

N° 35598-G

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA

En uso de las facultades conferidas por el inciso 18) del artículo 140 y 146 de la Constitución Política y Decreto número 4 del 30 de enero de 1958.

Considerando:

Único. -Que de conformidad con lo que dispone el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, mediante Oficio N° AJ-120-07 de 06 de febrero del 2007, y AJ-247-2007 del 23 de abril del 2007, autoriza el presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Imprenta Nacional. **Por tanto;**

DECRETAN:

**Reglamento Autónomo de Organización
y Servicios de la Imprenta Nacional**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°-**Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios, regulará las relaciones de servicio entre el Ministerio de Gobernación y Policía, la Dirección General de la Imprenta Nacional, y sus servidores, como complemento del Estatuto de Servicio Civil, en concordancia con el artículo 112 de la Ley General de la Administración Pública y el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2°-**Definiciones.** Para los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento la terminología básica empleada en éste, se entenderá de la siguiente manera:

- a) **Imprenta Nacional:** órgano con desconcentración máxima y personalidad jurídica instrumental, adscrito al Ministerio de Gobernación y Policía.
- b) **Junta:** la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, creada por la Ley de Creación N° 5394 de 5 de noviembre de 1973.
- c) **Funcionario:** la persona física, hombre o mujer, que presta en propiedad o interinidad sus servicios, en forma material e intelectual, en la Imprenta Nacional, por lo cual recibe un

salario, en virtud de un acto válido de eficaz investidura, y están cubiertos por el Régimen de Servicio Civil. Se entenderán sinónimos de funcionario, los conceptos de empleado y servidor público.

d) **Relación de Servicio:** el vínculo que se establece entre la Imprenta Nacional y los servidores, con el fin de ejecutar una serie de prestaciones recíprocas en aras de la eficiencia de la Administración Pública.

e) **Expediente personal:** documentación física foliada y sellada, o en su defecto digitalizada, sobre el historial de cada funcionario, en lo atinente a la relación de servicio.

f) **Acción de Personal:** documento oficial de estilo para la realización de cualquier acción atinente a cada funcionario.

g) **Director:** el Director General de la Imprenta Nacional, quien es el representante judicial y extrajudicial y personero ejecutivo de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

h) **Representante patronal:** el Ministro de Gobernación y Policía, quien es el máximo jerarca, o su representante, quien será el Viceministro de Gobernación y Policía.

i) **Reglamento:** el presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.

Artículo 3º-**Encargados de aplicar este Reglamento.** El Ministerio de Gobernación y Policía, la Dirección General de la Imprenta Nacional, la Sección de Recursos Humanos, los jefes de departamentos y encargados, serán los responsables de la correcta aplicación de todas las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 4º-**Efectos de este Reglamento.** El presente Reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Imprenta Nacional, a efecto de que las labores se lleven a cabo dentro de la armonía requerida, con la mayor eficacia y eficiencia posibles, en concordancia con los principios que rigen el servicio público y en aras de la satisfacción del interés público.

CAPÍTULO II

Principios y propósitos que inspiran este Reglamento

Artículo 5º-**Principios y propósitos.** Son principios que inspiran este Reglamento y que deben orientar las labores de la Imprenta Nacional y sus servidores, el servicio al usuario, la armonización de los procedimientos, la simplificación, flexibilidad, eficacia, trabajo en equipo y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a dignidad y a los derechos del trabajador, con acato riguroso del principio de legalidad y los principios generales del Régimen de Servicio Civil.

CAPÍTULO III

Relaciones de servicio

Artículo 6°-**De las relaciones de servicio.** Los funcionarios cubiertos por este Reglamento, que ocupen una plaza, en propiedad o en forma interina, del Régimen del Servicio Civil, estarán regidos por las siguientes regulaciones: el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, y en lo que corresponda por la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Salarios de la Administración Pública y el Código de Trabajo, entre otras leyes conexas.

Artículo 7°-**Servicios técnicos o profesionales específicos.** La Imprenta Nacional cuenta con su propio personal profesional y técnico en diversas áreas, por ello no se contratará personal para servicios técnicos o profesionales, salvo que la Imprenta Nacional no cuente del todo con el recurso humano o tecnológico, para lo cual se hará la contratación de acuerdo con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa, y siendo que se trate de un evento necesario, inevitable e imprescindible, y de carácter excepcional y temporal.

Artículo 8°-**Servidores regulares.** Se consideran funcionarios regulares todos los que hayan sido nombrados con los procedimientos y disposiciones contenidas en los capítulos IV y V, Título I del Estatuto de Servicio Civil, III y V de su Reglamento.

Artículo 9°-**Servidores interinos.** Se considera funcionario interino quien fuere nombrado para sustituir temporalmente a un funcionario regular, cuando éste por alguna razón haya interrumpido su relación de servicio con la Imprenta Nacional, o aquel que se nombre cuando no haya candidatos elegibles, mientras se hace el concurso respectivo, los cuales serán nombrados por un plazo determinado, todo de conformidad con lo regulado en el capítulo IV del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil sobre el nombramiento de servidores públicos interinos.

Artículo 10.-**Acerca de las licencias.** No interrumpirán la continuidad de los servicios, las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el Código de Trabajo y demás leyes conexas, la ausencia por enfermedad justificada del funcionario, la prórroga o renovación inmediata del contrato, ni ninguna otra causa análoga que no termine con la relación de servicios, siempre que tales supuestos se ajusten por entero a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico costarricense.

Artículo 11.-**Acerca de la Sección de Recursos Humanos.** La Sección de Recursos Humanos de la Imprenta Nacional tendrá a su cargo todo lo relacionado con la administración del recurso humano, será por ello el órgano usual de enlace entre la Dirección General de Servicio Civil, el Ministerio de Gobernación y Policía, y la Dirección General de la Imprenta Nacional, en todo lo relativo al nombramiento, ascensos, permisos, traslados, despidos, etc., de los funcionarios protegidos por el Régimen de Servicio Civil.

CAPÍTULO IV

Obligaciones

Artículo 12.-**Obligaciones de los jefes de departamento.** Además de lo contemplado en los artículos 13 y 15 de este Reglamento, los jefes de departamento, tendrán las siguientes obligaciones:

a) Supervisar, asesorar y dirigir las labores de todos los funcionarios bajo su cargo, asignados por ley o por sus superiores.

b) Informar periódicamente a su superior inmediato sobre la marcha de su respectivo departamento y en forma inmediata cuando ocurra un hecho extraordinario que requiera pronta o especial atención.

c) Velar por la disciplina, la asistencia, justificaciones y puntualidad de los funcionarios bajo su responsabilidad, e informar a la Sección de Recursos Humanos, según lo indicado en el artículo 58 de este Reglamento.

d) Velar que sus subalternos, cumplan con el correcto empleo y mantenimiento del equipo que está a su cargo y reportar de inmediato a la Dirección General cualquier anomalía que surja.

e) Velar porque todos los funcionarios lleven al día y en debida forma la labor encomendada, tomando las medidas que juzguen convenientes para que el trabajo se realice en forma eficiente y sin retrasos.

f) Definir las pautas necesarias para el adecuado funcionamiento del departamento, sección o unidad a su cargo.

g) Evaluar en forma objetiva el desempeño de sus subalternos mediante la aplicación oportuna de los formularios correspondientes.

h) Planificar labores y elaborar los anteproyectos de presupuesto correspondientes, para someterlas a la aprobación de su superior inmediato.

i) Rendir informes escritos sobre las actividades realizadas con la periodicidad que se solicite.

j) Implementar sistemas de control interno sobre los procesos a su cargo.

k) Cumplir las obligaciones señaladas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública y todas las demás propias de su cargo.

l) Mantener las normas de respeto, recíprocas y apropiadas, para lograr relaciones humanas cordiales con sus colaboradores, compañeros y superiores.

Artículo 13.-**Obligaciones de los funcionarios.** Además de lo dispuesto en el artículo 39 del

Estatuto de Servicio Civil y 50 de su Reglamento, 71 del Código de Trabajo, 113 de la Ley General de la Administración Pública, en las disposiciones del presente Reglamento, y demás normativa conexas, son además obligaciones de los funcionarios:

a) Prestar sus servicios personalmente en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada de trabajo correspondiente y con la capacidad, valor, interés y diligencia que sus cargos requieran, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el servicio que prestan.

b) Incorporarse puntualmente a sus labores a la hora establecida para el inicio de la jornada y no suspenderlas, ni abandonarlas sin causa justificada, antes de haber cumplido su jornada.

c) Cumplir con la mayor diligencia y buena fe las órdenes de sus superiores relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan, auxiliando en sus labores a los demás servidores, cuando su superior o el que lo represente lo indique, siempre que estas labores de auxilio sean compatibles con sus aptitudes, estado, condición y cargo que desempeñan.

d) Atender con prontitud, afán de servicio y cortesía al público que demanda los servicios de la Imprenta Nacional, así como guardar a sus superiores, compañeros, subalternos y demás funcionarios el respeto y la consideración debida.

e) Vestir en forma apropiada y recatada, propia de una institución pública de servicio, de acuerdo con los principios éticos y valores que establece nuestra sociedad y las políticas dictadas en ese sentido por la Junta Administrativa o por la Dirección de la Imprenta Nacional.

f) Observar dignidad en el desempeño de sus cargos y en todos sus actos, mantener una conducta conforme con las reglas de la ética y buenas costumbres en resguardo del buen nombre y el prestigio de la Imprenta Nacional.

g) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos de la Imprenta Nacional, así como la debida discreción sobre lo relacionado con sus servicios, en virtud de disposiciones legales e instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo, todo ello sin perjuicio de la obligación que tiene el servidor de denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento.

h) Responder por el equipo, mobiliario, máquinas útiles y demás bienes de la Imprenta Nacional, que los servidores tengan bajo su responsabilidad o que sean susceptibles de daños, además, velar porque no sufran más deterioro que el proveniente de su uso normal y responder o pagar aquellos cuya destrucción, pérdida, menoscabo o daños sean causados en forma intencional, por negligencia o descuido manifiesto, demostrado después de un procedimiento administrativo para tal efecto, en éste se observará plenamente la garantía constitucional del debido proceso, derecho de defensa y los demás principios que lo conforman.

i) Informar al superior inmediato sobre sus salidas de la oficina para gestiones internas dentro de la Imprenta Nacional.

