



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

Aprobado por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica mediante artículo 5, numeral 1, del acta de la sesión 5529-2012, celebrada el 11 de enero del 2012.

Publicado en el diario oficial La Gaceta 23 del 1 de febrero del 2012.

**Actualizado al 24 de abril de 2024  
Aprobado por la Junta Directiva del  
Banco Central de Costa Rica mediante artículo 8,  
numeral I, inciso I del acta de la sesión 6181-2024.**

*Publicado en el diario oficial La Gaceta N° 78 Alcance 84,  
del 3 de mayo del 2024*

Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta



# 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:

<sup>1</sup>**Actividades Teletrabajables:** Conjunto de funciones, labores o tareas previamente definidas que por su naturaleza pueden ser realizadas sin la presencia física del colaborador o funcionario en los centros de trabajo de la Institución o en las entidades supervisadas mediante el uso de las tecnologías de la información y otras comunicaciones.

<sup>2</sup>**Acuerdo Voluntario:** Documento por el que la Institución y el funcionario o colaborador que ocupa un cargo en el que el teletrabajo no forma parte de la descripción original de las funciones del puesto, pero que se le aprobó prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo, acuerdan las condiciones específicas en las que desarrollarán sus actividades teletrabajables e informan cualquier otra que se estime necesaria para la realización de sus funciones bajo esta modalidad de trabajo.

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

<sup>3</sup>**Cambio Organizacional Menor:** Proceso de reorganización administrativa que posee la particularidad de que para su implementación no requiere:

- Crear plazas.
- Incrementar el presupuesto salarial del periodo actual o siguiente.
- Crear, trasladar o eliminar un departamento, división o despacho.

---

<sup>1</sup> El concepto de “Actividades teletrabajables” se incluye según lo dispuesto en la sesión 6040-2021, Artículo 12, del 22 de diciembre de 2021. Rige a partir del 13 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 7, pág. 55 del 13 de enero de 2022.

<sup>2</sup> El concepto de “Acuerdo Voluntario” se incluye según lo dispuesto en la sesión 6040-2021, Artículo 12, del 22 de diciembre de 2021. Rige a partir del 13 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 7, pág. 55 del 13 de enero de 2022.

<sup>3</sup> El concepto de “Cambio Organizacional Menor” se modificó según lo dispuesto en la sesión 6043-2022, Artículo 6, literal II, del 12 de enero de 2022. Rige a partir del 19 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 11, Alcance 9, pág. 25 del 19 de enero de 2022.

- Reclasificaciones de puestos a categorías superiores a la de la plaza evaluada.
- Reclasificaciones de puestos a categorías inferiores a la de la plaza evaluada, cuando se encuentre ocupada por un funcionario o colaborador que acepta la reasignación, a partir de lo cual tendrá derecho a una indemnización parcial, de conformidad con lo dispuesto en el inciso c) del artículo 50 de este Reglamento.
- Reubicar un funcionario o finalizar su relación laboral, justificado en que no cumple con los nuevos requisitos mínimos definidos en el descriptivo y perfil de puesto de la plaza que ocupa, como resultado del cambio de ese instrumento técnico.

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, lo cual incluye al Auditor Interno del Conassif, mientras que, en el caso de la Gerencia, podrá delegar esa potestad en el Auditor Interno del Banco, solo cuando los cambios organizacionales menores correspondan a los despachos de Auditoría Interna respectivos.

**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.

**<sup>4</sup>Características físico-ambientales:** Son las características bajo las cuáles el colaborador o funcionario realiza sus funciones (teletrabajo, presencialidad, labores fuera de la oficina, entre otras) contempla: Iluminación, estrés térmico, ruido, vibraciones, ventilación, ergonomía, uso de equipos y herramientas.

**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.

**<sup>5</sup>Colaboradores de nombramiento discrecional:** Colaboradores cuya designación directa -sin concurso, ratificación o libre remoción es potestad de los funcionarios a cargo de los Despachos de la Presidencia y Gerencia del Banco Central, así como de los Órganos de Desconcentración Máxima, que tienen asignadas este tipo de plazas, o de la Junta Directiva, quienes los nombran para prestarles servicios de apoyo profesional, secretarial o logístico. Estos colaboradores deberán cumplir con los requisitos que comprueben su idoneidad mínima y no tener impedimentos ni incompatibilidades de Ley para el desempeño del cargo.

**CONASSIF:** Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.

---

<sup>4</sup> El concepto de “Características Físico-ambientales” se incluye según lo dispuesto en la sesión 6040-2021, Artículo 12, del 22 de diciembre de 2021. Rige a partir del 13 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 7, pág. 55 del 13 de enero de 2022.

<sup>5</sup> El concepto de “Colaboradores de nombramiento discrecional” se modificó según lo dispuesto en la sesión 6043-2022, Artículo 6, literal 1, del 12 de enero de 2022. Rige a partir del 19 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 11, Alcance 9, pág. 25 del 19 de enero de 2022.

***6Concurso:*** Proceso en el que participan oferentes para llenar una plaza regular o de servicios especiales que se encuentra 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 1º 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 1º 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.

---

<sup>6</sup> El concepto de “Concurso” se modificó según lo dispuesto en la sesión 6043-2022, Artículo 6, literal 1, del 12 de enero de 2022. Rige a partir del 19 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 11, Alcance 9, pág. 25 del 19 de enero de 2022.

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.

**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.

**<sup>7</sup>Pareja sentimental:** Aquella persona que tiene una relación sentimental en la que convive en unión libre en forma estable y bajo un mismo techo con otra de igual o diferente sexo por un año o más. Para facilitar el reconocimiento de derechos los funcionarios pueden comunicar al Departamento de Gestión del Factor Humano la información necesaria bajo el entendido de que dicha información será tratada de manera confidencial.

