

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE TRABAJO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Alcance. El presente Reglamento Autónomo (en adelante denominado "Reglamento"), regula las relaciones de servicio entre el Patronato Nacional de la Infancia (en adelante denominado "PANI", "Patronato" o "Institución") y sus personas trabajadoras, en concordancia con la Constitución Política, los Convenios y Tratados Internacionales ratificados por Costa Rica, su Ley Orgánica, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública y leyes conexas.

La persona que ocupe el cargo de Presidente Ejecutivo o Presidente Ejecutiva y todas aquellas personas servidoras que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración de personal, serán responsables de velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.

ARTÍCULO 2. Interpretación de normas. Las normas de este reglamento deberán interpretarse según su literalidad y, de ser necesario, con relación al contexto y a los antecedentes históricos, todo de acuerdo con la realidad social e institucional del tiempo que han de ser aplicadas, atendiendo a su finalidad y, sobre todo, a los fines de la Institución.

Para interpretar, delimitar e integrar las fuentes escritas, se acudirá a fuentes no escritas como la jurisprudencia y los principios generales del derecho, con especial atención a los principios de legalidad, pro persona trabajadora (pro operario) y primacía de la realidad, en la forma que se garantice de la mejor manera la realización del fin público institucional y el respeto a los derechos de las personas servidoras.

ARTÍCULO 3. De la excelencia y calidad en la gestión. Con respecto a las relaciones de servicio, el PANI aplicará estrategias y medidas que generen una cultura de excelencia y calidad en su gestión, objetivo que será el eje transversal de toda la actividad de la Institución y de la formación y desempeño de sus funcionarios y funcionarias. El PANI buscará la mejora continua de su gestión, con el fin de brindar servicios de calidad de forma eficiente, buscando siempre la mayor productividad. La eficiencia y productividad serán pilares fundamentales de la actividad del PANI.

ARTÍCULO 4. Orientación de la gestión del PANI. La gestión del PANI y de las personas servidoras, deberá estar orientada a la protección integral de las personas menores de edad y sus familias y a alcanzar los fines institucionales.

La Institución y sus trabajadores y trabajadoras, se regirán, entre otros aplicables, por los siguientes principios y fines: la obligación prioritaria de reconocer, defender y garantizar los derechos de la infancia, la adolescencia y la familia, el interés superior de la persona menor de edad, su no revictimización, la protección a la familia, la protección integral de la infancia y la adolescencia, así como el reconocimiento de sus derechos y garantías establecidos en la Constitución Política, las normas de derecho internacional y demás normativa atinente a la materia. Todo lo anterior atendiendo a la dignidad de las personas y el espíritu de solidaridad.

ARTÍCULO 5. Definiciones. Para los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, se entenderá por:

- 1) Junta Directiva: La Junta Directiva del Patronato.
- 2) Presidente Ejecutivo o Presidente Ejecutiva: La persona que ocupe el cargo de mayor jerarquía en la Presidencia Ejecutiva del Patronato.
- 3) Departamento de Recursos Humanos: El Departamento de Recursos Humanos del Patronato.
- 4) Persona trabajadora, persona servidora, persona funcionaria: La persona física que trabaja para y a la orden del Patronato, en forma permanente o transitoria, en virtud de un nombramiento válido y eficaz. Podrá aplicar también para el funcionario o funcionaria de hecho a la luz de la normativa aplicable a la figura.
- 5) Servidor interino o servidora interina: La persona física nombrada para cubrir las ausencias temporales de los funcionarios y funcionarias permanentes del Patronato, por motivo de incapacidad, licencia o cualquier otra causa que suspenda la relación de servicio, o bien, aquellos contratados para cubrir necesidades temporales de la Institución.

CAPÍTULO II

DE LAS RELACIONES DE SERVICIO

SECCIÓN I. DE LOS CONTRATOS A TIEMPO DETERMINADO E INDETERMINADO

ARTÍCULO 6. Relación de empleo. Se entiende por relación laboral, de servicio o empleo con el Patronato, aquella mediante la cual una persona se obliga a prestar sus servicios a la Institución, en forma permanente o transitoria, a cambio de una remuneración y en virtud de un acto de nombramiento válido y eficaz, de acuerdo con la ley.

ARTÍCULO 7. Tipos de nombramientos y su duración. Los nombramientos de personal podrán ser a tiempo determinado o indeterminado.

Se entenderá a tiempo indeterminado el nombramiento en propiedad a tiempo indefinido.

Se entenderá a tiempo determinado el nombramiento que se realice para atender necesidades ocasionales de la Institución, como la sustitución de personas funcionarias propietarias, o bien, por la necesidad inmediata de recurso humano en plazas vacantes, entre otros.

El Patronato no podrá estipular el contrato de trabajo por más de un año en perjuicio de la persona servidora, salvo que se trate de servicios que requieran preparación técnica especial, a la luz de lo regulado por el Código de Trabajo y demás normativa aplicable. .

El contrato por tiempo fijo será susceptible de prórroga, de conformidad con la legislación laboral.

ARTÍCULO 8. Contrato fijo discontinuo. De acuerdo con las necesidades de continuidad del servicio y para suplir la necesidad de recurso humano en períodos de descanso, vacaciones e incapacidad del personal titular (entre otros), el Patronato podrá contratar personal mediante la modalidad del contrato fijo discontinuo (contrato a plazo indefinido de ejecución discontinua).