- j) Solicitar permiso al superior inmediato para salir de la institución y reportar con exactitud el lugar a donde se dirige.
- k) Informar a un superior sobre hechos incorrectos o delictivos de los que tenga conocimiento, así como hacer las sugerencias necesarias a fin de evitar o prevenir daños o perjuicios en los intereses de la Imprenta Nacional.
- l) Cumplir con todas las disposiciones que regulan su relación de servicios.
- m) Colaborar con las comisiones de Salud Ocupacional o cualquiera otra de interés para la salud y bienestar de los servidores de la Imprenta Nacional, así como cumplir con las disposiciones tendientes a prever o evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- n) Mantener al día las labores asignadas. Los servidores deberán presentar a su superior inmediato, la programación de sus actividades y el respectivo informe de labores realizadas según se establezca en cada departamento.
- o) Informar en el mismo día a su superior inmediato, sea verbal o por escrito, su inasistencia al centro de trabajo, explicando la causa que se lo impide. Posteriormente deberá justificar su ausencia de acuerdo con lo establecido en el Capítulo XIII de este Reglamento.
- p) No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas a ingerir alimentos; lo cual será calificado como abandono del trabajo.
- q) Registrar la asistencia en el dispositivo electrónico que para tal efecto existe y que regula, justifica y demuestra el cumplimiento del horario establecido, o registrar su asistencia por cualquier otro medio idóneo que se establezca y que sea autorizado por la Dirección General.
- r) Velar por la buena imagen de la Imprenta Nacional y no comprometerla con comportamientos inmorales o inadecuados, aún fuera de la jornada ordinaria laboral, en cumplimiento de sus funciones.
- s) Cumplir con toda regulación administrativa interna.
- t) Cumplir con los cometidos propios de las funciones a su cargo, asignados por ley o por sus superiores.
- u) Cuidar de las instalaciones físicas en las que está ubicado el centro de labores y velar por su mantenimiento y buen estado de conservación, limpieza y utilidad.
- v) Acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes y enfermedades en el trabajo.
- w) Laborar la jornada extraordinaria a que se refieren los artículos 36 y 37 de este Reglamento. La negativa injustificada será calificada como falta grave.

x) Portar en todo momento y en forma visible el carné de identificación, mientras permanezca en las instalaciones de la Imprenta Nacional. El carné será facilitado sin costo alguno, por la Imprenta Nacional; en caso de daños, extravío o destrucción, será imputable al servidor, el cual deberá cubrir su valor.

Artículo 14.-**Obligaciones de los choferes.** Los choferes deberán además de las obligaciones y deberes de este Reglamento, cumplir con todo lo establecido en el Reglamento para la Utilización de Vehículos de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional vigente, o cualquier modificación que al mismo se le aplique.

CAPÍTULO V

Prohibiciones

Artículo 15.-**Prohibiciones.** Además de lo dispuesto en los artículos 40 del Estatuto de Servicio Civil, 51 de su Reglamento y otras disposiciones del presente Reglamento, está absolutamente prohibido a todos los servidores:

a) Ocupar tiempo en horas de trabajo para atender asuntos o negocios personales o realizar actividades ajenas a las labores que les han sido encomendadas.

b) Permanecer fuera de su lugar de trabajo, ya sea en pasillos, entradas o zonas verdes, una vez iniciada la jornada laboral, a excepción de los tiempos otorgados para alimentación.

c) Observar, reproducir, distribuir, exhibir o producir material pornográfico, sea de tipo electrónico, impreso o audiovisual, dentro de las instalaciones de la Imprenta Nacional, o utilizando su plataforma tecnológica. Igualmente, estará prohibido portar o vestir objetos de connotación pornográfica.

d) Utilizar los teléfonos de la Imprenta Nacional, para atender asuntos personales, salvo por casos urgentes e indispensables y con la debida moderación.

e) Tomar licor dentro de las instalaciones de la Imprenta Nacional, en el mismo sentido, será prohibido presentarse a trabajar en estado de embriaguez o cualquier otra condición análoga.

f) Recibir gratificaciones o recompensas de cualquier naturaleza, con motivo del ejercicio de sus funciones como servidor público, así como hacer prevalecer su cargo, para obtener ventajas o provechos de cualquier índole en beneficio propio o para terceros.

g) Disponer o usar documentos, útiles o materiales, máquinas, mobiliario, bienes y equipo al servicio de la Imprenta Nacional para fines ajenos a la Institución.

h) Distraer en forma grave con bromas o juegos a sus compañeros de trabajo, con lo que pueda interrumpir su atención y concentración en el desempeño de sus labores, o bien

quebrantar las normas de cordialidad y mutuo respeto que deben imperar en sus relaciones humanas.

i) Los jefes no podrán usar los servicios del personal subalterno para diligencias personales, así como los servicios que presta en la institución, para beneficio propio, de familiares o amigos.

j) Hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar a la Imprenta Nacional o a cualquiera de sus funcionarios, sin perjuicio del deber que le asiste de denunciar ante quien corresponda los hechos indebidos o delictuosos de que tengan conocimiento.

k) Divulgar o hacer público el contenido de informes, documentos o cualquier asunto de orden interno y privado de la Imprenta Nacional, sin autorización de la Dirección General.

l) Conducir los vehículos de la Imprenta Nacional sin estar oficialmente autorizados para ello.

m) Alterar o sustraer las tarjetas o registros de asistencia, marcar la tarjeta de otro o consentir que otro servidor marque su tarjeta, suplantar las marcas en los dispositivos electrónicos que marcan el ingreso o salida.

n) Prolongar innecesariamente el trámite de los asuntos relativos a sus cargos sin causa justificada, así como obstaculizarlos o no darles la atención que corresponde.

o) Hacer durante la jornada laboral, propaganda política electoral, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción a los deberes y derechos políticos consagrados en la Constitución Política.

p) Realizar y/o consentir rifas, apuestas ilícitas o venta de artículos dentro de la Imprenta Nacional, salvo en los casos en que, para fines benéficos, estén autorizados por la Dirección General.

q) Utilizar la violencia, de hecho o de palabra, para resolver las dificultades que surjan durante la realización del trabajo, o por diferencias personales entre funcionarios.

r) Violentar los escritorios, datos contenidos en computadoras y otros muebles donde se mantengan objetos personales o de trabajo de otro servidor y hacer uso de los mismos sin la previa autorización de éste. En casos excepcionales para fines de trabajo y bajo la responsabilidad del jefe inmediato, podrán usarse los útiles de trabajo o documentos que están en custodia de un servidor ausente. Dicha prohibición no alcanza a quien represente al efecto la Administración, cuando se atienda un interés o un fin público superior.

s) Portar armas punzo-cortantes y de fuego durante las horas de trabajo, salvo aquellos servidores que por razones de su cargo estén autorizados para llevarlas.

t) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad en la operación del trabajo.

u) Ejercer actividades profesionales, cuando ellas crean conflicto de intereses o riñan con el ejercicio de las funciones que el servidor esté desempeñando, o servir de mediadores para facilitarles a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del ejercicio de su cargo.

v) La manipulación, el uso, la tenencia, el tráfico y la comercialización de estupefacientes, psicotrópicos, sustancias inhalables y demás drogas y fármacos, susceptibles de producir dependencia física o química; salvo que se trate de casos demostrados de tratamientos médicos prescritos.

w) El uso de aparatos radiofónicos o sonoros de cualquier índole.

x) Visitar o permanecer en otras oficinas que no sean aquellas en donde el funcionario presta sus servicios, a no ser que la naturaleza de su trabajo lo amerite; así como mantener conversaciones ajenas a sus labores con compañeros o visitantes, en perjuicio o con demora del trabajo que está ejecutando.

y) Hacerse acompañar por personas ajenas a la Institución durante el desempeño de sus labores.

z) El que uno o varios de los funcionarios estén reunidos para realizar escándalos o juegos que lo motiven, en tal sentido constituye una falta leve los gritos, empujones o cualquier de las buenas costumbres, o normas de cortesía y buen trato social que deben imperar en la Institución.

