administrativa, esto justificado por la carga de trabajo que puedan significar los estudios y la capacidad instalada de esta dependencia, el Jerarca Superior Administrativo solicitante podrá proceder con la contratación del servicio, teniendo como base los requerimientos que establezca dicha División.

Los estudios técnicos que se contraten externamente, podrán ser pagados una vez que cuenten con la validación por parte de la División Gestión y Desarrollo.

SECCIÓN II DE LOS PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO

Artículo 60.

La Institución podrá abrir programas de retiro voluntario, los cuales estarán ligados estrictamente a las reorganizaciones administrativas que se aprueben y se ejecuten en una o varias dependencias.

Artículo 61.

El Jerarca Superior Administrativo solicitará a la Junta Directiva de la Institución o al CONASSIF, según corresponda, la apertura de un programa de retiro voluntario cuando el estudio de reorganización administrativa respectivo muestre la necesidad de efectuar reducciones de plazas como parte de la nueva estructura de puestos, siempre y cuando el retiro del servidor o colaborador y posible supresión de su plaza no afecten la cobertura, calidad y eficiencia de los servicios que se prestan. Cuando sea el CONASSIF quien apruebe dicha apertura, elevará su decisión a la Junta Directiva para su ratificación como requisito de validez.

Artículo 62.

Acordado el Programa de Retiro Voluntario, el Jerarca Superior Administrativo fijará sus fechas de inicio y finalización, debiendo comunicarlas a la Junta Directiva del Banco Central y al personal que forma parte de la dependencia en proceso de reorganización administrativa.

Artículo 63.

Los servidores o colaboradores que se encuentren adscritos a la dependencia sujeta a reorganización administrativa podrán presentar ante el Jerarca Superior Administrativo correspondiente, su solicitud para acogerse al Programa de Retiro Voluntario, quedando a criterio de dicho jerarca aceptar o denegar, con la debida justificación técnica, las solicitudes que se le presenten para tales efectos.

Artículo 64.

La Institución procederá a suprimir en la dependencia reorganizada una plaza, por cada servidor o colaborador al que le sea aceptada su renuncia bajo el Programa de Retiro Voluntario, procurando en primera instancia eliminar presupuestariamente la plaza que deje vacante el empleado o bien una plaza que tenga como máximo dos categorías inferiores a la del cargo del servidor o colaborador que se acoja a dicho programa.

Artículo 65.

Para la aplicación del programa de retiro voluntario se establece lo siguiente:

- a. La Institución otorgará un incentivo adicional equivalente a cuatro veces el salario promedio mensual de los últimos seis meses efectivamente laborados por el servidor o colaborador.
- b. Únicamente serán elegibles para este programa de retiro voluntario aquellos servidores o colaboradores nombrados en propiedad, que no tengan pendiente de ejecución un acto de despido por causa justa; y que no tengan un procedimiento disciplinario pendiente.

La Institución deberá cancelar al servidor o colaborador el importe por auxilio de cesantía equivalente a un mes de sueldo, calculado éste de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 29 y 30, inciso b) del Código de Trabajo, por cada año de labores, hasta un máximo de ocho años, a menos que se tenga un mejor derecho.

CAPÍTULO VII DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 66.

La Institución garantiza a sus servidores y colaboradores que serán considerados en todos los concursos que se realicen para ocupar cargos regulares, desde aquellos de menor complejidad y responsabilidad hasta las jerarquías superiores, con base en idoneidad y excelencia.

Artículo 67.

Los Jerarcas Superiores Administrativos correspondientes, nombrarán a las personas que ocuparán cargos con rango igual o superior al de Director de División, para lo cual tomará en cuenta los resultados del proceso de selección, la conveniencia institucional y la lista de elegibles que facilitará el Departamento Gestión del Factor Humano.

Artículo 68.

Todo nombramiento en categoría superior, traslado o permuta quedará en firme al concluir el periodo de prueba, salvo que la Administración justifique dentro de este plazo la inconveniencia institucional de mantenerlo en el puesto, o bien el servidor o colaborador manifieste su deseo de regresar al cargo anterior.

Durante el periodo de prueba citado las funciones del puesto del servidor o colaborador que fue nombrado en otra plaza, según la necesidad institucional, serán atendidas por el mecanismo de sustitución o recargo.

Artículo 69.

Todo movimiento de personal, acto, disposición o resolución relativa a la relación de servicio o relación laboral formará parte del expediente personal físico o electrónico del servidor o colaborador según corresponda.

Artículo 70.

Se prohíbe la ejecución de cualquier movimiento de personal que afecte permanentemente la relación de servicio o relación laboral en el tanto no esté respaldada por una acción de personal debidamente aprobada por el Departamento Gestión del Factor Humano.

Incurrirá en las responsabilidades de orden administrativo, civil y penal que procedieren, aquel servidor o colaborador que incumpla esta prohibición.

Artículo 71.

Las permutas se regirán por las siguientes disposiciones:

- a. Los servidores o colaboradores que deseen permutar sus puestos deben estar en cargos situados en la misma categoría de la escala salarial correspondiente.
- b. Ambos servidores o colaboradores deben satisfacer los requisitos académicos y laborales establecidos para el puesto al que deseen permutar.

- c. Las personas que normalmente tienen a su cargo el proceso de selección de personal de las dependencias en que se ubican los cargos sujetos a permuta deben manifestar por escrito su anuencia a esos movimientos de personal.
- d. Los servidores o colaboradores que opten por la permuta deberán remitir una solicitud conjunta a la División Administrativa, que contemple los requerimientos antes señalados y su anuencia a ello.
- e. Los servidores o colaboradores que permuten estarán sometidos en sus nuevos puestos a un periodo de prueba según los términos indicados en el artículo 19 del presente Reglamento.

Artículo 72.