**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.

**<sup>8</sup>Puestos de servicios especiales:** Personal profesional, técnico o administrativo que mantiene una relación laboral por un período determinado, al ser contratado para realizar anteproyectos, o proyectos, o, de manera excepcional, para ejecutar funciones permanentes de la Institución, que se derivan de anteproyectos, o proyectos, o porque el servidor o colaborador titular de esas funciones permanentes fue asignado a un anteproyecto o proyecto.

**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.

**<sup>9</sup>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 incluye temporalmente la Escala Regular de Salarios Básicos más Pluses, respetando derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas de los servidores y colaboradores de la Institución.

---

<sup>7</sup> El concepto de “pareja sentimental” se incluye según lo dispuesto en la sesión 5837-2018, Artículo 11, literal A, del 8 de agosto del 2018. Rige a partir del 4 de setiembre del 2018. Publicado en La Gaceta 161 del 4 de setiembre del 2018.

<sup>8</sup> El concepto de “Puestos de servicios especiales” se incorporó según lo dispuesto en la sesión 6043-2022, Artículo 6, literal 1, del 12 de enero de 2022. Rige a partir del 19 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 11, Alcance 9, pág. 25 del 19 de enero de 2022.

<sup>9</sup> El concepto de “Régimen Salarial” se modificó según lo dispuesto en la sesión 6043-2022, Artículo 6, literal III, del 12 de enero de 2022. Rige a partir del 19 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 11, Alcance 9, pág. 25 del 19 de enero de 2022.

**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:** Vínculo 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.

<sup>10</sup>**Tabla de Equivalencias:** Equiparación de categorías entre la Escala Regular de Salarios Globales y la Escala Regular de Salarios Básicos más Pluses.

<sup>11</sup>**Teletrabajador:** Funcionario o colaborador que ocupa un cargo en el que el teletrabajo no forma parte de la descripción original de las funciones del puesto y que según el Acuerdo Voluntario está autorizado por la Institución para desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo. Incluye además a aquellos funcionarios cuyo puesto sea designado como *teletrabajable* desde el inicio de la relación laboral.

<sup>12</sup>**Teletrabajo:** Modalidad de prestación que se realiza fuera de los centros de trabajo de la Institución, en virtud de la cual, un funcionario o colaborador puede desarrollar su jornada laboral desde el sitio de teletrabajo previamente autorizado, utilizando para ello las tecnologías de la información y comunicación autorizadas para tal efecto.

<sup>13</sup>**Teletrabajo domiciliario:** Modalidad de teletrabajo en el que las actividades *teletrabajables* se ejecutan en el lugar o lugares propuestos por el funcionario o colaborador y aceptados por la Institución bajo el entendido que cumplen las normativas de tecnologías de la información y salud ocupacional requeridas para desarrollar dichas actividades. Excepcionalmente, el Jerarca Superior Administrativo correspondiente, previa valoración de las justificaciones que se le indiquen, del interés institucional y los eventuales riesgos que podrían presentarse, podrá aprobar que el lugar de teletrabajo se encuentre fuera de territorio nacional.

<sup>14</sup>**Teletrabajo móvil:** Modalidad de teletrabajo en el que el colaborador o funcionario realiza sus funciones de manera itinerante, ya sea en el campo o con traslados constantes, con ayuda del uso de equipos móviles que sean fácilmente utilizables y transportables. En estos casos no deberá definirse un sitio fijo para teletrabajar.

---

<sup>10</sup> El concepto de “Tabla de Equivalencias” se modificó según lo dispuesto en la sesión 6043-2022, Artículo 6, literal III, del 12 de enero de 2022. Rige a partir del 19 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 11, Alcance 9, pág. 25 del 19 de enero de 2022.

<sup>11</sup> El concepto de “Teletrabajador” se incluye según lo dispuesto en la sesión 6040-2021, Artículo 12, del 22 de diciembre de 2021. Rige a partir del 13 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 7, pág. 55 del 13 de enero de 2022.

<sup>12</sup> El concepto de “Teletrabajo” se incluye según lo dispuesto en la sesión 6040-2021, Artículo 12, del 22 de diciembre de 2021. Rige a partir del 13 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 7, pág. 55 del 13 de enero de 2022.

<sup>13</sup> El concepto de “Teletrabajo domiciliario” se incluye según lo dispuesto en la sesión 6040-2021, Artículo 12, del 22 de diciembre de 2021. Rige a partir del 13 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 7, pág. 55 del 13 de enero de 2022.

<sup>14</sup> El concepto de “Teletrabajo móvil” se incluye según lo dispuesto en la sesión 6040-2021, Artículo 12, del 22 de diciembre de 2021. Rige a partir del 13 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 7, pág. 55 del 13 de enero de 2022.



## **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 procederá 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 Jeraarca 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 Jerarca 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.

### <sup>15</sup>**Artículo 17.**

El Presidente del Banco Central podrá nombrar discrecionalmente un máximo de tres personas en los puestos que integran su Despacho, lo mismo aplicará para los Superintendentes.

La Gerencia del Banco Central podrá nombrar en su despacho 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 jercas de cada despacho, a menos que un nuevo Presidente del Banco Central o Jerarca Superior Administrativo 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 Central y sus Órganos de Desconcentración Máxima, o provenir de fuera de la Institución.

En cuanto a los empleados regulares de la Institución 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 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.