CAPÍTULO VI

De la prohibición del fumado

(Así reformado el capítulo anterior por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 37668 del 15 de marzo del 2013)

Artículo 16.-Sin excepción se prohíbe a todos los servidores(as) el fumado en el centro de trabajo y lugares conexos o anexos y vehículos que los trabajadores utilicen en el desempeño de su labor.

Se exceptúan de la prohibición anterior los espacios abiertos que se encuentren a una distancia no menor de cinco (5) metros de las instalaciones o dependencias del centro de trabajo.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 37668 del 15 de marzo del 2013)

Artículo 17.-La Dirección General otorgará el permiso correspondiente para que los funcionarios(as) con diagnóstico de adicción al tabaco o sus derivados asistan a programas oficiales del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), la Caja

Costarricense de Seguro Social (CCSS), o cualquier programa debidamente acreditado, presentando los comprobantes respectivos de asistencia.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 37668 del 15 de marzo del 2013)

Artículo 18.-La Dirección General y las Jefaturas, serán los responsables de advertir a los funcionarios(as) sobre los lugares y espacios públicos catalogados como "sitios prohibidos para fumar". La Imprenta Nacional deberá por medio de avisos en lugares visibles, informar la prohibición de fumar, indicando la leyenda "Prohibido fumar, ambiente libre de humo de tabaco" y el símbolo internacional de prohibido fumar.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 37668 del 15 de marzo del 2013)

Artículo 19.-El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente capítulo será considerado, para efectos de sanción, como falta de alguna gravedad, conforme a la Clasificación de las faltas establecidas en el artículo 66 del presente reglamento, lo anterior sin menoscabo de las sanciones pecuniarias señaladas en el artículo 36 de la Ley N° 9028.

En lo no contemplado en este capítulo, procede aplicar lo establecido en la Ley N° 9028, Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud, y su Reglamento.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 37668 del 15 de marzo del 2013)

CAPÍTULO VII

Derechos de los funcionarios

Artículo 20.-**Derechos contemplados en leyes y reglamentos.** Además de los derechos incluidos en este Reglamento, los funcionarios de la Imprenta Nacional gozarán de todos los derechos que concede el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y demás normas de Derecho Público que correspondan, así como los del Código de Trabajo en tanto sean compatibles con los principios del Derecho Administrativo.

Los funcionarios interinos, ocasionales y del régimen sin oposición, gozarán de las garantías sociales y de los derechos señalados por el ordenamiento jurídico aplicables.

Artículo 21.-**Derecho a la capacitación.** Los funcionarios de la Imprenta Nacional, podrán ser capacitados y obtener formación complementaria, mediante cursos, seminarios y otros, previa aprobación del estudio técnico emitido por la Sección de Recursos Humanos y/o la Comisión de Becas.

Artículo 22.-**Derecho a un lugar para ingerir alimentos.** Los funcionarios de la Imprenta Nacional tendrán derecho de disponer de un lugar adecuado y acondicionado dentro las instalaciones, para ingerir sus alimentos y bebidas durante el almuerzo y los recesos establecidos en la mañana y en la tarde, esta área será delimitada por la Dirección General.

Artículo 23.-**Derecho a reuniones sindicales.** Los funcionarios de la Imprenta Nacional, afiliados a sindicatos o entidades internas ya existentes o por constituirse y cuyos estatutos hayan sido previamente aprobados de acuerdo con la normativa vigente, contarán con permiso de dos días por año con goce de salario para que asistan a las asambleas ordinarias y extraordinarias.

Este permiso deberá ser comunicado con quince días de anticipación a la Dirección General, y se autorizará siempre y cuando no se afecte el funcionamiento eficiente y la continuidad del servicio público.

Artículo 24.-**Derecho a facilidades laborales e información.** Los funcionarios tienen derecho a que la Imprenta Nacional, proporcione los medios y facilidades para efectuar las labores, así como la información e instrucciones claras y necesarias para comprender las actividades que se realicen y los objetivos que se buscan.

Artículo 25.-**Derecho a la igualdad de condiciones.** Los funcionarios tienen derecho a que no se les discrimine en su trabajo por razones de edad, etnia, género, religión o por padecer de cualquier tipo de condición física especial, o que se les cese en sus funciones por tales razones.

Artículo 26.-**Derechos de los trabajadores.** Los funcionarios tienen derecho a:

a) Que las medidas disciplinarias les sean aplicadas en igualdad de condiciones, demostrado después de un procedimiento administrativo levantado para tal efecto, en el cual se observe y garantice plenamente los derechos constitucionales del debido proceso, derecho de defensa y los demás principios que lo conforman.

b) Manifestar a sus superiores las opiniones relacionadas con las labores que desempeñan.

Artículo 27.-**Exoneración del registro de asistencia.** El Director General podrá eximir de la obligación de registrar la asistencia a labores a los funcionarios en quienes concurren los siguientes supuestos, mediante resolución debidamente justificada y razonada:

a) A las funcionarias a partir del quinto mes de embarazo, para lo cual deben aportar el respectivo certificado médico. Una vez concluido el período de incapacidad por maternidad, la funcionaria deberá volver a registrar su ingreso y salida.

Dicha exoneración podrá otorgarse, siempre que la funcionaria no haya sido sancionada por irregularidades en la asistencia a labores y que sus Evaluaciones de Servicio no sean inferiores a "muy bueno".

b) A algunos funcionarios por el nivel y la naturaleza especial de su cargo, sus funciones y necesidad institucional, o que deban realizar constantemente gestiones fuera de la institución, o que se encuentren dentro de los supuestos del artículo 143 del Código de Trabajo, lo anterior debidamente justificado mediante resolución razonada y por motivos de oportunidad y conveniencia.

c) A los funcionarios que cuenten con veinte años de servicio para el Estado.

d) A aquellos casos de personas con discapacidad conforme a la aplicación de la Ley número 7600, según criterio razonado de la Dirección General.

Este incentivo no da derecho a una asistencia irregular y los responsables de los departamentos dispondrán de los mecanismos de verificación correspondientes.

Dicho incentivo no constituye derecho alguno a favor del funcionario, el Director General podrá suspender dicha exoneración en caso de irregularidades, previo debido proceso. Queda a criterio de dicha Dirección, previo consentimiento o a solicitud del superior inmediato respectivo, otorgar de nuevo el citado beneficio al funcionario a quien se le hubiere suspendido.

Artículo 28.-Justificaciones de ausencias y subsidio por enfermedad. Las justificaciones de ausencias por incapacidades laborales, por enfermedad común o por riesgos del trabajo, hasta por cuatro días, se aceptarán si son certificadas por un médico particular o por un médico de la Caja Costarricense de Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros, sin embargo, sólo las certificaciones del médico de la Caja Costarricense de Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros servirán para efectos de pago del subsidio correspondiente, todo en los términos y condiciones señalados en los artículos 34 y 35 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 29.-Subsidio por incapacidad. El funcionario que sea declarado incapacitado para laborar por enfermedad, gozará de un subsidio en proporción al tiempo servido, conforme con las disposiciones establecidas en el artículo 34 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 30.-(Derogado por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 37668 del 15 de marzo del 2013)

Artículo 31.-Derecho a ser reubicado. El servidor que haya sufrido un riesgo del trabajo, tiene derecho a ser instalado en su puesto cuando esté en capacidad de laborar. No obstante, si no pudiera desempeñarse en sus labores se observarán las disposiciones del artículo 254 del Código de Trabajo.

Artículo 32.-Licencias y subsidios por maternidad. Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán por las disposiciones contenidas en el artículo 37 inciso k) del Estatuto de Servicio Civil y 34 de su Reglamento, así como lo dispuesto por la Caja Costarricense de Seguro Social quien en esta materia es el ente rector.

CAPÍTULO VIII

Jornada laboral y horario de trabajo

Artículo 33.-**Lugar de trabajo.** La jornada de trabajo, se llevará a cabo en el domicilio social de la Imprenta Nacional, sita La Uruca, San José, de la estación de servicio Texaco, 100 metros sur y 50 metros oeste, o cualquier otro sitio donde la Institución tenga oficina y necesite sus servicios. Cualquier cambio de lugar será puesto en conocimiento de los trabajadores con suficiente anticipación a los efectos de no ver afectados sus derechos.

Artículo 34.-**Jornada de trabajo.** La jornada ordinaria de trabajo será de lunes a viernes, la hora de entrada será a las 8:00 horas y la salida a las 16:00 horas, en un primer turno y un segundo turno que ingresa a las 14:50 horas y hasta las 21:50 horas, se considerarán las jornadas de trabajo continuas y acumulativas.

Dentro de la jornada laboral disfrutará de cuarenta y cinco minutos para almorzar, los servidores que laboren en jornada diurna y de treinta minutos los funcionarios que laboren jornada mixta.

Se establecerán turnos para el almuerzo entre las 11:15 horas y las 13:00 horas. Asimismo, se concederán dos descansos al día de 15 minutos cada uno, que deberán disfrutarse en los lapsos comprendidos entre las 8:30 horas y 9:30 horas, y las 15:00 horas y 15:30 horas, para ingerir desayuno o refrigerio.

El superior inmediato será el responsable de organizar y supervisar dichos descansos y establecer los turnos, quien podrá variarlos o modificarlos, cuando así se requiera por razones disciplinarias, de rendimiento, de servicios o la atención de asuntos, asegurando que no se afecte la prestación de los servicios o la actividad de la Imprenta Nacional.