Los traslados a plazas vacantes se regirán por las siguientes disposiciones:

- a. Cuando exista una plaza vacante en la Institución, de previo a someterla a concurso, el Departamento de Gestión del Factor Humano la promoverá internamente por los medios que estime pertinentes, con el fin que los servidores o colaboradores regulares que estén interesados en ocuparla manifiesten dicho interés.
- b. Únicamente aplicará para los servidores o colaboradores que estén ubicados en cargos con la misma categoría salarial u homóloga de la plaza vacante, de acuerdo con la Tabla de Equivalencias correspondiente.
- c. El servidor o colaborador debe satisfacer los requisitos académicos y laborales establecidos para el puesto al que desee trasladarse; debiendo aprobar las pruebas de idoneidad que se definan, en el caso que haya más de un interesado en el traslado.
- d. El Director de División y de Departamento o sus equivalentes según corresponda o en su defecto el Jefe Superior Administrativo de la dependencia en que se ubica el cargo vacante, debe manifestar por escrito el resultado de la selección correspondiente. De igual modo deberá manifestar por escrito su anuencia a esos movimientos de personal.
- e. El servidor o colaborador trasladado estará sometido a un periodo de prueba según los términos indicados en el artículo 19 del presente Reglamento.

Una vez aprobado el periodo de prueba, la plaza que deje vacante el servidor o colaborador trasladado será sometida a concurso.

CAPÍTULO VIII DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 73.

Todos los servidores y colaboradores tendrán derecho a recibir la capacitación necesaria para fortalecer sus competencias y habilidades en el desempeño de su puesto, financiados total o parcialmente, de acuerdo con las necesidades que para esta materia apliquen en la Institución.

Artículo 74.

La Institución identificará anualmente sus necesidades de capacitación, de acuerdo con las prioridades y objetivos institucionales y en estrecha vinculación con el Plan Anual Operativo. Para tal propósito las direcciones de división, de departamento y las auditorías internas determinarán y comunicarán al Departamento Gestión del Factor Humano, cuando éste lo solicite y en el plazo que

se fije, las necesidades de capacitación y desarrollo del personal de las unidades administrativas a su cargo.

Artículo 75.

Considerando las necesidades de capacitación y la disponibilidad de recursos presupuestarios se determinará un Plan Anual de Capacitación.

Artículo 76.

La capacitación cubrirá a todos los servidores y colaboradores de la Institución, excepto a los miembros de la Junta Directiva del Banco y del CONASSIF, de la siguiente forma:

- a. En materia de capacitación, desde el momento en que se inicia la relación de servicio o relación laboral con la Institución.
- b. En las actividades de desarrollo, después de que cumplan seis meses de prestar sus servicios a la Institución.

Artículo 77.

La Institución podrá otorgar a los servidores y colaboradores para actividades de capacitación uno o varios de los siguientes beneficios:

- a. Licencia con goce de salario en aquellos casos en que el evento se lleve a cabo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b. Licencia sin goce de salario durante el período de estudios.
- c. Gastos de transporte, cuando se trate de estudios en el exterior.
- d. Pago de matrícula o inscripción.
- e. Pago de impuestos y tasas de salida al exterior.
- f. Pago de viáticos, cuando ello corresponda, tomando en cuenta la recomendación que sobre esta materia brinde la institución que promueve la capacitación, sin ser ésta mayor a lo establecido por la Contraloría General de la República en esta materia.
- g. Reintegro de sumas pagadas por hasta dos libros de texto por cada materia que matricule y apruebe.
- h. Asignación de un computador portátil durante el período de estudios siempre y cuando exista equipo disponible.
- i. Pago de una prima para seguro de enfermedad y accidentes vigentes durante el período del programa de estudios. Si la universidad o centro educativo en la cual el becado estudia exige un seguro particular, o si por condiciones especiales le conviene más al estudiante el seguro local, la Institución podrá hacerse cargo y reconocer las primas correspondientes.
- j. Reintegro del valor de las pruebas de grado, derechos de graduación y otros costos por requerimientos académicos de carácter obligatorio, a juicio del Departamento Gestión del Factor Humano.

Artículo 78.

Es competencia del Jefe Superior Administrativo del Banco o de sus órganos de desconcentración máxima, la aprobación de las actividades de capacitación fuera del país.

Artículo 79.

Los servidores y colaboradores seleccionados para participar en actividades de capacitación y desarrollo deberán suscribir un contrato de estudios con las condiciones, beneficios y obligaciones que asume, tales como el costo y duración de los estudios, el título académico por el que opta y las obligaciones financieras del interesado, también deberá rendir garantía real, fiduciaria o ambas, según las sumas a garantizar, producto del costo del programa a realizar por parte del interesado, cuya constitución, gastos de inscripción, timbres y demás gastos legales, cuando los haya, correrán por su cuenta.

En el caso de actividades de capacitación, dichos contratos serán suscritos por el Departamento Gestión del Factor Humano.

En lo que respecta a actividades de desarrollo, los contratos serán suscritos por el director del Departamento Gestión del Factor Humano o el encargado de la capacitación, en ausencia del primero.

Artículo 80.

El servidor o colaborador que participe y concluya satisfactoriamente las actividades de desarrollo, deberá:

- a. Reintegrarse inmediatamente a sus labores normales dentro de la Institución una vez que termine o interrumpa sus estudios, salvo retrasos ocurridos por circunstancias imputables a factores externos debidamente comunicados al Departamento Gestión del Factor Humano, caso en el cual se dará un tiempo prudencial para su cumplimiento. La violación a ese deber se considerará como abandono de trabajo. En caso de necesitar una licencia adicional sin goce de salario, deberá gestionar su autorización ante el Jerarca Superior Administrativo y ésta no podrá exceder de 6 meses y será por una única vez.
- b. Permanecer al servicio de la Institución por un plazo equivalente al doble de tiempo que empleó para obtener el título por el que optó dentro del programa de estudios, excepto en aquellos casos en donde el único beneficio recibido fue una licencia sin goce de sueldo, caso en el cual el tiempo de permanencia será igual al de dicha licencia.

Artículo 81.