### <sup>16 17</sup> **Artículo 17 bis.**

#### *Artículo 17 bis.*

Los Jerarcas Superiores Administrativos, excluidos los Auditores Internos y Subauditores Internos, podrán dictar el acto de nombramiento interino mediante designación directa – sin concurso, en los siguientes casos:

---

<sup>15</sup> Modificado en la sesión 6043-2022, Artículo 6, literal 1, del 12 de enero de 2022. Rige a partir del 19 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 11, Alcance 9, pág. 25 del 19 de enero de 2022.

<sup>16</sup> Modificado en la sesión 6043-2022, Artículo 6, literal 1, del 12 de enero de 2022. Rige a partir del 19 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 11, Alcance 9, pág. 25 del 19 de enero de 2022.

<sup>17</sup> Modificado en la sesión 6181-2024, Artículo 8, inciso, numeral I, del 24 de abril de 2024. Rige a partir del su publicación.

- a. En plazas vacantes.
- b. En plazas cuyos titulares gozan de una licencia o permiso sin goce de sueldo.
- c. Cuando existan cadenas de movimientos de personal que se autoricen, como resultado de los nombramientos interinos anteriores.

Si se trata de una plaza vacante, se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. El periodo máximo del nombramiento interino de una persona será de un año.
2. El periodo máximo en el que se permite hacer nombramientos interinos en una plaza será igualmente de un año, contado a partir de la fecha en que se realiza el primer nombramiento interino de una persona en dicha plaza.
3. En los casos 1 y 2 es posible prorrogar el nombramiento y el plazo anualmente y de forma excepcional, únicamente si existen razones calificadas de interés institucional, en cada caso concreto.

Cuando esto ocurra el Jefe Superior Administrativo deberá, en los casos del personal a su cargo, documentar y razonar su solicitud ante la Junta Directiva, órgano que resolverá lo que corresponda.

4. Concluido el plazo máximo indicado en el numeral dos, la plaza solo podrá ocuparse nuevamente mediante nombramiento a tiempo indefinido en los términos establecidos en el Capítulo II de este Reglamento.
5. La apertura del concurso para seleccionar al titular definitivo de dicha plaza, deberá realizarse en un plazo máximo de 90 días naturales, a partir de la fecha del primer nombramiento interino. De no cumplir con este plazo, deberá suspenderse el nombramiento interino.

Para los casos indicados en los literales b y c, los nombramientos serán por el período máximo autorizado en cada licencia o permiso sin goce de sueldo, o hasta que reingrese el titular de la plaza afectada.

En todos los nombramientos interinos las personas deberán cumplir con el requisito de formación académica mínima, e incorporación al colegio profesional respectivo cuando aplique, según lo definido en el descriptivo y en el perfil del puesto correspondiente a la plaza en que se nombra, y estarán sujetas al período de prueba correspondiente.

Cuando el nombramiento interino no se pueda efectuar con funcionarios o colaboradores internos, podrá realizarse, en segunda instancia, con personas externas a la Entidad; para lo cual la jefatura inmediata deberá presentar la justificación respectiva y seleccionar, en primer lugar, dentro del grupo de candidatos contenidos en el Registro de Elegibles para el puesto en cuestión y, de no existir candidatos en ese registro, podrá elegir directamente a una persona externa a la Entidad que no tenga impedimentos ni incompatibilidades de Ley.

En el caso de plazas de la Auditoría Interna del Banco y del Conassif, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, los nombramientos interinos deberán cumplir

con lo siguiente:

- Contar con la autorización del Auditor Interno.
- Cuando el nombramiento es en una plaza vacante, no podrá exceder el plazo de tres meses contados a partir de la fecha de vacancia, prorrogables por un periodo igual por razones altamente justificadas, mientras concluye el concurso

**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 Jерarca 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.

**<sup>18</sup>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:
  - i. Servicios especiales: con los servidores o colaboradores nombrados para realizar temporalmente funciones de anteproyecto, o proyectos, o, de manera excepcional, para ejecutar funciones permanentes de la Institución, que se derivan de un anteproyecto, o proyecto, o porque el servidor o colaborador titular de esas funciones permanentes fue asignado a un anteproyecto o proyecto. Su nombramiento se hará para cumplir oportunamente con el desarrollo de trabajos o proyectos, 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, pero si se tratare de servicios que requieran preparación técnica especial, que no pueden proveer los funcionarios que ocupan plazas regulares de la Institución, la duración podrá ser, en las mismas condiciones, hasta de cinco años.
  - ii. Interina: Con los servidores o colaboradores nombrados temporalmente en:
    - Una plaza vacante.
    - En plazas cuyo titular se encuentre laborando en otra área de la Institución en un puesto de nombramiento discrecional o en otra plaza regular.
    - En plazas cuyo titular se encuentre laborando fuera de la Institución con un permiso sin goce de salario.
- 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. De nombramiento discrecional: Según lo definido en el artículo 17 de este Reglamento.

## **SECCION II DEL SISTEMA DE MEDICION DEL DESEMPEÑO**

---

<sup>18</sup> Modificado en la sesión 6043-2022, Artículo 6, literal 1, del 12 de enero de 2022. Rige a partir del 19 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 11, Alcance 9, pág. 25 del 19 de enero de 2022.

**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.

**<sup>19</sup>Artículo 27**

A la entrada en vigencia del sistema de medición del desempeño de los servidores y colaboradores de la escala de básico más pluses, los porcentajes de méritos ganados dentro del anterior sistema de evaluación del desempeño, se mantendrán como un plus salarial nominal, estático e invariable; a excepción de los casos en que el funcionario o colaborador sea ascendido o descendido de categoría, ya que en este supuestos deberá ajustarse a la nueva posición, tanto el monto nominal fijo equivalente al porcentaje que hubiere acumulado por este concepto antes de la entrada en vigencia de la Ley 9635 del 4 de diciembre de 2018, así como el monto nominal fijo de las asignaciones que se le otorgaron posterior a la entrada en vigencia de dicha Ley.