Los tiempos de descanso no pueden ser acumulados, ni variados.

Las labores no podrán ser suspendidas, ni finalizar antes de la hora fijada, aún cuando no exista público para atender, ni ningún otro motivo, salvo el caso de emergencia o siniestro previa autorización de la Dirección General.

Artículo 35.-**Tiempo de trabajo efectivo.** Será tiempo de trabajo efectivo conforme al artículo 137 del Código de Trabajo aquel en que los trabajadores permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata, o delegada de su patrono.

Queda prohibida la compensación de las horas de descanso para así terminar antes la jornada laboral, conforme al párrafo primero del artículo 34 de este Reglamento.

Artículo 36.-**Definición de horas extraordinarias.** Se entiende por jornada extraordinaria, el trabajo efectivo que se ejecuta fuera de la jornada ordinaria, en forma ocasional, excepcional y transitoria, en tales condiciones este trabajo extraordinario deberá ser remunerado de acuerdo con lo que establezca la normativa jurídica vigente.

No se consideran horas extraordinarias las que el servidor ocupe para subsanar errores imputables sólo a él.

Artículo 37.-**Variación de la jornada de trabajo y horas extraordinarias.** Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o emergente, podrá variarse temporalmente el horario de jornada de trabajo establecido en el párrafo primero del artículo 34 del presente Reglamento, por resolución razonada del Ministro(a) de Gobernación y Policía.

También por necesidades imperiosas de la Imprenta Nacional los trabajadores están en la obligación de laborar extraordinariamente hasta por el máximo de la jornada diurna y nocturna permitida por ley, salvo impedimento grave, todo lo anterior lo comunicará la Dirección General con una anticipación de al menos un día antes de tal evento.

Artículo 38.-**Días de trabajo.** Son hábiles para el trabajo todos los días del año, menos los feriados, los que el Poder Ejecutivo declare de asueto y los días de descanso semanales existentes, sin embargo, eventualmente podrá trabajarse en tales días, siempre y cuando ello fuere necesario, en observancia con los artículos 34 y 36 de este Reglamento.

Artículo 39.-**Del desempeño en horas y días hábiles.** Los funcionarios están obligados a desempeñar sus cargos todos los días hábiles y durante todas las horas reglamentarias. No podrá concederse privilegio, prerrogativa o ventaja que autorice una asistencia irregular, o variación en las horas de entrada y salida.

CAPÍTULO IX

Descanso semanal, días feriados y asuetos

Artículo 40.-**Días de descanso absoluto.** Salvo casos especiales en que por la naturaleza de sus funciones tengan otro tipo de jornada, todos los servidores de la Imprenta Nacional disfrutarán de los días sábado y domingo como día fijo de descanso absoluto, después de cada semana continua de servicios, salvo lo dicho en los artículos 34 y 36 de este Reglamento.

Artículo 41.-**Días feriados y de asueto.** Los funcionarios de la Imprenta Nacional, disfrutarán los días feriados establecidos en nuestra normativa jurídica vigente, además tendrán derecho a disfrutar de los asuetos, establecidos por el Poder Ejecutivo y que les resulten aplicables.

CAPÍTULO X

Registro y Control de Asistencia

Artículo 42.-**Control de asistencia.** La asistencia de los funcionarios a su trabajo se controlará por el medio tecnológico más idóneo que implemente la Dirección General, a través de la Sección de Recursos Humanos.

La Sección de Recursos Humanos deberá velar porque el medio utilizado para el registro de asistencia se encuentre en óptimas condiciones a fin de evitar irregularidades en los registros.

Artículo 43.-**Obligación del Registro de Asistencia.** Es obligación personal e insustituible de todo servidor asistir puntualmente y registrar correctamente su asistencia en el medio utilizado para tal efecto.

El registro de asistencia se llevará a cabo por el dispositivo mecánico, analógico, electrónico, digital o de cualquier otro sistema establecido. Cada funcionario deberá registrar su asistencia al inicio y al final de la jornada de trabajo respectiva.

Quedan excluidos de la obligación de registrar asistencia el Director y Subdirector de la Institución, así como en aquellos casos en que se hubiese exonerado tal circunstancia, conforme al artículo 27 de este Reglamento.

Los funcionarios que gocen de exoneración de marca, siempre tendrán la obligación de asistir y cumplir con los compromisos generales de asistencia y puntualidad de este Reglamento, así como de justificar sus ausencias u otros, mediante los mecanismos establecidos.

Artículo 44.-**Registro o marca defectuosa.** Salvo desperfecto del sistema que se utilice, el registro defectuoso o confuso de la asistencia a labores se tendrá como no realizado para los efectos legales correspondientes. El funcionario se encontrará en la obligación de cerciorarse que su registro se realice correctamente.

Artículo 45.-**Deber de justificar inasistencia.** El funcionario deberá comunicar a su jefe inmediato su ausencia al trabajo, y para ello cuenta con dos días hábiles después de su ingreso, para aportar las pruebas documentales que justifiquen su ausencia, todo conforme al capítulo de "Mecanismos y Procedimientos de Justificación en la Asistencia".

Artículo 46.-**Falla en el dispositivo de marca de asistencia.** Cuando no funcione el dispositivo de asistencia designado al efecto por la Imprenta Nacional, la Sección de Recursos Humanos indicará la forma en que se llevará a cabo el control de asistencia y puntualidad.

Artículo 47.-**Encargado del control de asistencia.** El jefe inmediato será el responsable de todo lo concerniente al control de asistencia de los funcionarios bajo su cargo, así como de la tramitación de los procedimientos correspondientes, establecidos en el capítulo XIII del presente Reglamento.

CAPÍTULO XI

De las llegadas tardías

Artículo 48.-**Tiempo de llegada tardía.** Se considera llegada tardía el ingreso a labores después de diez minutos posteriores a la hora señalada para el inicio de la jornada.

En casos muy calificados a juicio del superior inmediato, se podrán justificar un máximo de tres llegadas tardías mensuales, a efectos de no aplicar la sanción correspondiente.

El plazo máximo para justificar esta tardía ante el superior inmediato será de dos días hábiles, siguiendo lo previsto en el artículo 45 de este Reglamento.

Artículo 49.-**Llegada tardía injustificada.** Las llegadas tardías injustificadas computables en el mes, se sancionarán así:

- a) Por tres llegadas tardías: amonestación verbal.
- b) Por cuatro llegadas tardías: amonestación escrita.
- c) Por cinco llegadas tardías: suspensión sin goce de salario hasta por tres días.
- d) Por seis llegadas tardías: suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- e) Por siete llegadas tardías: suspensión sin goce de salario hasta por quince días.
- f) Por ocho o más llegadas tardías: despido sin responsabilidad patronal.

La llegada tardía injustificada superior a los treinta minutos a partir de la hora de ingreso, implicará la pérdida de media jornada, con la deducción salarial correspondiente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que la misma pueda acarrear.

CAPÍTULO XII

De las ausencias

Artículo 50.-**Acerca de la ausencia de labores.** Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de labores.

La inasistencia injustificada a una mitad de jornada se computará como media ausencia, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que la misma pueda acarrear.

No se pagará el salario que corresponda a las ausencias durante el período correspondiente, excepto en los casos señalados en el artículo 29 de este Reglamento, en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y en el Código de Trabajo.

Artículo 51.-**Deber de avisar para ausentarse.** Todo funcionario que esté presente en la Institución y que por algún motivo necesite retirarse de sus labores, deberá comunicar en las dos primeras horas de la jornada correspondiente al superior inmediato, que se va a ausentar de sus labores, para la no aplicación de lo estatuido en el artículo anterior, debiendo cumplir con lo establecido en el artículo 45 de este Reglamento.

Artículo 52.-**Justificación de hasta un máximo de cuatro horas.** Sólo en casos muy calificados, no contemplados en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, ni en el presente Reglamento, el superior inmediato de cada funcionario, podrá conceder mensualmente hasta un máximo de cuatro horas de permiso a solicitud del funcionario para atender asuntos personales. Estas horas no son acumulables.

Este no constituye un derecho a horas libres.

El superior deberá hacer la comunicación respectiva a la Sección de Recursos Humanos, conforme al capítulo XIII "Mecanismos y Procedimientos de Justificaciones en la Asistencia" de este Reglamento, bajo pena de incurrir en falta leve acumulable a sus obligaciones con las consecuencias jurídicas del caso.

Artículo 53.-**Ausencias por enfermedad o riesgo del trabajo.** Las ausencias al trabajo por enfermedad o riesgo profesional, deberán justificarse por el servidor incapacitado mediante certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros o el médico de empresa de la Imprenta Nacional, o en su defecto, dictamen de un médico particular, en este último caso, no le generará derecho al salario durante los cuatro días de ausencia.

Lo concerniente a incapacidades se regirá conforme al artículo 34 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil. Deberá presentar el comprobante en mención a más tardar dos días después de regresar a laborar, no obstante, podrá presentarla antes, por intermedio de alguna persona autorizada.

Artículo 54.-**Abandono de trabajo.** Se considera abandono del trabajo el hacer dejación del mismo, sin causa previa y legítimamente justificada y sin autorización del superior inmediato, dentro de la respectiva jornada, para estos efectos no es necesario que el servidor salga del lugar donde presta sus servicios, basta que en forma evidente abandone la labor que le ha sido encomendada, lo cual será verificado mediante el procedimiento administrativo ordinario en el cual se respete la garantía constitucional del debido proceso.