Cuando un servidor o colaborador haya asistido a una actividad de capacitación con plazo superior a cinco días hábiles en que medien facilidades de cualquier naturaleza otorgadas por la Institución, adquiere el compromiso de trabajar para ésta por un período mínimo de tres meses.

Artículo 82.

Cuando el servidor o colaborador beneficiario de actividades de capacitación o desarrollo, incumpla el contrato de estudio y la Institución decida rescindirlo, o cuando el servidor o colaborador una vez concluido sus estudios, decide renunciar a la Institución sin haber cumplido el tiempo de permanencia requerido, reembolsará a la Institución todas las sumas giradas con ocasión de dicha capacitación, y a título de daños y perjuicios, la suma equivalente al monto de los salarios brutos, al aguinaldo y el salario escolar, que le fueron girados durante ese período, así como los intereses sobre la totalidad de los montos antes indicados, calculados a la tasa de interés legal.

CAPÍTULO IX DE LAS REMUNERACIONES

SECCION I DEL SALARIO

Artículo 83.

El régimen salarial de la Institución se regula mediante una escala salarial gerencial y una escala salarial regular, ambas compuestas por salarios globales. Lo anterior sin perjuicio de la regulación aplicable a servidores o colaboradores que ingresaron antes del 1° de enero de 1999, quienes se regirán por las disposiciones existentes en la materia, a esa fecha.

Artículo 84.

Los puestos de las escalas salariales devengarán un salario único global, cuya fijación corresponde a un posicionamiento en el mercado salarial, tomando en cuenta como referencia, sectores del mercado salarial que guarden afinidad con las actividades que lleva a cabo la Institución.

Artículo 85.

La Institución pagará los sueldos de sus servidores y colaboradores en forma bisemanal, el cual se hará efectivo cada día viernes contemplando dos semanas laboradas y manteniendo como unidad de medida para el cálculo de dichos pagos las cincuenta y dos semanas del año. Cuando el día viernes de pago resultare feriado o de asueto, el pago se trasladará al día hábil inmediato anterior. La fecha para hacer el pago podrá variarse temporalmente por motivos de urgente necesidad a juicio de la Gerencia del Banco. Los salarios serán acreditados en las cuentas personales de las entidades financieras que señalen los servidores y colaboradores salvo que por circunstancias excepcionales se requiera pagar por otro medio.

SECCION II DEL RECARGO Y SUSTITUCION DE FUNCIONES

Artículo 86.

El pago de la sustitución se calculará como sigue:

- a. Si el cargo del servidor o colaborador que sustituye y el cargo a sustituir se hallan en la subsistente escala salarial regular, el pago se hará de acuerdo con la diferencia entre la categoría del servidor o colaborador que lo asume y la del puesto sustituido, tomando en consideración los pluses salariales del que sustituye.
- b. Si el cargo del servidor o colaborador que sustituye y el cargo a sustituir se hallan en la escala de salarios globales, el pago se hará de acuerdo con la diferencia entre la categoría del que asume y la del puesto del servidor o colaborador sustituido.
- c. Si el cargo del servidor o colaborador que sustituye se halla en la subsistente escala salarial regular y el cargo que suple se halla en la escala de salarios globales, el pago se calculará tomando en cuenta la tabla de equivalencias, y aplicando el salario básico equivalente de la subsistente escala salarial regular que corresponda, tomando en cuenta los pluses salariales del servidor o colaborador que sustituye.

- d. Si el cargo del servidor o colaborador que sustituye se halla en la escala de salarios globales y el cargo que suple se halla en la subsistente escala salarial regular, el pago se calculará tomando en cuenta la tabla de equivalencias, y aplicando el salario de la escala de salarios globales.

Artículo 87.

Para el pago del recargo se aplicará el mismo procedimiento del artículo anterior y su monto será equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la diferencia entre la categoría del servidor o colaborador que recarga y la del puesto recargado.

Artículo 88.

La Institución pagará todo el tiempo efectivamente laborado por recargo o sustitución de funciones previamente aprobadas por el Director de Departamento o de División según corresponda, incluyendo las ausencias que se produzcan en el período de recargo o sustitución no imputables al servidor o colaborador, tales como capacitación y días inhábiles.

SECCIÓN III ANTIGÜEDAD, AGUINALDO Y SALARIO ESCOLAR

Artículo 89

La Institución pagará por concepto de antigüedad y únicamente a los servidores y colaboradores que ingresaron antes del 1° de enero de 1999, a razón de un 2% anual acumulativo sin tope, calculado sobre el monto correspondiente al salario básico (salario base más costo de vida) semanal del servidor o colaborador, cuya asignación se aplicará a partir del primer día remunerable del mes siguiente a la fecha de ingreso.

Artículo 90.

La Institución, de conformidad con lo establecido en la Ley 1981, del 9 de noviembre de 1955, pagará a los servidores y colaboradores un aguinaldo o sueldo adicional anual, el cual será entregado dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año.

Artículo 91.

La Institución pagará por concepto de salario escolar y únicamente a los servidores y colaboradores que ingresaron a laborar antes del 1° de enero de 1999, un 8.33% calculado sobre el salario bruto percibido en el período anual anterior, beneficio que se hará efectivo en un solo pago en el mes de enero de cada año y estará sujeto a las cargas sociales de Ley, excepto el impuesto de renta.

CAPÍTULO X VACACIONES, DESCANSO SEMANAL, DÍAS FERIADOS Y DE ASUETO

Artículo 92.

Por cada cincuenta semanas de trabajo continuo, el servidor adquiere el derecho a disfrutar dos semanas de vacaciones.

Artículo 93.

Los servidores y colaboradores disfrutarán los sábados y domingos como días de descanso sin goce de salario, salvo en aquellos casos en que por la naturaleza del puesto resulte necesario fijar días distintos a los indicados. En esta situación, tales días se disfrutarán en forma consecutiva después de cinco días de trabajo continuo.

Artículo 94.