## **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:

---

<sup>19</sup> Modificado en la sesión 6128-2023, Artículo 6, del 6 de julio de 2023. Rige a partir del 14 de julio del 2023. Publicado en La Gaceta 128, pág. 73 del 14 de julio de 2023.

- 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 Jercas 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.

### **<sup>20</sup>Artículo 35**

La jornada extraordinaria será remunerada a tiempo y medio en los días hábiles. La jornada ordinaria que se labore en días de descanso, feriados de pago legal obligatorio y de asueto se pagará a tiempo doble.

Cuando los días feriados de pago legal obligatorio y de asueto estén comprendidos en la jornada ordinaria laboral, se pagará tomando en cuenta lo pagado en la jornada ordinaria más un tanto igual para completar el pago doble.

Para los funcionarios que ingresen a la institución a partir del 1° de julio de 2021, que laboren los días de descanso, feriados de pago legal obligatorio y de asueto, se pagará tomando en cuenta lo pagado en la jornada ordinaria más un tanto igual para completar el pago doble.

Para los funcionarios que ingresaron a laborar antes del 1° de julio de 2021, que laboren los días de descanso, feriados de pago legal obligatorio y de asueto, la jornada ordinaria se pagará a tiempo doble, respetando las condiciones de cálculo vigentes antes del cambio de la frecuencia de pago de bisemanal a mensual con adelanto quincenal.

La jornada extraordinaria laborada en días de descanso, feriados de pago legal obligatorio o declarado asueto, será remunerada a tiempo triple del valor de la hora ordinaria, para todos los funcionarios.

A los servidores de confianza se les calculará el pago de jornada extraordinaria en días hábiles, tomando en cuenta que su jornada diaria hábil ordinaria máxima es de 12 horas. En los días no hábiles

---

<sup>20</sup> Modificado en la sesión 6128-2023, Artículo 6, del 6 de julio de 2023. Rige a partir del 14 de julio del 2023. Publicado en La Gaceta 128, pág. 73 del 14 de julio de 2023.

la retribución de la jornada extraordinaria será equivalente a la del resto de funcionarios, respetando para los casos que corresponda, las condiciones de cálculo vigentes antes del cambio de la frecuencia de pago de bisemanal a mensual con adelanto quincenal.

**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.

<sup>21</sup>**Artículo 37 bis.**

El teletrabajo será de naturaleza voluntaria, cuando se realice de común acuerdo entre la Institución y los funcionarios o colaboradores, o de naturaleza obligatoria para el personal que al ingresar a la Institución tenga esta definición como parte de su descriptivo de puesto, además, estará bajo el amparo de lo dispuesto en la *Ley para Regular el Teletrabajo*, Ley 9738, y su Reglamento.

Las jefaturas inmediatas son responsables de establecer la cantidad de días de teletrabajo, de común acuerdo con los funcionarios o colaboradores que así lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos.

Corresponderá a cada Jerarca Superior Administrativo definir las políticas y los procesos necesarios para su correcta implementación, para lo cual podrá considerar adoptar lo definido en ese sentido por la Gerencia del Banco.

El Jerarca Superior Administrativo debe establecer la política o mecanismo de resolución de conflictos para atender los casos en los que la jefatura y el funcionario o colaborador no lograron un acuerdo. Además, tendrá la potestad, mediante acto debidamente razonado, de establecer una cantidad

---

<sup>21</sup> Incorporado en la sesión 6040-2021, Artículo 12, del 22 de diciembre de 2021. Rige a partir del 13 de enero del 2022. Publicado en *La Gaceta* 7, pág. 55 del 13 de enero de 2022.

mínima de días *teletrabajables* para la atención de situaciones fortuitas.

**<sup>22</sup>Artículo 37 ter.**

La Institución proveerá al teletrabajador una computadora portátil con los programas requeridos para la ejecución eficiente de sus labores, así como el mantenimiento de éstos.

De igual modo reconocerá el valor de la energía consumida por estos equipos, según la forma de medición que la Gerencia del Banco Central determine, ello con base en el estudio técnico realizado por el área competente y especializada de la Institución.

En caso de que, en un momento determinado, la Institución no disponga de los equipos requeridos para asignarle al funcionario o colaborador, éste podría temporalmente, utilizar un equipo de cómputo de su propiedad, en el tanto éste cumpla con los requerimientos tecnológicos necesarios, así como con los controles de ciberseguridad y protección de datos que el Banco Central establezca. En estos casos la Institución no cubrirá el costo del mantenimiento.

Los materiales y equipos que la Institución entregue al teletrabajador para que cumpla con sus deberes laborales, no constituyen salario en especie.

Al momento de finalizar la relación laboral, el teletrabajador está obligado a devolver todos los bienes que le fueron entregados para la realización de sus funciones, según se establece en los instrumentos administrativos correspondientes.

**<sup>23</sup>Artículo 37 quáter.**

En el caso que exista un cargo en el que el teletrabajo no forme parte de la descripción original de las funciones de dicho puesto, será requisito previo y obligatorio la suscripción con la Institución de un Acuerdo Voluntario.

En dicho acuerdo se establecerán las condiciones específicas en las que desarrollarán las actividades dentro de la modalidad de teletrabajo.

Este documento permanecerá bajo la custodia del Departamento Gestión del Factor Humano.