Artículo 55.-**Salida injustificada previa a la terminación de la jornada.** Las salidas injustificadas antes de finalizar la jornada laboral correspondiente, se considerarán como abandono de trabajo, salvo que medie permiso o justificación del superior inmediato, o bien dictamen del médico de la empresa, o de la Caja Costarricense de Seguro Social, el dictamen de un médico particular solamente servirá para efectos de justificación, pero no queda a salvo el salario el cual será rebajado, computándose este como media jornada o fracción.

Artículo 56.-**Salidas justificadas previa a terminación de la jornada.** Las salidas justificadas previas a la terminación de la jornada laboral ordinaria o extraordinaria, por el motivo que sean, deberán ser permitidas por justificación del superior inmediato, o bien por dictamen del médico de la empresa, o de la Caja Costarricense de Seguro Social, estas justificarán la omisión de marca de salida, debiendo presentar el comprobante ante el superior inmediato quien procederá conforme el capítulo siguiente "Mecanismos y Procedimientos de Justificaciones en la Asistencia".

Artículo 57.-**Aplicación del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.** Se aplicará supletoriamente en materia de subsidios y licencias lo correspondiente en los artículos del 34 al 40 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO XIII

Mecanismos y procedimientos de justificaciones en la asistencia

Artículo 58.-**Procedimiento administrativo para la justificación del Registro de asistencia.** El Registro de Asistencia será computado mensualmente y de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) El primer día hábil de cada mes la Sección de Recursos Humanos emitirá un reporte de asistencia de cada funcionario, el cual debe ser retirado por cada jefe inmediato para entregar a sus subalternos.

b) Dentro de los tres días hábiles posteriores, el funcionario revisará su registro de asistencia y presentará las justificaciones correspondientes.

c) El jefe inmediato valorará las justificaciones y a un máximo del quinto día hábil siguiente, remitirá a la Sección de Recursos Humanos el Formulario "Reporte Mensual de Asistencia", en el mismo reportará individualmente todas y cada una de las incidencias en la asistencia de sus subalternos, señalando expresamente las que no fueron justificadas o no aprobadas, para que se aplique lo correspondiente.

Asimismo, deberá comunicar los rebajos que se deban aplicar, así como su motivo, de manera sucinta; igualmente debe adjuntar las boletas de incapacidades del médico de la Caja de Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros o médico particular, u otros que considere oportunos.

d) La Sección de Recursos Humanos, registrará y comprobará en el sistema correspondiente, las justificaciones que reporta cada jefatura, a efectos de mantener actualizado el reporte de asistencia con las justificaciones de cada funcionario. En caso de detectarse casos injustificados o irregularidades, se comunicará al jefe responsable a fin de que brinde las explicaciones de su omisión en el reporte mensual.

e) Cada jefe inmediato deberá llevar su propio mecanismo de control y registro, el cual podrá ser solicitado por la Sección de Recursos Humanos para las verificaciones que requiera.

f) El jefe inmediato que incumpliera con la presentación de este reporte será sancionado conforme a lo establecido en el capítulo correspondiente.

Artículo 59.-**Justificación mensual.** La justificación mensual la hará el servidor en la boleta correspondiente, indicando claramente la fecha, nombre completo, departamento o sección, fecha a justificar, y motivo. La misma debe contar con la firma del jefe inmediato; la

alteración de datos en la boleta correspondiente, borrones o enmiendas, hará incurrir en falta tanto al servidor como al jefe inmediato, y procederán en los siguientes casos:

- a) **Llegada tardía:** Procederá en caso de registrar el ingreso posterior al tiempo otorgado en el artículo 48 de este Reglamento. Sólo se podrán justificar un máximo de tres llegadas tardías mensuales.
- b) **Asunto de Imprenta:** Procederá en caso que el funcionario deba realizar gestiones institucionales acordes con su puesto y debidamente justificadas por el jefe inmediato.
- c) **Permiso de seguro social:** Procederá en caso que el funcionario deba asistir a consulta o exámenes médicos. Tanto en la CCSS, el INS, como el médico particular, el comprobante del médico deberá indicar la hora de ingreso y salida. El tiempo a justificar será por un máximo de 4:00 horas.
- d) **Omisión de marca:** Procederá en caso de que por olvido el funcionario no registre su marca. Sólo se podrán justificar un máximo de tres omisiones mensuales.
- e) **Día de cumpleaños:** Procederá para justificar únicamente la ausencia correspondiente al día de cumpleaños.
- f) Cualquier otra circunstancia especial y calificada que se considere susceptible de justificar según criterio razonado del jefe inmediato.

CAPÍTULO XIV

Régimen disciplinario

Artículo 60.-**Plazo para que Recursos Humanos aplique sanciones.** La Sección de Recursos Humanos aplicará las sanciones correspondientes al control de asistencia, dentro de un plazo improrrogable de ocho días hábiles posteriores al último día del plazo para la entrega del reporte de los jefes.

Artículo 61.-**Tipos de sanciones.** Las faltas en que incurran los servidores serán sancionadas de la siguiente manera y en el mismo orden:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por tres días.
- d) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por ocho días.
- e) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.

f) Despido sin responsabilidad para el Estado.

Artículo 62.-**Aplicación de amonestaciones verbales.** La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

a) Cuando los funcionarios en forma expresa o tácita, cometan alguna falta leve a las obligaciones que le impone la relación de servicio.

b) Cuando los funcionarios acumulen tres llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario.

c) Por media ausencia injustificada.

d) Al jefe o superior que no notifique la sanción correspondiente por motivos de control de asistencia a su subalterno.

e) Cuando el jefe incumpla la presentación del reporte mensual de asistencia.

Artículo 63.-**Aplicación de amonestaciones escritas.** La amonestación escrita se aplicará cuando los servidores:

a) Cometan por segunda vez una falta leve.

b) Incurran por primera vez en una falta considerada como de alguna gravedad.

c) Acumulen cuatro llegadas tardías injustificadas dentro del mismo mes calendario.

d) Hagan abandono de labores sin causa justificada una primera vez.

e) Por una ausencia injustificada.

Lo indicado en los incisos anteriores, se computará dentro de un mismo mes calendario.

Artículo 64.-**Suspensión sin goce de salario.** La suspensión del trabajo sin goce de salario, como sanción a los funcionarios, se aplicará por una de las causales y por el tiempo que se indica a continuación:

a) Suspensión de hasta por tres días naturales:

1. Por cinco llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario.

2. Por una y media ausencia injustificada dentro del mismo mes calendario.

3. Por cometer una falta de alguna gravedad, conforme al artículo 68 de este Reglamento.

b) Suspensión de hasta por ocho días naturales:

1. Por seis llegadas tardías injustificadas dentro del mismo mes calendario.

2. Por dos ausencias alternas injustificadas dentro del mismo mes calendario.

3. Por abandono de labores sin causa justificada o sin contar con el permiso del superior inmediato, si es la segunda ocasión que se comete, computable en un período de tres meses.

4. Al haber cometido en tres ocasiones, o más, una de las faltas consideradas como leves, computable en un período de tres meses.

5. Por cometer una falta de alguna gravedad o grave, conforme a los artículos 68 y 69 de este Reglamento.

c) Suspensión de hasta por quince días naturales:

1. Por siete llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario.

2. Por abandono de labores sin causa justificada o sin contar con el permiso del superior inmediato, si es la tercera ocasión que se comete, computable en un período de tres meses.

3. Al incurrir por segunda vez en una falta de las consideradas como de alguna gravedad, computable en un período de tres meses.

4. Por haber cometido una falta de las consideradas como graves.

Todo lo anterior sin perjuicio de que justificadamente se considere que, por las implicaciones de la falta cometida, o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.

Si la falta cometida amerita el despido, el Ministro(a) de Gobernación y Policía, discrecionalmente, y en atención a consideraciones tales como: antigüedad, calificaciones de servicio, méritos y no ser el servidor reincidente, podrá determinar la conveniencia de no despedirlo, suspendiéndolo hasta por quince días naturales.

Artículo 65.-Causales de despido. Serán causales de despido cualquier falta grave en que incurra el funcionario, según lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil, el Código de Trabajo, la Ley General de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, o cualquier otra ley conexas, así como los siguientes casos:

1. Por ocho o más llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario.

2. La ausencia injustificada de dos días consecutivos o más de dos alternos, computables en un mismo mes calendario.
3. Por el abandono de sus labores en forma manifiesta y evidente por parte del funcionario, cuando la falta sea cometida por tercera vez en un período de tres meses.
4. Cuando el funcionario en tres ocasiones se le imponga suspensión disciplinaria, e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses.
5. Cuando el funcionario haya cometido por tercera vez una falta de las consideradas de alguna gravedad o bien incurra por segunda vez en una de las faltas graves, en ambos casos, en un período de tres meses.

Para la observación del régimen del despido, éste sólo podrá ser tramitado conforme los artículos 43 y siguientes del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 66.-Clasificación de las faltas. Para efectos de las anteriores sanciones, las faltas se clasificarán como leves, de alguna gravedad o graves, según la trascendencia y las veces que se hayan cometido las mismas a juicio del Director General y/o la Sección Recursos Humanos, previa consulta con el superior inmediato respectivo.