Son hábiles para el trabajo todos los días del año excepto los feriados dispuestos por ley; los días que la Junta Directiva de la Institución declare como asueto y los días de descanso. No obstante lo anterior, los servidores y colaboradores deberán trabajar los días feriados en los casos de excepción contenidos en el artículo 151 del Código de Trabajo.

CAPITULO XI OTROS DERECHOS Y BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 95.

La Institución pagará un auxilio de cesantía en los términos preceptuados en los artículos 29 y 30 del Código de Trabajo, excepto las situaciones jurídicas consolidadas derivadas del Convenio de Partes en que se aplicará como sigue:

- a. Los servidores y colaboradores que al 31 de diciembre de 1993 hayan cumplido veinte o más años de servicio, tendrán derecho al pago de catorce meses de sueldo como auxilio de cesantía, cuando renuncien a sus labores por voluntad propia.
- b. Las madres trabajadoras que al 31 de diciembre de 1993 hayan cumplido quince años de trabajar para la Institución, mantendrán el derecho a que, en caso de renuncia, se les pague el auxilio de cesantía y las prestaciones legales hasta un máximo de catorce meses de sueldo.
- c. Tomando como fecha límite el 31 de diciembre de 1993, la Institución pagará por concepto de auxilio de cesantía los años laborados por el servidor o colaborador hasta dicha fecha y hasta un máximo a reconocer de catorce años, según corresponda, si hubiera causales de despido no imputables al servidor o colaborador.
- d. Para efectos de lo consignado en los incisos anteriores, se reconocerá el tiempo de servicio prestado por los servidores o colaboradores de la Institución en otras entidades del Sector Público, según lo ha dispuesto la jurisprudencia existente en esa materia.

Artículo 96.

En caso de servidores y colaboradores que contraigan matrimonio entre sí, con el propósito de reducir eventuales conflictos interpersonales en las relaciones laborales y deterioro en los procedimientos de control interno, el Jerarca Superior Administrativo correspondiente ordenará un estudio de su ubicación administrativa, de la relación funcional que existiera entre ambos y de las implicaciones administrativas o de control interno de dicha relación. Si se concluye que existen consideraciones que por interés institucional, requieren separarlos, con el apoyo de la División Administrativa se procurará reubicar a uno de ellos en otro puesto dentro de la Institución. En caso de que lo anterior no fuera posible y si uno de ellos lo acepta, se le podrá rescindir el contrato con responsabilidad patronal.

Artículo 97.

Se exceptúa de la marca de puntualidad a los servidores y colaboradores de confianza; a los que expresamente señale el Jerarca Superior Administrativo en virtud de las funciones que realizan y los que hayan alcanzado 20 años de servicio en la Institución y que tengan un buen record de asistencia. No obstante todas estas personas registrar diariamente su asistencia mediante los procedimientos que para tal fin se indiquen, caso contrario, se podrá revocar dicha excepción.

Artículo 98.

La Institución podrá conceder permiso sin goce de sueldo a aquellos servidores que así lo soliciten y bajo el entendido que ello no afectará el normal funcionamiento de la Institución, de conformidad con la siguiente escala:

- a. Hasta por un máximo de un mes serán otorgados por el Director del Departamento a que el servidor pertenezca.
- b. Los mayores de un mes hasta un máximo de tres meses serán otorgados por el Director de la División a que pertenezca el servidor.
- c. Los mayores de tres meses hasta un máximo de dos años, serán autorizados por el Jierarca Superior Administrativo de la Institución.
- d. Con excepción del inciso c), las prórrogas, solo podrán ser otorgadas por el superior inmediato de quien otorgó el permiso original, y hasta por un máximo de un año.

Artículo 99.

Corresponderá a los Directores de Departamento o los de División, el poder conceder licencias con goce de sueldo por tres días hábiles, cuando el servidor contraiga nupcias, por nacimiento o adopción de un hijo, o el fallecimiento de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Artículo 100

En casos distintos a los indicados y por circunstancias excepcionales tales como enfermedad de familiares con relación de consanguinidad o afinidad hasta un segundo grado, el Superior Administrativo del servidor o colaborador podrá concederle una licencia con goce de salario de hasta por 5 días hábiles. Para esos efectos el interesado deberá demostrar a satisfacción de la Institución la existencia de la situación excepcional y que su presencia es estrictamente necesaria.

Artículo 101

En lo que corresponde a presentación de tesis, exámenes de grado y otros trabajos de graduación en universidades y otros centros de enseñanza superior, el servidor podrá acogerse a una licencia con goce de sueldo por quince días hábiles, en el tanto la carrera universitaria que realiza y la temática de la tesis sea de interés institucional, lo cual será calificado por el Departamento Gestión del Factor Humano en estrecha coordinación con el Director de la División de la dependencia en donde se ubica el servidor o colaborador, o bien, el Auditor Interno correspondiente cuando el beneficiario esté ubicado en una de éstas áreas. En ambos casos, además, las funciones de las áreas indicadas deberán tener afinidad con el tema de la tesis.

Si el requisito de graduación es efectuar exámenes de grado, la indicada licencia con goce de sueldo por quince días hábiles, se concederá en el tanto la carrera universitaria que realiza sea de interés institucional.

Artículo 102.

Cuando los servidores o colaboradores de la Institución beneficiados con una licencia con goce de salario la consideren insuficiente para atender las circunstancias que justificaron su otorgamiento, podrán solicitar su ampliación mediante la aplicación de otra licencia, esta vez sin goce de salario, en los términos y condiciones establecidos en el Reglamento.

Asimismo, cuando la Institución necesite de los servicios del servidor o colaborador que este disfrutando de una licencia con o sin goce de salario, podrá suspenderla, e incluso revocarla, bastando para ello la comunicación del acto que la ordene con una semana de antelación a la fecha que se señale para su reincorporación.

Artículo 103.