De igual modo, la Institución podrá realizar nombramientos de primer ingreso cuyas labores sean total o parcialmente *teletrabajables* de forma permanente, en el tanto al momento de la contratación de estas personas, el descriptivo de su puesto ya especificaba tal condición.

**<sup>24</sup>Artículo 37 quinquies.**

No podrán optar por la modalidad de teletrabajo, los funcionarios o colaboradores que por la naturaleza de sus puestos deban realizar actividades esencialmente presenciales, por lo que las funciones en todos estos puestos deberán desempeñarse en los centros de trabajo de la Institución; lo anterior, sin perjuicio de la valoración que para cada clase de puesto se realice.

## CAPÍTULO V

---

<sup>22</sup> Incorporado en la sesión 6040-2021, Artículo 12, del 22 de diciembre de 2021. Rige a partir del 13 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 7, pág. 55 del 13 de enero de 2022.

<sup>23</sup> Incorporado en la sesión 6040-2021, Artículo 12, del 22 de diciembre de 2021. Rige a partir del 13 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 7, pág. 55 del 13 de enero de 2022.

<sup>24</sup> Incorporado en la sesión 6040-2021, Artículo 12, del 22 de diciembre de 2021. Rige a partir del 13 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 7, pág. 55 del 13 de enero de 2022.

## **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.

**<sup>25</sup>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, considerando que en el caso de los nombramientos interinos, la idoneidad de las personas se debe verificar según lo definido en el artículo 17 bis de este Reglamento.

**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

---

<sup>25</sup> Modificado en la sesión 6043-2022, Artículo 6, literal 1, del 12 de enero de 2022. Rige a partir del 19 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 11, Alcance 9, pág. 25 del 19 de enero de 2022.

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 Jerarca 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.



### **<sup>26</sup>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, al traslado o eliminación de plazas a nivel de Ejecutivo o con categoría equivalente o inferior, así como a la creación, traslado o eliminación de un área.

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 Jерarca 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 Jерarca 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 Jерarca 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.

---

<sup>26</sup> Modificado en la sesión 6043-2022, Artículo 6, literal II, del 12 de enero de 2022. Rige a partir del 19 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 11, Alcance 9, pág. 25 del 19 de enero de 2022.

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.

#### **<sup>27</sup>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.

---

<sup>27</sup> Modificado en la sesión 6089-2022, Artículo 6, del 27 de octubre de 2022. Rige a partir del 16 de noviembre de 2022. Publicado en La Gaceta 219, pág. 45 del 16 de noviembre de 2022.

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 éstos 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 con el perfil de las plazas disponibles, lo cual será evaluado mediante los instrumentos que la Administración defina en cada caso.

El Jefe 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 tres años, 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 Solidaria 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 Jerarca 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.

### **<sup>28</sup>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.
- c. Las personas nombradas a tiempo determinado podrán recibir entrenamiento, desarrollo o capacitación con recursos de la Institución cuando, en las labores asignadas, el anteproyecto, proyecto o las funciones permanentes de la Institución, incorporen conocimientos nuevos o requieran actualización; y el dominio de estas sea indispensable para la continuidad de las funciones. La jefatura del área respectiva deberá justificar la necesidad de capacitación para funcionarios que hayan sido contratados en plazas a tiempo determinado.

### **Artículo 77.**

---

<sup>28</sup> Modificado en la sesión 6043-2022, artículo 6, literal 1, del 12 de enero del 2022. Rige a partir del 19 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 11, Alcance 9, pág. 25 del 19 de enero de 2022.

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 Jerarca 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 concluidos 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**

#### **<sup>29</sup> 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 mensuales. Lo anterior sin perjuicio de la regulación aplicable a servidores o colaboradores que ingresaron a laborar antes del 1° de enero de 1999, quienes se registrarán por las disposiciones existentes en la materia, a esa fecha.

#### **<sup>30</sup> Artículo 84**

Los puestos de la escala salarial gerencial devengarán un salario único global mensual, cuya fijación tomará como parámetro el salario más alto que corresponde al cargo de Presidente del Banco Central de Costa Rica y a partir de ese salario, se respetarán los porcentajes establecidos para definir los

---

<sup>29</sup> Modificado en la sesión 6043-2022, artículo 6, literal III, del 12 de enero del 2022. Rige a partir del 19 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 11, Alcance 9, pág. 25 del 19 de enero de 2022.

Modificado en la sesión 6128-2023, Artículo 6, del 6 de julio de 2023. Rige a partir del 14 de julio del 2023. Publicado en La Gaceta 128, pág. 73 del 14 de julio de 2023.

<sup>30</sup> Modificado en la sesión 6128-2023, Artículo 6, del 6 de julio de 2023. Rige a partir del 14 de julio del 2023. Publicado en La Gaceta 128, pág. 73 del 14 de julio de 2023.

salarios subsiguientes hasta el puesto de director de División.

Para la escala regular global mensual se considerará el posicionamiento en el mercado salarial, tomando en cuenta como referencia sectores del mercado salarial que guarden afinidad con las actividades que se llevan a cabo en la Institución. (Acuerdo JD-5956/05 del 9 de setiembre de 2020).

**<sup>31</sup>Artículo 85.**

El Banco calculará los salarios de sus servidores y colaboradores en forma mensual y los pagará de forma quincenal, estableciendo los salarios mensuales, obteniendo el valor diario del salario ordinario del monto mensual dividido entre treinta días naturales.

El monto por pagar en cada quincena se obtendrá de dividir el salario mensual ordinario entre dos, quedando establecido que en todas las quincenas del año se remuneran 15 días naturales sin excepción.