Artículo 67.-Faltas leves. Se considerará falta leve para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente Reglamento:

Del artículo 12, incisos: b, f, i.

Del artículo 13, incisos: e, u, w, x.

Del artículo 15, incisos: b, h, i, p, w, x, y, z.

Del 52, último párrafo.

Del artículo 58, inciso f).

Del artículo 72, último párrafo.

Del artículo 76, párrafo 5.

Lo anterior rige sin perjuicio de que justificadamente se considere que, por las implicaciones de la falta cometida, o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.

Artículo 68.-Faltas de alguna gravedad. Se considerará falta de alguna gravedad para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente Reglamento:

Del artículo 12, incisos: d, e, g, j, k, l.

Del artículo 13, incisos: b, c, d, f, h, i, j, k, l, m, n p, q, r, s, v.

Del artículo 15, incisos: a, d, g, k, l, n, r, t, u.

Artículo 18.-Lo anterior rige sin perjuicio que justificadamente se considere que, por las implicaciones de la falta cometida, o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.

Artículo 69.-**Faltas graves.** Se considerará falta grave para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente Reglamento:

Del artículo 12, incisos: a, c, h.

Del artículo 13, incisos: a, g, o, t.

Del artículo 15, incisos: c, e, f, j, m, o, q, s, v.

Del artículo 76, último párrafo.

Artículos 101, 102 y 103.

Artículos 107 y 108.

Lo anterior rige sin perjuicio que justificadamente se considere que, por las implicaciones de la falta cometida, o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.

Artículo 70.-**Remisión de conductas con otras reglamentaciones internas.** Además de las conductas ya descritas en este Reglamento, se podrán aplicar y sancionar conductas específicas, tipificadas en otras reglamentaciones internas. Para tales efectos, cada Reglamento deberá establecer la gravedad de cada conducta.

CAPÍTULO XV

Procedimiento sancionatorio

Artículo 71.-El superior inmediato aplicará sanciones mínimas y el Director y el Viceministro las máximas.

La amonestación oral y la amonestación escrita, relacionada con aspectos disciplinarios, ajenos a la asistencia, corresponderá aplicarlas al superior inmediato.

En el caso de la amonestación escrita deberá dejarse constancia en el expediente personal, remitiendo copia a la Sección de Recursos Humanos.

Toda sanción que pueda proceder y que conlleve una suspensión que no exceda de ocho días, será impuesta por el Director de la Imprenta Nacional; toda sanción que pueda proceder y que conlleve una suspensión que exceda de ocho días, será impuesta por el Viceministro, lo anterior previo procedimiento administrativo ordinario llevado a cabo por el Órgano Director existente.

Las gestiones de despido las presentará el Ministro de Gobernación y Policía, con observación de los trámites que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 72.- Sanciones a aplicar por la Sección de Recursos Humanos. La Sección de Recursos Humanos tiene facultad para sancionar aquellas faltas que se refieran exclusivamente a control de asistencia, las cuales se consideran como "de mera constatación", notificando en forma directa al funcionario infractor, para que se de esta posible imposición de la sanción, deberá concedérsele al trabajador la respectiva audiencia para que tenga la oportunidad de defensa o bien a través del jefe inmediato, quien tendrá el deber de notificar a su colaborador. La falta de notificación de este superior a su inferior, dentro del tercer día hábil, salvo que exista fuerza mayor, lo hará incurrir en una falta leve.

Artículo 73.- Recursos contra la sanción impuesta por el Superior o por la Sección de Recursos Humanos. En los casos anteriores, el funcionario tendrá un plazo de tres días hábiles para recurrir la sanción impuesta, ante el superior inmediato o ante la Sección de Recursos Humanos, quienes resolverán conforme a los artículos 352 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 74.- El Director o el Viceministro imponen suspensiones sin goce de salario. Las suspensiones sin goce de salario, sean estas de hasta 3 u 8 días, serán impuestas por el Director de la Imprenta Nacional, en ausencia de éste, serán aplicadas por el Subdirector. Las suspensiones sin goce de salario que excedan de 8 días, sean estas de hasta 15 días, serán impuestas por el Viceministro.

Estas se aplicarán una vez escuchado al interesado con las pruebas del caso, las cuales serán investigadas y resueltas por el Órgano Director a través del debido proceso pertinente, bajo los términos del capítulo correspondiente.

Artículo 75.- Recursos contra las suspensiones. En las suspensiones, el funcionario podrá impugnar la sanción en un plazo de tres días hábiles mediante los recursos ordinarios de ley.

CAPÍTULO XVI

Creación de un órgano director

Artículo 76.-Creación de un Órgano Director. Créase un Órgano Director con la finalidad de velar por el régimen disciplinario administrativo, en todos aquellos casos relativos a faltas de cierta gravedad, o cuando así sea requerido para un caso específico, exceptuándose todo lo referente al control de asistencia, para tal efecto hará las veces de Órgano Director investigativo y recomendativo, velando porque se cumpla el debido proceso, el derecho a la defensa, a ser escuchado y a ordenar y recibir todas las pruebas que considere necesarias para la averiguación de la verdad real de los hechos, sus dictámenes serán recomendativos para que el órgano superior jerárquico resuelva lo que estime pertinente.

Este Órgano Director estará compuesto por tres integrantes: dos representantes de la Asesoría Legal y un representante de la Sección de Recursos Humanos, quienes durarán en sus funciones dos años, dichos nombramientos deberán ser ratificados por la Dirección General, además la Dirección deberá facilitar una secretaria.

Sesionarán cuando se requiera y de conformidad con los procedimientos establecidos en los artículos 214, siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, no devengarán dietas y los tres firmarán todas las actas y resoluciones, salvo que alguno se aparte del criterio de los demás, el cual para efectos de responsabilidades así lo hará constar.

Una vez concluido el procedimiento, en caso de proceder la aplicación de una sanción disciplinaria, se enviará el expediente a la Sección de Recursos Humanos, haciendo constar la sanción impuesta y motivo de la misma, a fin de que se archive en el expediente personal correspondiente.

El incumplimiento de los deberes impuestos en este artículo, así como la inacción, retardo, o de cualquier manera, todo acto que evidencie el favorecimiento a un funcionario sujeto a investigación, hará incurrir al Órgano Director, o al miembro que comete la falta, en las responsabilidades del caso, tomándose como falta leve.

Cuando exista reiteración por tercera oportunidad, motivará la remoción y sustitución del integrante o integrantes por parte de la Dirección General, así como la respectiva responsabilidad y sanción del caso, tramitándose como falta grave.

CAPÍTULO XVII

Vacaciones

Artículo 77.-Cómputo de plazos para vacaciones. Los funcionarios regulares e interinos disfrutarán de vacaciones anuales de acuerdo con el tiempo servido, de la siguiente manera:

- a) Si ha prestado servicios durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozará de quince días hábiles de vacaciones.
- b) Si ha prestado servicios durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozará de veinte días hábiles de vacaciones.

c) Si ha prestado servicios durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozará de un mes de vacaciones.

Para efectos de cómputo de vacaciones, no se tomarán en cuenta como hábiles los sábados, los días de descanso, los feriados, ni los días de asueto que disponga el Poder Ejecutivo. Las vacaciones de un mes se entenderán de un mes calendario, salvo cuando se fraccionen que serán de veintiséis días hábiles. Lo anterior en concordancia con el artículo veintinueve, párrafo final del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Para el otorgamiento de vacaciones se tomarán en cuenta los servicios prestados por el servidor en cualquiera de las dependencias, instituciones o empresas del Estado.

Artículo 78.-Derecho al disfrute de vacaciones. El derecho al disfrute de las vacaciones se obtiene a partir del momento en que se hayan cumplido cincuenta semanas de servicios continuos y el período para disfrutarlas lo fijará el superior inmediato, procurando que se haga dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio. Si transcurrido ese plazo de quince semanas no se ha otorgado las vacaciones, el servidor podrá reclamarlas por escrito ante el superior inmediato, quien estará obligado a concederlas antes de que cumpla el siguiente período. El funcionario presentará con tres días de anticipación a las mismas vacaciones, la boleta correspondiente ante la Sección de Recursos Humanos.

Artículo 79.-Derecho proporcional al cese de la relación laboral. Se entenderá como vacaciones proporcionales aquellas a que tiene derecho un funcionario únicamente cuando, al no cumplir las cincuenta semanas de trabajo y es cesado en la relación laboral, debiendo disfrutarlas o ser remunerado en aplicación de los incisos a), b), c) y d) del artículo 29 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 80.-Remuneración durante el período de vacaciones. La remuneración durante el período de vacaciones será de acuerdo con el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las últimas cincuenta semanas de relación laboral, incluyendo los subsidios recibidos por el servidor, por parte del Estado o de sus instituciones de seguridad social, si ha estado incapacitado, en los dos casos siguientes:

a) Cuando el servidor hubiere disfrutado de licencia sin goce de sueldo por más de treinta días consecutivos o no.

b) Cuando el servidor hubiere estado incapacitado para trabajar por razón de enfermedad o riesgo profesional, durante un período mayor de seis meses.