En los casos de incapacidades por enfermedad, accidente o riesgo laboral y licencias por maternidad, adopción de menor de edad y responsabilidad de pacientes en fase terminal, los servidores de la Institución tendrán derecho a lo siguiente:

- a. Recibir en calidad de subsidio un porcentaje del salario promedio devengado en los últimos tres meses anteriores a su incapacidad, conforme lo establecen la Ley y los reglamentos vigentes sobre la materia, monto que no estará sujeto a cargas sociales, patronales y obreras, ni se considerará para aguinaldo, aportes a la Asociación Solidarista y prestaciones legales.
- b. Las servidoras y colaboradoras a quienes se les otorguen una licencia remunerada por maternidad o adopción de menor de edad, continuarán devengando su salario con los derechos y obligaciones que ello deriva, de conformidad con lo establecido en el artículo 95 del Código de Trabajo; en los casos de licencia para cuidar a un enfermo en fase terminal, regirá en todos sus extremos lo estipulado en la Ley 7756 Beneficios para los Responsables de Pacientes en Fase Terminal.
- c. La Institución gestionará ante la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, el reintegro de los subsidios derivados de las incapacidades y licencias, en los porcentajes que la Ley y los reglamentos respectivos establecen.

Los reportes que emita la Institución en esta materia identificarán a los servidores incapacitados, de manera que en el periodo de que se trate no aparezcan devengando salario alguno.

Las ausencias por enfermedad de tres o menos días no se calificarán como subsidio y podrán ser autorizadas por la instancia jerárquica inmediata del servidor como una licencia con goce de salario, quien podrá exigir los justificantes que estime convenientes, en concordancia con la legislación vigente.

Los servidores y colaboradores que mantenían una relación con la Institución al 4 de diciembre de 2000 y que cuentan con una situación jurídica consolidada, se les aplicará en calidad de subsidio un pago equivalente a un 100% del último salario ordinario devengado, anterior a su incapacidad, monto que no estará sujeto a cargas sociales, patronales ni obreras, ni se considerará para aguinaldo, aportes a la Asociación Solidarista ni para prestaciones legales. El dimensionamiento de estos derechos, así como los términos y condiciones de sus pagos, se harán de conformidad con lo preceptuado en el texto del artículo 34 del Reglamento Interior de Trabajo, vigente antes de la reforma a que fue sujeto por acuerdo de Junta Directiva que consta en el artículo 11, del acta de la sesión 5056-2000, celebrada el 22 de noviembre de 2000. Esta condición no aplica para los beneficios de la Ley 7756.

Artículo 104.

La Institución proporcionará a sus servidores y colaboradores el equipo y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones, así como los implementos cuando correspondan, todos ellos de buena calidad, que garanticen la seguridad y protección en su trabajo, de conformidad con la normativa que para esos efectos emita la Gerencia del Banco, en acuerdo con los demás Jerarcas Superiores Administrativos de la Institución.

Es deber de los servidores y colaboradores hacer buen uso y conservar en buen estado los artículos e implementos a su cargo, ello de conformidad con lo establecido en el artículo 71, inciso c) del Código de Trabajo.

Artículo 105.

La Institución mantendrá una póliza de seguros con cobertura para faltantes, aplicable a los servidores y colaboradores que manejen directamente valores.

Artículo 106.

La Institución concederá a toda servidora y colaboradora que haya concebido un hijo y este se encuentre en período de lactancia materna, una licencia con goce de salario equivalente a una hora diaria de la jornada ordinaria laboral, hasta el cumplimiento del primer año del lactante, salvo que por prescripción médica esta licencia deba extenderse.

Artículo 107.

La Institución mantendrá el sistema de servicios de consulta de medicina general para sus servidores, el cual contará con la cantidad de personal, el equipo y el espacio necesarios para que su prestación sea eficiente y de calidad, dentro de un horario que se ajustará a las necesidades que atienda.

Artículo 108.

La distribución de los campos que componen el parqueo de la Institución, responderá a principios estratégicos de seguridad y criterios de conveniencia institucional, de manera tal que prioritariamente se satisfagan sus necesidades en esta materia, y luego de ello, las de aquellos servidores y colaboradores que en razón de su jerarquía y naturaleza de sus funciones ameriten contar con dichos lugares, ello con el afán de incrementar su disponibilidad y oportunidad para cumplir más eficazmente con las labores que les competen.

Artículo 109.

Es atribución del Jeraarca Superior Administrativo definir anualmente en el estacionamiento que está bajo su autoridad, la cantidad de lugares que se destinarán a satisfacer las necesidades institucionales; asignar los espacios correspondientes a los servidores y colaboradores que, por la naturaleza de su puesto y disponibilidad al servicio del Banco, tengan necesidad de contar con esa facilidad, así como determinar, satisfecho lo anterior, el total de lugares disponibles para otorgar estacionamiento a vehículos particulares propiedad o de uso del personal de la Institución, según la metodología indicada en este Reglamento.

En ningún caso deberá entenderse que este beneficio es salario en especie o concesión gratuita del Banco para sus servidores y colaboradores.

Artículo 110

Las personas de la Institución que ocupen los cargos que se detallan a continuación, tendrán asignado, para su vehículo, un lugar permanente en los estacionamientos de los edificios en que se ubican las dependencias a las que están adscritos:

- a. Miembros de Junta Directiva y del CONASSIF.
- b. Presidente.
- c. Gerente y Subgerente del Banco.

- d. Superintendentes e Intendentes.
- e. Auditor y Subauditor Interno del Banco Central de Costa Rica y ODM.
- f. Directores de División, Departamento y aquellas personas con categoría igual o superior a la de éste último puesto.

Las personas señaladas no tienen limitación para usar el estacionamiento en horas y días inhábiles.

Artículo 111

Satisfechas las necesidades institucionales, los espacios de estacionamiento restantes serán destinados al parqueo de vehículos propiedad o uso de los servidores y colaboradores de la Institución mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

El puntaje se obtendrá de la suma de los siguientes factores:

- a. Total de años de servicio prestados a la Institución multiplicado por 50 %.
- b. Categoría asignada al puesto que desempeña multiplicado por 50%.