Los pagos se harán efectivos los días 15 y 30 de cada mes (28 o 29 cuando se trate del mes de febrero); dependiendo de las reglas de operación del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos, los pagos podrán quedar acreditados en las cuentas respectivas ese mismo día o el día anterior después del cierre bancario a partir de las dieciocho horas. Cuando el día de pago resultare de descanso, feriado o de asueto, el pago se adelantará al día hábil inmediato anterior.

Los salarios se acreditarán 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. La fecha para hacer el pago de los salarios podrá variarse temporalmente por motivos de urgente necesidad a criterio de la Gerencia del Banco.

Con el cambio de la frecuencia de pago bisemanal a pago mensual con adelanto quincenal, se respetarán las situaciones jurídicas consolidadas y los derechos adquiridos del personal que ingresó a laborar a la Institución antes del 1° de julio de 2021, en materia de pago de horas extras, recargo de funciones, sustitución de funciones, disponibilidad, cálculo del promedio diario para el pago de los extremos laborales de la liquidación (cesantía, preaviso y vacaciones).

## **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.

---

<sup>31</sup> Modificado en sesión 5613-2013, artículo 13, del 11 de setiembre del 2013. Rige a partir del 11 de setiembre del 2013. Publicado en La Gaceta 186 del 27 de setiembre del 2013.  
Modificado en la sesión 6128-2023, Artículo 6, del 6 de julio de 2023. Rige a partir del 14 de julio del 2023. Publicado en La Gaceta 128, pág. 73 del 14 de julio de 2023.

- 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**

#### **<sup>32</sup>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) Un monto nominal resultante de la aplicación al salario básico mensual (salario base más costo de vida) vigente para el año 2018, el porcentaje que haya acumulado por este concepto antes de la entrada en vigencia de la Ley 9635 del 4 de diciembre de 2018.
- b) Después de la entrada de la vigencia de la Ley 9635 del 4 de diciembre de 2018, un monto nominal fijo, a razón de un 1,94% para los puestos profesionales y 2.54% para los no profesionales, acumulativo sin tope, en ambos casos calculados sobre el monto correspondiente al salario básico mensual (salario base más costo de vida) vigente para el año 2018 del servidor o colaborador.

El componente de anualidades estará compuesto por la parte nominal acumulada antes de la Ley y por la parte nominal que se vaya acumulando después de la Ley, mismas que se detallarán de esa manera en la acción de personal de cada funcionario o colaborador.

Los pagos de anualidades no podrán ser revalorizados, a excepción de los casos en que el funcionario o colaborador sea ascendido o descendido de categoría, ya que en estos supuestos deberá ajustarse a la nueva posición, tanto el monto nominal fijo equivalente al porcentaje que hubiere acumulado por

---

<sup>32</sup> Modificado en la sesión 6128-2023, Artículo 6, del 6 de julio de 2023. Rige a partir del 14 de julio del 2023. Publicado en La Gaceta 128, pág. 73 del 14 de julio de 2023.

este concepto antes de la entrada en vigencia de la Ley 9635 (4 de diciembre de 2018), así como el monto nominal fijo de las asignaciones que se le otorgaron con posterioridad a la entrada en vigencia de dicha Ley.

Las nuevas asignaciones se reconocerán a los funcionarios y colaboradores que ya tienen derecho a ellas, en la primera quincena de junio de cada año, con el retroactivo al mes en que cada funcionario o colaborador venía recibiendo dicho ajuste salarial; posteriormente, se pagará la nueva anualidad, según la fecha de cumplimiento que en cada caso corresponda.

#### **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.

#### **<sup>33</sup>Artículo 91 bis.**

Las plazas de Servicios Especiales, una vez cumplido el plazo establecido para la prestación de servicios, podrán ser prorrogadas por una única vez por parte de la Junta Directiva, en caso de necesidad indispensable justificada ante el Jерarca Superior Administrativo, según corresponda, siempre y cuando no implique una conversión de esta relación a una de tiempo indefinido, y además cumpla con lo dispuesto en el Código de Trabajo en materia de contratos de trabajo por tiempo determinado.

Cuando el nombramiento de un funcionario en una plaza de servicios especiales llega a su vencimiento, este se podrá renovar por el plazo que se requiera, a solicitud del responsable de la dependencia, para lo cual primeramente se debió aprobar la continuidad de la plaza de servicios especiales.

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

#### **<sup>34</sup>Artículo 92.**

Por cada cincuenta semanas de trabajo continuo, todo el personal adquiere el derecho a disfrutar tres semanas de vacaciones, equivalentes a 15 días hábiles.

#### **<sup>35</sup>Artículo 93.**

Los servidores y colaboradores disfrutarán los sábados y domingos como días de descanso con goce de salario, salvo en aquellos casos en que por la naturaleza del puesto resulte necesario fijar días

---

<sup>33</sup> Adicionado en la sesión 6043-2022, artículo 6, literal 1, del 12 de enero del 2022. Rige a partir del 19 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 11, Alcance 9, pág. 25 del 19 de enero de 2022.

<sup>34</sup> Modificado en sesión 5706-2015, artículo 4, del 4 de noviembre del 2015. Publicado en La Gaceta 231 del 27 de noviembre del 2015. Rige a partir del 1 de enero del 2016.

<sup>35</sup> Modificado en la sesión 6128-2023, Artículo 6, del 6 de julio de 2023. Rige a partir del 14 de julio del 2023. Publicado en La Gaceta 128, pág. 73 del 14 de julio de 2023.

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.

<sup>36</sup>**Artículo 96:**

En caso de servidores y colaboradores que contraigan matrimonio entre sí o establezcan una convivencia como pareja sentimental, 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.**

---

<sup>36</sup> Reformado en la sesión 5837-2018, artículo 11, literal B, del 8 de agosto del 2018. Rige a partir del 4 de setiembre del 2018. Publicado en La Gaceta 161 del 4 de setiembre del 2018.