Artículo 81.-El derecho a las vacaciones es ininterrumpido, excepciones. Los funcionarios de la Imprenta Nacional gozarán sin interrupción de su período de vacaciones, no obstante, a solicitud del trabajador se podrá fraccionar, hasta por tres veces, siempre que por la índole de las labores no permita una ausencia muy prolongada, o que su presencia sea necesaria dentro del proceso productivo.

Artículo 82.-**Prohibición de acumular vacaciones.** Queda prohibido acumular las vacaciones. Por vía de excepción, podrán acumularse por una sola vez cuando el servidor desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo. Para ello deberá presentar solicitud por escrito ante el superior inmediato, quien, en caso de aprobarla, la enviará exponiendo sus razones a la Sección de Recursos Humanos.

Artículo 83.-**Derecho proporcional por motivo de cese.** El funcionario que hubiere adquirido derecho a las vacaciones y que antes de disfrutarlas cese en su contrato por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero, de conformidad con el artículo 156 del Código de Trabajo.

En los demás casos, las vacaciones son absolutamente incompensables.

CAPÍTULO XVIII

Licencias

Artículo 84.-**Plazo de licencia con goce salarial.** Los funcionarios regulares o interinos de la Imprenta Nacional, disfrutarán de licencia con goce de salario por una semana por motivo de matrimonio, o por el fallecimiento de sus padres o encargados, hermanos, hijos, cónyuge o compañero(a) de hecho, así como también por el nacimiento de hijos, sean habidos dentro o fuera del matrimonio.

Artículo 85.-**Licencia para estudio con goce salarial.** La Dirección General podrá conceder licencia con goce de sueldo a los servidores, para que realicen estudios en centros de educación del país, siempre que:

- a) No se cause perjuicio o menoscabo al servicio público y lo permitan las condiciones administrativas y exigencias de trabajo de la Imprenta Nacional.
- b) Los estudios capaciten al servidor para el mejor desempeño de su cargo o para ocupar puestos superiores en la Administración Pública.
- c) El comportamiento del servidor lo justifique y de motivo para esperar de él un buen aprovechamiento del estudio.
- d) El número de horas solicitadas no sobrepase las veinticuatro horas semanales.
- e) Se formalice el respectivo contrato de licencia de estudio.

Artículo 86.-**Plazo de la licencia con goce salarial para estudio.** Las licencias concedidas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, tendrán vigencia por el período lectivo que se estipule en el convenio, cuyo tiempo será el necesario para asistir a las lecciones y

para el traslado al centro educativo correspondiente, debiéndose asistir al trabajo durante el período en que oficialmente no asista a clases.

Artículo 87.-**Licencia de estudio con goce salarial en caso de ausencia.** En caso que el servidor solicitara una licencia con goce de salario por motivo de estudio y con ausencia permanente al trabajo por tiempo determinado, deberá de contar con un nombramiento cuya duración contemple al menos el período de estudio, así como el plazo para la reciprocidad del caso a la institución.

Artículo 88.-**Nueva licencia con goce salarial para estudios.** Para el otorgamiento de una nueva licencia de estudios, aparte de la formalización de un nuevo convenio, el interesado deberá demostrar que las calificaciones de las materias comprendidas en el contrato anterior, no serán inferiores al mínimo requerido para su aprobación, además de tener una calificación anual de servicios con nota mínima de bueno.

Artículo 89.-**Casos que no se aprobará nueva licencia de estudios.** La Dirección General no aprobará una nueva licencia de estudios:

- a) Si el interesado ha reprobado una o más materias de las comprendidas en el anterior contrato de licencia para estudios.
- b) Que no cuente con un período de nombramiento que permita concluir con sus estudios o su período de reciprocidad.
- c) Una vez concluida esta carrera, decida realizar un postgrado.

Artículo 90.-**Reintegro de salarios por reprobación de materias.** En caso de reprobación de una o más materias de las comprendidas en el convenio, el Director General podrá exigir al funcionario, reintegrar a la Imprenta Nacional los salarios percibidos durante el tiempo que se le otorgó la licencia para estudios. El trámite al efecto lo realizará la Dirección General en coordinación con el Departamento Legal de la Institución.

Artículo 91.-**Casos de denegación de concesión de licencia.** No obstante, lo establecido en el presente capítulo, la concesión de licencias para estudios podrá ser denegada, cuando así lo justifiquen las necesidades del servicio, sin responsabilidad para la Imprenta Nacional y sin que por ello se puedan alegar derechos adquiridos por concesiones similares anteriores, o aquellos dados a otros funcionarios.

Artículo 92.-**Licencia para cursos de capacitación.** Las licencias para asistir a cursos de capacitación mediante el otorgamiento de becas u otras facilidades, se regularán por las disposiciones de la Ley N° 3009 de 18 de julio de 1962 y sus reformas, así como con las normas internas que al efecto dicte la Imprenta Nacional y las cláusulas del respectivo convenio.

Artículo 93.-**Casos de excepción para laborar bajo de la jornada ordinaria.** No podrán concederse permisos para trabajar menos horas de la jornada diaria o semanal salvo por

motivo de estudios en la forma ya regulada, no obstante, cuando se trate de labores docentes en instituciones de nivel superior, será permitido que servidores regulares trabajen menos de la jornada señalada, bajo las siguientes condiciones:

- a) Siempre que la labor respectiva del puesto pueda ser desempeñada eficientemente en un período menor de la jornada ordinaria o semanal a efecto de que no sea necesario el nombramiento de un sustituto, por el tiempo que esté ausente el titular.
- b) Que se suscriba un convenio entre la Imprenta Nacional y el servidor.
- c) Que el servidor devengue solamente el sueldo proporcional correspondiente al tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 94.-Licencia sin goce salarial hasta por un mes. Las licencias sin goce de salario se otorgarán en casos muy calificados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33, inciso c) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, serán autorizados hasta por un mes como máximo y serán otorgadas por el Director General.

Artículo 95.-Licencia sin goce salarial, plazos mayores de un mes. Las licencias sin goce de salario, otorgadas por plazos mayores a un mes, las concederá el Viceministro de Gobernación y Policía, hasta por:

- a) Seis meses para asuntos personales del servidor. Esta licencia podrá ser prorrogada hasta por otros seis meses, en casos muy calificados a juicio del Viceministro. Para que pueda ser concedida una nueva licencia, con base en lo establecido en este aparte, es indispensable que medie un período no inferior a seis meses entre la fecha de reincorporación del servidor a su trabajo y el nuevo permiso.
- b) Un año en casos muy calificados, a juicio del Viceministro, tales como: asuntos graves de familia, enfermedad, convalecencia, tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud del servidor, realización de estudios superiores de grado y postgrado, que requieran dedicación completa durante la jornada de trabajo del servidor; realización de estudios de nivel superior o técnico que requieran dedicación completa del servidor durante la jornada de labores, en general, siguiendo las indicaciones del inciso c) del artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO XIX

Incentivos a los funcionarios

Artículo 96.-Día libre por la fecha de cumpleaños. Se concederá libre el día de cumpleaños, sin excepción éste deberá ser disfrutado el mismo día, o de lunes a viernes, si la fecha recae sábado, domingo o día feriado, no se podrá disfrutar de este incentivo.

CAPÍTULO XX

Expediente personal

Artículo 97.-**Labor de la Sección de Recursos Humanos.** Todo lo concerniente a la administración de personal de la Imprenta Nacional estará a cargo de la Sección de Recursos Humanos, incluyendo el proceso de inducción del nuevo servidor.

Artículo 98.-**Custodia de los expedientes de todo funcionario.** La Sección de Recursos Humanos mantendrá en custodia el expediente personal de cada funcionario de la Imprenta Nacional. Dicho expediente deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial del servidor.

Artículo 99.-**Actualización constante del expediente personal y datos del mismo.** Además de lo señalado en el artículo anterior, el expediente personal deberá mantenerse debidamente foliado en orden cronológico y consecutivo, deberá contener: una fotografía del funcionario, sus calidades personales, dirección del domicilio y comprobantes de los atestados académicos. El interesado deberá mantener actualizada la información cada vez que ocurran cambios que así lo requieran. Este expediente constituirá un documento personal que sólo será examinado por el interesado y de ser necesario por autoridades judiciales y administrativas, previa solicitud expresa justificando dicha necesidad, la cual será valorada por el Jefe de Recursos Humanos, quien a su criterio autorizará o denegará la solicitud.

En caso de que el servidor provenga de otra institución de la Administración Pública será obligación de la Sección de Recursos Humanos solicitar el expediente.

Artículo 100.-**Secciones que componen el expediente personal.** El expediente personal estará formado por cuatro secciones: atestados académicos, acciones de personal, evaluaciones de desempeño y correspondencia general.

CAPÍTULO XXI

Sobre el acoso psicológico y moral en el trabajo

Artículo 101.-**Definición de acoso.** Se entenderá como acoso psicológico y moral en el trabajo toda conducta en la que se ejerza violencia psicológica extrema de forma sistemática sean los superiores jerárquicos o no de un trabajador el cual se puede manifestar a través de rechazo o reducción en las comunicaciones, aislamiento, descrédito, destrucción de su reputación, intimidación, abuso de poder, aplicación arbitraria y exagerada del régimen disciplinario, degradación del clima de trabajo reduciendo su moral hasta lograr una destrucción en la autoestima y el afectado reduzca su capacidad laboral, o busque dejar por cualquier motivo su trabajo.