Fórmula: Puntaje = (Categoría X 50 %) + (Antigüedad X 50%).

Para lograr un trato homogéneo en la aplicación del factor relativo a categoría, se utilizará la Tabla de Equivalencias. En caso de empate en el puntaje, se otorgará la facilidad al servidor que tenga más años de servicio en la Institución.

Artículo 112.

La Institución dispondrá en cada una de las instalaciones físicas en donde mantenga personal trabajando de forma regular, de un espacio de comedor para sus servidores. Este local deberá mantenerse limpio, reunir las condiciones de iluminación, ventilación y dimensiones físicas necesarias y estar amueblado convenientemente y dotado de medios especiales para guardar, refrigerar y recalentar alimentos, así como para lavar utensilios.

Cada Jerarca Superior Administrativo valorará dar su autorización para instalar en los comedores, a petición de alguna de las organizaciones sociales o gremiales de los servidores, equipos para la venta de alimentos preparados, siempre y cuando la prestación de este servicio no afecte el normal funcionamiento del comedor. En ningún caso se permitirá la preparación de alimentos dentro de las instalaciones de la Institución.

La Comisión Permanente de Salud Ocupacional se encargará de la supervisión de las facilidades de alimentación y comedor que se ofrezcan en la Institución, recogerá las quejas y sugerencias de los usuarios, analizará las posibilidades de mejora de los servicios ofrecidos y planteará las recomendaciones pertinentes ante el Jerarca Superior Administrativo correspondiente, en un informe que al efecto deberá presentar en el mes de junio de cada año.

CAPÍTULO XII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES Y COLABORADORES

Artículo 113

Los servidores y colaboradores de la Institución están obligados a:

- a. Cumplir con la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo en los términos que el Reglamento establece.
- b. Desempeñar el puesto, aplicando todo el esfuerzo, concentración, cuidado y dedicación, necesarios que sus condiciones físicas le permitan y de conformidad con los términos que fue contratado, para el mejor desempeño de sus funciones.
- c. Comunicar a la brevedad posible al superior inmediato, las causas que le impiden asistir o permanecer en sus labores, para que éste tome las previsiones necesarias.
- d. Cumplir las órdenes que se le encomienden y que sean compatibles con sus conocimientos, aptitudes y estado físico.
- e. Auxiliar en el trabajo asignado a sus compañeros de servicio, inclusive en aquellos casos en que éstos pertenezcan a otra dependencia siempre y cuando medie en el último caso una situación de urgente necesidad, informado por sus superiores jerárquicos.
- f. Ser disciplinado, respetuoso y cortés con sus jefes, compañeros y con las personas que se relacionan con la Institución.
- g. Acatar las normas de conducta y correctas costumbres establecidas por la Institución y particularmente lo indicado sobre el tema por la Contraloría General de la República.
- h. Tener una presentación personal apropiada y acorde con las exigencias de su puesto.
- i. Dar aviso a sus Jefes y al Departamento Gestión del Factor Humano de los accidentes de trabajo que sufran, dentro del término máximo de dos días hábiles a partir del hecho.
- j. Acatar las órdenes emanadas de los órganos competentes, en lo relativo al cumplimiento de acciones derivadas de la aplicación de Planes de Contingencia tendientes a asegurar la continuidad del servicio que presta la Institución.
- k. Abstenerse de dañar en cualquier forma las instalaciones que utiliza la Institución; cuidar y hacer un buen uso de las máquinas y equipos asignados de toda índole, mobiliario y útiles de propiedad o al servicio de la Institución; y dar pronto aviso a la jefatura inmediata superior o a quien previamente se haya designado, cuando ocurra un desperfecto, pérdida o deterioro.
- l. El servidor o colaborador que por su culpa debidamente comprobada, elimine, pierda o deteriore un objeto, instrumento o herramienta técnica de uso en su trabajo o entregado a su exclusiva custodia, deberá reponer, reparar o cubrir su costo a la Institución.

Artículo 114

Además de lo dispuesto en este Reglamento, en la Convención y en el Código de Trabajo, queda absolutamente prohibido a los servidores y colaboradores:

- a. Distraer tiempo dentro de su jornada de trabajo para dedicarlo a asuntos ajenos a la Institución.
- b. Dedicarse dentro de la Institución o durante el desempeño de sus funciones a actividades proselitistas de carácter político electoral o religioso.
- c. Realizar labores dentro o fuera de la Institución que por su naturaleza sean incompatibles con los intereses de ésta.
- d. Usar los útiles, máquinas, equipos, programas de computación, archivos electrónicos, bases de datos y herramientas, instalaciones y otros bienes similares de la Institución para fines ajenos a los objetivos institucionales, salvo en casos donde el Director de Departamento o

cargo equivalente al que pertenezca la persona, expresamente lo autorice, justificado en criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

- e. Hacer uso del cargo en que se desempeña, para obtener ventajas ilegítimas o improcedentes de cualquier naturaleza, para sí mismo o para un tercero, ya sea de sus jefes, compañeros o personas que utilizan los servicios que brinda la Institución.
- f. Efectuar negocios personales dentro de la Institución.
- g. Realizar rifas y solicitar contribuciones, de cualquier naturaleza; salvo aquellas que fueren autorizadas previamente y en cada caso, por los Jerarcas Superiores Administrativos, de conformidad con la legislación vigente.
- h. Recibir gratificaciones o regalos de cualquier naturaleza que sean, por los servicios prestados en razón de su cargo en la Institución.
- i. Negarse a usar los uniformes asignados y equipos de protección personal, o bien impedir o entorpecer las medidas de seguridad.
- j. Rehusarse a suministrar información personal para mantener actualizado el expediente del servidor o colaborador.
- k. Establecer vínculos con personas físicas o jurídicas, relacionadas con la Institución en razón de sus competencias y que le produzcan beneficios patrimoniales directos o indirectos.