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.

**<sup>37</sup>Artículo 98.**

La Institución podrá conceder permiso sin goce de sueldo a aquellos trabajadores que así lo soliciten, de conformidad con la siguiente escala:

Hasta por un máximo de un mes serán otorgados por el Director del Departamento al que pertenezca el trabajador.

Los mayores de un mes y hasta un máximo de tres meses serán otorgados por el Director de la División a la que pertenezca el trabajador.

Las prórrogas de los permisos otorgados según los incisos anteriores solo podrán ser autorizadas por el superior inmediato de quien concedió el permiso original, siempre y cuando la sumatoria de los permisos aprobados de forma continua no supere los tres meses.

Adicionalmente, el Jerarca Superior Administrativo podrá conceder al personal que lo solicite, permisos sin goce de sueldo superiores a tres meses y hasta por dos años, renovables en forma consecutiva mientras subsistan las causas que motivaron el permiso original cuando se trate de realizar labores por periodos determinados en otras instituciones, dependencias del Estado, organismos internacionales vinculados con la Institución, o por otros motivos en instituciones académicas, siempre que medie interés público o interés institucional. Iguales reglas se aplicarán cuando el trabajador pase a laborar en otras áreas de la Institución, en puestos de nombramiento discrecional o en otras plazas regulares.

En todos los casos contemplados en este artículo, si en virtud del plazo del permiso solicitado se observa que la ausencia del trabajador interrumpirá el normal funcionamiento del área en que labora, la jefatura inmediata correspondiente propondrá el nombre del personal que participará en la cadena de remplazos o ascensos interinos que estime necesaria. Por su parte, los Jerarcas Superiores Administrativos, excluyendo a los Auditores Internos y Subauditores Internos, podrán dictar los actos de nombramientos interinos que se requieran, para lo cual deberán mediar las justificaciones correspondientes, a fin de cubrir el permiso otorgado o renovado al titular del puesto; y aprovechar el contenido presupuestario asignado a las plazas involucradas en los movimientos de personal que se definan.

**<sup>38</sup>Artículo 99**

Corresponderá a los Directores de Departamento o los de División, 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 su pareja sentimental o de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

---

<sup>37</sup> Modificado en la sesión 6043-2022, artículo 6, literal 1, del 12 de enero del 2022. Rige a partir del 19 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 11, Alcance 9, pág. 25 del 19 de enero de 2022.

<sup>38</sup> Reformado en la sesión 5837-2018, artículo 11, literal C, del 8 de agosto del 2018. Rige a partir del 4 de setiembre del 2018. Publicado en La Gaceta 161 del 4 de setiembre del 2018.

### **<sup>39</sup>Artículo 99 bis.**

La Institución concederá cuatro días hábiles con goce de salario al año, no acumulables, a todos sus colaboradores, que podrán fraccionarse en medios días, según sea de su conveniencia, para atender asuntos personales. Para disfrutar de esta licencia, bastará que el colaborador notifique lo correspondiente a su jefe inmediato quien, de no existir razones de imperiosa necesidad para denegarlo, deberá conceder dicho permiso.

### **<sup>40</sup>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, o de la pareja sentimental, 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:

---

<sup>39</sup> Incorporado en la sesión 6089-2022, Artículo 6, del 27 de octubre de 2022. Rige a partir del 16 de noviembre de 2022. Publicado en La Gaceta 219, pág. 45 del 16 de noviembre de 2022.

<sup>40</sup> Modificado en la sesión 5837-2018, artículo 11, literal D, del 8 de agosto del 2018. Rige a partir del 4 de setiembre del 2018. Publicado en La Gaceta 161 del 4 de setiembre del 2018.

- 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, registrá 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 Jерarca 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**

#### **<sup>41</sup>Artículo 113.**

Los servidores y colaboradores de la Institución están obligados a:

- a. Abstenerse de dañar en cualquier forma las instalaciones de 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 o a quien previamente se haya designado, cuando ocurra un desperfecto, pérdida o deterioro.
- b. 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.
- c. Acatar las órdenes emanadas de los órganos o autoridades 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.

---

<sup>41</sup> Modificado en la sesión 6040-2021, Artículo 12, del 22 de diciembre de 2021. Rige a partir del 13 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 7, pág. 55 del 13 de enero de 2022.