Artículo 102.-**Trámite e investigación.** El afectado de una situación o conducta como la anteriormente descrita, podrá denunciarla ante el superior Jerárquico quien la remitirá al

Órgano Director creado en el artículo 76 de este Reglamento, en caso de considerar que existen elementos suficientes para la apertura de un Procedimiento Administrativo o bien ordenar una investigación preliminar. El Procedimiento se hará de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 103.-**Confidencialidad:** El Procedimiento se llevará a cabo bajo principios de confidencialidad y discreción en razón a la materia.

Artículo 104.-**Intervención del Ministerio de Trabajo.** De no ser atendida la causa debidamente, la persona afectada con el acoso laboral, podrá solicitar la investigación ante la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y de Seguridad Social, quien realizará la investigación y emitirá sus conclusiones y recomendaciones, acatando el Órgano Director nombrado al efecto, lo recomendado por aquella y así sucesivamente, la recomendación tendrá carácter vinculante a los efectos de la sanción correspondiente, además el afectado contará con todos los recursos legales existentes en el ordenamiento jurídico.

Artículo 105.-**Registro en el expediente personal.** De todo lo investigado y sancionado quedará un archivo en el expediente personal de la persona o personas acusadas.

Artículo 106.-**Posibilidad de traslados.** Siempre y cuando sea posible, existirá el derecho a favor del funcionario afectado de trasladarlo a otra área de la institución, o que solicite el traslado provisional del denunciado, mientras permanezca esta investigación, y en ningún caso podrá ser en condiciones inferiores de puesto a las que tenía en su labor original.

CAPÍTULO XXII

Acoso y hostigamiento sexual en el empleo

Artículo 107.-**Definición de acoso sexual.** De conformidad con el artículo 3° de la Ley N° 7476 de fecha 3 de febrero de 1995, se entenderá por acoso y hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoca efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo.
- b) Desempeño y cumplimiento en la prestación de servicio.
- c) Estado general de bienestar personal.

También se considerará acoso sexual, la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

Artículo 108.-**Conductas tipificadas.** Serán tipificadas como manifestaciones de acoso sexual las siguientes.

1. Requerimientos de favores sexuales que impliquen:

a) Promesa, explícita o implícita, de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.

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

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

2. Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes y ofensivas para quien las reciba.

3. Acercamientos corporales u otras conductas de naturalezas sexuales, indeseadas u ofensivas para quien los recibe.

Artículo 109.-**Prohibición de persecución a la víctima y despido justificado.** Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de acoso u hostigamiento sexual, o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.

Quien formule una denuncia por acoso u hostigamiento sexual sólo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados de la relación de servicio, según lo establecido en el artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 110.-**Falsa denuncia por acoso sexual.** Quien haya denunciado acoso u hostigamiento sexual falso, podrá incurrir cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal.

Artículo 111.-**Procedimiento para denunciar.** Quien quiera denunciar acoso u hostigamiento sexual contra una persona o personas, cualquiera que sea su rango, podrá hacerlo en forma oral o escrita ante la Dirección General o ante el Ministro, ofreciendo en el mismo acto toda la prueba que considere oportuna.

En caso de formularse la denuncia de manera oral, en el mismo acto se levantará acta, la cual deberá ser firmada por el o la denunciante.

Inmediatamente después de recibida la denuncia, el órgano superior jerárquico instruirá al Órgano Director con el fin de realizar el procedimiento de investigación.

El Órgano Director deberá resolver el asunto dentro de un plazo máximo de tres meses, bajo pena de prescripción, pasado dicho período sin que se pronuncie, la persona afectada podrá solicitar el agotamiento de la vía administrativa.

Artículo 112.-**Procedimiento para la denuncia.** El Órgano Director del procedimiento tramitará la denuncia de manera confidencial, procurando resguardar la imagen de las personas involucradas, con aplicación de los principios que rigen la actividad administrativa, so pena de incurrir en falta grave.

En lo no previsto, procurará averiguar la verdad real de los hechos denunciados, aplicando los principios de celeridad y economía procesal, con observancia de los principios constitucionales del debido proceso y otorgando amplio derecho de defensa a las partes involucradas; todo de acuerdo con la gravedad de la falta denunciada y la posible sanción a aplicar, según lo establecido en el artículo 25 de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

Dicho procedimiento deberá concluir con un acto final emitido por el órgano superior jerárquico, en un término no mayor a tres meses, contado a partir del día de interposición de la denuncia.

En lo no previsto, se aplicará de manera supletoria lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública para el procedimiento ordinario.

Artículo 113.-**Recursos contra la resolución final.** Contra la resolución final que se dicte cabrán los recursos ordinarios de ley, los cuales deberán interponerse dentro de los tres días siguientes al de su notificación.

Artículo 114.-**Posibilidad de ampliación del plazo para investigar.** En casos excepcionales, el Órgano Director podrá solicitar al órgano superior jerárquico, según sea el caso, que los plazos señalados para tramitar y resolver las denuncias de acoso u hostigamiento sexual se puedan ampliar, siempre y cuando no se exceda el término de tres meses más, contado a partir del momento de interposición de la denuncia de que se trate, según lo dispuesto en el último párrafo del artículo 5° de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

Artículo 115.-**Traslado provisional a otro departamento.** El denunciante o el denunciado podrán solicitar un traslado provisional a cualquier otro departamento de la Imprenta Nacional, previa exposición de motivos ante el órgano superior jerárquico.

CAPÍTULO XXIII

De las personas con discapacidad

Artículo 116.-**Derechos de las personas con discapacidad.** Las personas con discapacidad, gozan del derecho al empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales, siendo que la Dirección General garantizará dicho derecho.

Artículo 117.-**Inserción laboral para las personas con alguna discapacidad.** La Dirección General dentro del marco de respeto a la Ley 7600, procurará la inserción laboral de las personas con discapacidad, adaptando las condiciones ambientales y físicas, para el buen desempeño de los servidores que posean algún tipo de discapacidad.

Artículo 118.-**Eliminación de barreras arquitectónicas.** La Imprenta Nacional procurará la eliminación de barreras arquitectónicas que impidan o dificulten la atención e ingreso de las personas con discapacidad.

Artículo 119.-**Medidas a tomar por parte de la Sección de Recursos Humanos.** La Sección de Recursos Humanos tomará las medidas necesarias para incorporar personas con discapacidad a los servicios de la Imprenta Nacional, adaptando las pruebas para selección de personal, adecuando los procedimientos y mecanismos de reclutamiento, en coordinación con la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 120.-**Capacitación a las personas con discapacidad.** La Dirección General, a través de la Sección de Recursos Humanos, establecerá procesos de capacitación a las personas con discapacidad, para que éstas se superen en el desempeño del cargo.

Artículo 121.-**Denuncias por desigualdad.** La Dirección General tramitará las denuncias sobre desigualdad de oportunidades por omisión o no prestación de las ayudas técnicas y servicios de apoyo a las personas con discapacidad, a su vez velará por la eliminación de las acciones o disposiciones que, directa o indirectamente, promuevan la discriminación o impidan a las personas con discapacidad tener acceso a los programas, infraestructuras o servicios.

CAPÍTULO XXIV

Condiciones de salud ocupacional

Artículo 122.-**Deber de garantizar el bienestar de los funcionarios.** Es deber de la Dirección General procurar el bienestar físico, mental y social de sus funcionarios, para lo cual deberá prestar especial interés en lo relacionado con la seguridad, salud e higiene del trabajo.

Artículo 123.-**Interés público de todo lo referente a salud ocupacional.** Todo lo referente a salud ocupacional es de interés público. La salud del servidor debe corresponder a un enfoque integral orientado a garantizar su mayor bienestar posible y engloba los ámbitos de promoción, prevención, mantenimiento, asistencia curativa y de rehabilitación.

La salud ocupacional está dirigida a todos los servidores, independientemente de su actividad, oficio o profesión, del sitio de trabajo, de su ubicación urbana o rural, de su edad, sexo o forma de vinculación a labores.

La Dirección General, por intermedio de la Comisión de Salud Ocupacional, adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus servidores, conforme con los términos de la normativa jurídica vigente y las recomendaciones que al respecto formulen las autoridades respectivas.

Artículo 124.-**Conformación de una Comisión de Salud Ocupacional.** La Dirección General conformará una Comisión de Salud Ocupacional, a la cual brindará el apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, tareas y actividades, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.

Artículo 125.-**Actividades culturales de los servidores.** Los servidores, previa autorización de la Dirección General, podrán realizar actividades de formación humanística, intelectual, estética, deportiva y recreativa que les permita el desarrollo de sus aptitudes.

CAPÍTULO XXV

Disposiciones finales

Artículo 126.-**Derechos adquiridos.** Este Reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los servidores de la Imprenta Nacional. Se presumirá de conocimiento de todos los servidores y será de observancia obligatoria para todos desde su entrada en vigencia.

Artículo 127.-**Derogatorias.** Se deroga el Decreto Ejecutivo N° 10862-G, del 12 de noviembre de 1979, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 225 del 29 de noviembre de 1979.

Artículo 128.-Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. -San José, a los veintisiete días del mes de julio del dos mil nueve.