CAPÍTULO XIII DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 115.

Cuando un servidor o colaborador se considere afectado por acoso u hostigamiento sexual, podrá denunciar formalmente los hechos, de conformidad con la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476 del 3 de febrero de 1995, siguiendo para ello los procedimientos vigentes para la presentación de denuncias en la Institución.

Artículo 116.

Durante el trámite de denuncias de acuerdo a lo indicado en el artículo anterior, el Jarca Superior Administrativo correspondiente, podrá ordenar de oficio o a solicitud de los afectados directos, su reubicación temporal, o cualquier otra medida cautelar que estime conveniente.

CAPÍTULO XIV DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 117.

Las faltas a las disposiciones del presente Reglamento, de la Convención y demás instrumentos que conforman la legislación aplicable a las relaciones de trabajo entre la Institución y sus servidores y colaboradores, serán sancionadas, salvo disposición expresa en contrario, conforme a la siguiente escala:

- a. Faltas Leves:
 - 1. Amonestación escrita del jefe inmediato cuando sea la primera vez en que el servidor o colaborador comete la infracción, la cual debe quedar documentada en el expediente laboral respectivo en cuanto a su fecha y causa.

2. Apercibimiento escrito a cargo del Superior Administrativo del área a la que esté asignado el servidor o colaborador, cuando haya sido amonestado en los términos del inciso anterior, e incurra nuevamente en una falta igual dentro de un período de tres meses contado a partir de la firmeza administrativa del acto final, o cuando la falta a sancionar sea de aquellas en que las leyes laborales contemplen este trámite antes del despido.

b. Faltas Graves:

Suspensión sin goce de salario hasta por un máximo de quince días hábiles, o despido sin responsabilidad para la Institución a cargo del Jerarca Superior Administrativo que corresponda.

La aplicación de las sanciones contempladas en los incisos a) y b) se hará atendiendo la gravedad de la falta y no estrictamente en el orden en que aquí aparecen.

Artículo 118.

Serán consideradas como faltas graves las siguientes:

- a. Cuando un servidor o colaborador, después de haber sido apercibido por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó el apercibimiento en un periodo de tres meses, contados a partir de la fecha en que efectivamente se le aplicó la sanción.
- b. Las actuaciones perjudiciales que cometan los servidores o colaboradores con dolo o culpa grave en contra de la Institución, en el manejo de fondos, documentos, datos, información, claves de seguridad, valores o los bienes de la Institución.
- c. La complicidad en cualquier falta grave de otro servidor o colaborador o el encubrimiento de la misma, contra los intereses o el buen nombre de la Institución.
- d. El registro de asistencia o de puntualidad que por dolo o complacencia haga un servidor o colaborador, para beneficio de otros.
- e. La omisión dolosa de la marca de asistencia o puntualidad.
- f. Sacar del lugar de trabajo documentos, valores, equipos de diferente índole, máquinas, vehículos u otros bienes propiedad de la Institución o al cuidado de éste sin autorización de quien pueda darla.
- g. Autorizar o efectuar gastos a nombre de la Institución sin cumplir las normas y los trámites establecidos al efecto.
- h. Inducir a error a la Institución pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad luego se compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales ha sido nombrado.
- i. El uso de equipo electrónico de la Institución para observar o reproducir pornografía.
- j. La exhibición de material pornográfico dentro de las instalaciones de la Institución.
- k. Las conductas sancionadas por la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia (N° 7476 del 3 de febrero de 1995).
- l. Los retrasos en que incurran los servidores o colaboradores involucrados en la instrucción e imposición de sanciones disciplinarias y que provoquen de cualquier forma la prescripción de la misma.

- m. Cuando un servidor o colaborador que teniendo responsabilidad en la gestión no advierta a quien corresponda respecto de la existencia de cualquier vicio o irregularidad que pueda hacer nulo algún nombramiento.

Artículo 119.

La recomendación del órgano director del procedimiento será comunicada al Sindicato de Empleados del Banco Central de Costa Rica, cuando el servidor sometido al proceso lo solicite por escrito a dicho órgano a más tardar durante el trámite de la respectiva comparecencia oral y privada, o al notificarle la audiencia de conclusión del trámite para la decisión final, según se trate de un procedimiento ordinario o sumario, respectivamente.

Artículo 120.

Cuando se determine que un servidor o colaborador incumplió alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el artículo 113 incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y l), y el artículo 114 incisos a), b), d), f), g), e i) del presente Reglamento, se considerará que cometió una falta leve siempre y cuando por las particularidades de la misma no diere mérito a una calificación mayor.

Artículo 121.

Cuando se determine que el servidor o colaborador incumplió las indicaciones que contemplan los incisos j) y k) del artículo 113, los incisos c), j) y k) del artículo 114, e incisos a), c), d), e), f), g), i), j) k) l) y m) del artículo 118, todos del presente Reglamento, se considerarán dichas conductas como falta grave que se sancionarán con una suspensión sin goce de salario hasta por quince días hábiles máximo, y cuando por las particularidades de la misma no diere mérito a una pena mayor.

Artículo 122.

El despido sin responsabilidad patronal se efectuará en los siguientes casos:

- a. Cuando el servidor o colaborador reincida en una falta grave dentro de un período de doce meses contado a partir de la firmeza administrativa del acto final.
- b. Cuando el servidor o colaborador infrinja los incisos e) y h) del artículo 114 y los incisos b) y h) del artículo 118.
- c. Cuando el servidor o colaborador incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo y cualquier otra que prevea como sanción su despido.

Artículo 123.

Cuando el Jerarca Superior Administrativo correspondiente, considere conveniente suspender con goce de sueldo al servidor o colaborador cuyos supuestos hechos se investigan administrativa o judicialmente, lo hará en forma motivada.

Artículo 124.