- d. 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.
- e. 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.
- f. Comunicar a su jefatura inmediata cualquier situación que afecte o pueda afectar el normal desempeño de sus funciones.
- g. Cumplir con la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo en los términos que el Reglamento establece.
- h. Cumplir las órdenes que se le encomienden y que sean compatibles con sus conocimientos, aptitudes y estado físico.
- i. Cumplir y acatar la normativa y las disposiciones internas que se lleguen a emitir y que le sean atinentes a su condición de funcionario o colaborador.
- j. Avisar 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.
- k. 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.
- l. Estar disponible durante la jornada de trabajo, en el sitio aprobado para tal efecto, así como localizable por los medios de comunicación previamente acordados con la Institución.
- m. Reconocer en las comunicaciones o relaciones interpersonales, la identidad de género, de acuerdo con lo que soliciten funcionarios y colaboradores, así como proveedores, clientes o cualquier otra persona externa con la que se establezca alguna relación, lo cual solo aplica cuando no sea necesario utilizar la identidad legal para registrar o formalizar gestiones dentro o fuera de la Institución.
- n. Respetar, no discriminar ni violentar de manera verbal, no verbal o escrita por cualquier medio a las personas funcionarias, colaboradoras, proveedoras, clientes o cualquiera otra con la que se establezca una relación con el servicio que presta la Institución, en razón de su raza, género, origen étnico, religión, credo, afinidad política, nacionalidad, discapacidad, edad, estado civil, condición de salud, orientación sexual, identidad de género u otras razones.
- ñ. Responder civilmente en caso de deterioro, daño o pérdida de los equipos de trabajo institucionales, siempre y cuando lo anterior se haya causado por dolo o culpa grave debidamente comprobada, ello sin dejar de lado las responsabilidades de orden administrativo y penal que dichas conductas puedan acarrear al funcionario o colaborador.
- o. Ser disciplinado, respetuoso y cortés con sus jefes, compañeros y con las personas que se relacionan con la Institución.
- p. Suscribir, cuando corresponda, el Acuerdo Voluntario en el que conste tanto la aceptación para ejercer el teletrabajo, así como las condiciones bajo las cuales prestará sus servicios. De igual modo, deberá suscribir los demás documentos necesarios para el ejercicio de esta modalidad de trabajo como declaraciones juradas, autorizaciones para realizar inspecciones en el lugar elegido para teletrabajar, etc.
- q. Tener durante la jornada laboral una presentación personal apropiada y acorde con las exigencias de su puesto.
- r. Utilizar los equipos que les sean suministrados por la Institución exclusivamente para fines laborales y observar las políticas atinentes a la materia.
- s. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder con motivo del desempeño de sus funciones, sin perjuicio del lugar donde se realicen sus labores.

#### **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**

<sup>42</sup>**Artículo 115. (derogado)**

<sup>43</sup>**Artículo 116. (derogado)**

---

<sup>42</sup> Derogado en sesión 5722-2016, artículo 12, del 18 de mayo del 2016. Rige a partir del 19 de mayo del 2016. Publicado en el Alcance 107 a La Gaceta 124, del 28 de junio del 2016. El Reglamento sobre hostigamiento sexual aprobado en esa sesión, artículo 29, deroga los artículos 115, 116, 118, inciso k).

<sup>43</sup> Derogado en sesión 5722-2016, artículo 12, del 18 de mayo del 2016. Rige a partir del 19 de mayo del 2016. Publicado en el Alcance 107 a La Gaceta 124, del 28 de junio del 2016. El Reglamento sobre hostigamiento sexual aprobado en esa sesión, artículo 29, deroga los artículos 115, 116, 118, inciso k)

## **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 Jarca 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.
- <sup>44</sup>k. derogado
- 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.

#### **<sup>45</sup>Artículo 120.**

Cuando se determine que un servidor o colaborador incumplió alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el artículo 113 literales b), d), e), f) g), h), i), j), k), l), m), n), ñ), o) y q) y el artículo 114 literales 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.”

#### **<sup>46</sup>Artículo 121.**

Cuando se determine que el servidor o colaborador incumplió las indicaciones que contemplan los literales a), c), p), r), y s) del artículo 113, los literales c), j) y k) del artículo 114, y los literales 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.**

---

<sup>44</sup> Derogado en sesión 5722-2016, artículo 12, del 18 de mayo del 2016. Rige a partir del 19 de mayo del 2016. Publicado en el Alcance 107 a La Gaceta 124, del 28 de junio del 2016.

El Reglamento sobre hostigamiento sexual aprobado en esa sesión, artículo 29, deroga los artículos 115, 116, 118, inciso k)

<sup>45</sup> Modificado en la sesión 6040-2021, Artículo 12, del 22 de diciembre de 2021. Rige a partir del 13 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 7, pág. 55 del 13 de enero de 2022.

<sup>46</sup> Modificado en la sesión 6040-2021, Artículo 12, del 22 de diciembre de 2021. Rige a partir del 13 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 7, pág. 55 del 13 de enero de 2022.

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.

### **<sup>47</sup>TRANSITORIO III.**

La Gerencia definirá en un plazo de 3 meses, a partir de la entrada en vigor de la reforma introducida a este Reglamento, el mecanismo para el reconocimiento del valor de la energía a quienes ejerzan la prestación de servicio bajo la modalidad de teletrabajo. Este estudio no será un requisito para el inicio formal del teletrabajo

### **<sup>48</sup>TRANSITORIO IV.**

Las plazas de Servicios Especiales existentes al momento de la entrada en vigencia de estas modificaciones, que no se puedan asociar con anteproyectos, o proyectos, o, de manera excepcional, para ejecutar funciones permanentes de la Institución, que se derivan de anteproyectos, o proyectos, o porque el servidor o colaborador titular de esas funciones permanentes fue asignado a un anteproyecto o proyecto, tienen un plazo máximo de dos años para eliminarse, periodo que inicia a partir de la aprobación en firme de las presentes modificaciones a este reglamento, para lo que se deben presentar, como parte de la formulación presupuestaria del 2023, las fundamentaciones que valorará la Junta Directiva para determinar si aprueba o no su prórroga.

En el caso de las plazas de Servicios Especiales existentes a la fecha en que entren en vigencia estas modificaciones, independientemente de si han sido prorrogadas anteriormente, podrán prorrogarse por una única vez.

---

<sup>47</sup> Incorporado en la sesión 6040-2021, Artículo 12, del 22 de diciembre de 2021. Rige a partir del 13 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 7, pág. 55 del 13 de enero de 2022.

<sup>48</sup> Incorporado en la sesión 6043-2022, Artículo 6, literal 1, del 12 de enero de 2022. Rige a partir del 19 de enero del 2022. Publicado en La Gaceta 11, Alcance 9, pág. 25 del 19 de enero de 2022.