Las llegadas tardías injustificadas, menores de treinta minutos, que ocurran dentro de un mismo mes calendario serán calificadas y sancionadas de la siguiente forma:

- a. Como falta leve, sancionada con amonestación a cargo del jefe inmediato correspondiente, cuando incurra en una llegada tardía.
- b. Como falta leve, sancionada con apercibimiento escrito a cargo del Superior Administrativo de la dependencia a la que esté asignado el servidor o colaborador, cuando acumule dos llegadas tardías.
- c. Como falta grave, sancionada con suspensión sin goce de salario por tres días hábiles, a cargo del Jerarca Superior Administrativo correspondiente, cuando acumule tres llegadas tardías.

- d. Como falta grave, sancionada con suspensión sin goce de salario por cinco días hábiles, a cargo del Jerarca Superior Administrativo correspondiente, cuando acumule cuatro llegadas tardías.
- e. Como falta grave, sancionada con despido sin responsabilidad patronal, a cargo del Jerarca Superior Administrativo correspondiente, cuando acumule cinco o más llegadas tardías.

Las llegadas tardías injustificadas superiores a treinta minutos serán consideradas como falta grave, en los términos indicados en el literal b) del artículo 117.

Artículo 125.

Las ausencias injustificadas en un mismo mes calendario son faltas graves y serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Con suspensión sin goce de salario por tres días hábiles, a cargo del Jerarca Superior Administrativo correspondiente, cuando la ausencia sea de un día.
- b. Con suspensión sin goce de salario por cinco días hábiles, a cargo del Jerarca Superior Administrativo correspondiente, cuando la ausencia sea de dos días alternos.
- c. Con despido sin responsabilidad patronal, a cargo del Jerarca Superior Administrativo correspondiente, cuando la ausencia sea de tres días alternos, de dos días consecutivos o superior a éstas.

Artículo 126.

Las sanciones disciplinarias del Reglamento, deberán imponerse al servidor dentro de un mes contado a partir del momento en que la autoridad administrativa con facultad para dictar el acto final, conozca la recomendación que al efecto le eleve el Órgano Director del Procedimiento Administrativo respectivo.

Artículo 127.

Cualquier otra acción u omisión contraria a las disposiciones del ordenamiento jurídico aplicable a la relación de servicio y/o relación laboral privada entre la Institución y sus servidores y colaboradores, respectivamente, será sancionada con las correcciones disciplinarias establecidas en ese mismo ordenamiento, y a falta de éstas, conforme a lo indicado en este Capítulo atendiendo las particularidades de la falta cometida.

CAPÍTULO XV SEGURIDAD, HIGIENE, Y RIESGOS DEL TRABAJO

Artículo 128.

La Institución manifiesta su compromiso con la vida humana y su respeto hacia la salud y la integridad física de todos sus servidores y procurará que éstas no sean puestas en riesgo en virtud de ninguna de las medidas que se adopten o que afecten las relaciones de trabajo en la Institución. Para tal fin, implementará los programas necesarios para que el trabajo de los servidores de la Institución sea seguro para sí mismos y hará lo necesario para prevenir los riesgos en su integridad personal.

Artículo 129.

La Institución contará con una Comisión Permanente de Salud Ocupacional, integrada por dos titulares y un suplente que serán representantes tanto de la parte patronal como de los trabajadores. Los integrantes de la parte patronal, será personal del Área de Gestión de Cultura y Clima Laboral. Tendrá como finalidad específica investigar las causas de los riesgos del trabajo, proponer las medidas para prevenirlos y vigilar para que, en los diferentes centros de trabajo, se cumplan las disposiciones de salud ocupacional, que resulten aplicables, así como las demás funciones asignadas por otras normativas aplicables.

Artículo 130.

La Institución instalará en cada uno de sus edificios y en un lugar apropiado, un botiquín médico con todos los elementos necesarios para primeros auxilios. Los medicamentos que compongan la dotación del botiquín, así como todos los detalles de su colocación, instalación y mantenimiento, serán coordinados por el Proceso de Servicios Médicos del Área Gestión Cultura y Clima Laboral.

Artículo 131.

Todo servidor y colaborador de la Institución deberá acatar y cumplir, en lo que le sea aplicable, los términos de la Ley sobre Riesgos del Trabajo, su reglamento, los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen y las recomendaciones que, en esta materia les formulen las autoridades competentes.

**CAPÍTULO XVI
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 132.

El Reglamento no perjudica los derechos adquiridos de los servidores y colaboradores de la Institución y, una vez aprobado por la Junta Directiva del Banco, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Para los efectos pertinentes, la Institución facilitará a todo el personal la consulta permanente del Reglamento, por medios impresos o electrónicos.

Artículo 133.

El presente Reglamento deroga el anterior Reglamento Autónomo de la Institución, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 84, del viernes 03 de mayo del 2002, y sus reformas, así como cualquier otra norma que se le oponga a su ejecución, y modifica, en lo conducente, todas las disposiciones análogas que no coincidieran con los preceptos del presente Reglamento, de tal forma que ambas concuerden.

Artículo 132.

La Institución se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones del presente Reglamento, previa consulta a las organizaciones de los trabajadores.

TRANSITORIO I:

Para la aplicación de lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento, los servidores y colaboradores regulares que desempeñan servicios de apoyo profesional, secretarial y logístico en los referidos despachos, permanecerán en sus puestos hasta que sean trasladados a otros cargos con las mismas condiciones y derechos laborales que ostentan, o bien, concluyan su relación de servicio laboral con la Institución. En caso de aplicarse una remoción del servidor o colaborador por este caso, o su conclusión en los términos expuestos, la Institución tendrá el deber de indemnizarlo en los mismos términos acordados para las reorganizaciones administrativas, según lo dispuesto en el Reglamento.

TRANSITORIO II.

Cuando la Junta Directiva del Banco Central defina las condiciones que tendrá el Sistema de Medición de Desempeño indicado en el artículo 26 del Reglamento, indicará lo que corresponda en relación con la eliminación del plus salarial “méritos”, por lo que éste se mantendrá vigente hasta tanto no se efectuó ese dimensionamiento.