Para la aplicación de esta figura, deberá valorarse la procedencia mediante el análisis de cada caso concreto, siendo requisito imprescindible para ello que los nombramientos sean reiterados pero discontinuos. El uso de la modalidad deberá pactarse desde el inicio del vínculo laboral.

SECCIÓN II. DEL INGRESO, NOMBRAMIENTO Y PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 9. Principios. Entre otros que resulten aplicables, el ingreso y nombramiento de personal al Patronato se regirá por los principios de legalidad, probidad, idoneidad comprobada, objetividad, igualdad y no discriminación.

ARTÍCULO 10. Regulación interna. El procedimiento de reclutamiento y selección de personal será regulado mediante reglamento interno, que establecerá los lineamientos para seleccionar a los funcionarios y funcionarias del Patronato.

ARTÍCULO 11. Nombramientos a tiempo determinado. Excepcionalmente, para cubrir necesidades temporales de sustitución, proyectos especiales o mientras se desarrolla un procedimiento tendiente a la selección de personal para plaza vacante, la Institución podrá nombrar a una persona a tiempo determinado.

ARTÍCULO 12. Período de prueba. Todo nombramiento por traslado, permuta, en ascenso o en propiedad, estará sujeto a un período de prueba de tres meses.

Respecto al nombramiento en propiedad, el período de prueba también aplicará cuando la persona trabajadora sea funcionario o funcionaria de la Institución nombrado a tiempo determinado en la misma plaza de la que se trate.

ARTÍCULO 13. Base de elegibles. Luego de cada concurso, la Institución podrá mantener una base de datos de elegibles, de conformidad con la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, con el consentimiento informado de quienes concursan, para efectos de facilitar y agilizar los futuros procesos de reclutamiento.

ARTÍCULO 14. Evaluación previa al vencimiento del período de prueba. La Institución realizará una única evaluación quince días antes del vencimiento del período de prueba, para efectos de verificar la idoneidad del funcionario o funcionaria. Lo anterior atendiendo a la regulación y procedimientos internos de la Institución.

Cuando la persona servidora se encuentre en período de prueba por ascenso o traslado, de no cumplirse satisfactoriamente el período de prueba, ésta volverá a su anterior puesto, si era propietaria.

CAPÍTULO III

DEL LUGAR, FORMA Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 15. Lugar y forma de prestación. Los servidores y las servidoras del Patronato prestarán sus servicios en las oficinas de la ciudad de San José, en las sedes de las diferentes oficinas regionales establecidas en todo el país o en cualquier otro lugar en donde las necesidades del servicio así lo demanden; todo lo cual se determinará para cada caso concreto.

Según el puesto, el trabajo se podrá realizar de forma presencial o remota, según lo acordado desde el principio de la relación laboral o posteriormente. El Patronato podrá implementar el teletrabajo como modalidad flexible de desarrollo de la relación laboral, atendiendo lo dispuesto por la Ley para Regular el Teletrabajo - No. 9738, los decretos y demás normativa o lineamientos aplicables, incluyendo el reglamento que la Institución tenga sobre la materia, respetando en todo momento los derechos laborales de las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 16. Días y horas de la prestación ordinaria del servicio. Las personas servidoras del Patronato estarán obligadas a desempeñar sus labores ordinarias, durante la jornada establecida en el contrato de trabajo o acción de personal, en el horario que le indique el Patronato. Queda prohibida la concesión de permisos, privilegios, beneficios o prerrogativas que conlleven una autorización para mantener una asistencia irregular, salvo en los casos establecidos expresamente en este Reglamento o en otras disposiciones internas o externas, aplicables y vigentes.

ARTÍCULO 17. Funciones. Las personas trabajadoras del Patronato realizarán aquellas funciones que sean compatibles con el perfil del cargo que ocupan, ya sea en la dependencia en la que formalmente se encuentren nombrados o en cualquier otra que requiera la Institución, atendiendo a la necesidad del servicio y el buen manejo y aprovechamiento de los recursos humanos institucionales.

La Institución se encuentra facultada a solicitarle al personal realizar todas aquellas labores que sean compatibles con su contrato de trabajo y, en todo caso, aquellas que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, competencias, estado o condición y que, por su naturaleza, sean parte de los servicios que le corresponde brindar al PANI. Lo anterior, en todo caso, respetando la dignidad e integridad de la persona trabajadora.

CAPÍTULO IV DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

SECCIÓN I. DE LA JORNADA ORDINARIA

ARTÍCULO 18. Jornadas y horarios de trabajo. Para asegurar la buena prestación y continuidad de los servicios que brinda, el Patronato podrá implementar jornadas de trabajo de tiempo parcial, así como cualquier otro esquema de jornada y horario de trabajo, siempre y cuando se respeten los límites y derechos que sobre el tema establece el Código de Trabajo y cualquier otra normativa vigente y aplicable.

El Patronato no podrá modificar la jornada de trabajo de ninguna persona servidora de forma unilateral. En el supuesto de que se de la modificación unilateral de la jornada, el Patronato

podrá rectificar de oficio o a solicitud de la persona trabajadora, sin necesidad de acudir a la vía judicial para el reconocimiento de los derechos que correspondan.

Artículo 19. Jornadas y horarios que podrá implementar el Patronato. Dentro de las jornadas y horarios que actualmente aplica el Patronato a la entrada en vigencia de este Reglamento o que eventualmente podría aplicar están las siguientes :

- 1) Personal de las oficinas locales, los centros de intervención temprana, direcciones regionales, unidades móviles, aldeas, oficinas centrales u otros centros del Patronato: jornada ordinaria de lunes a viernes de las 07:30 horas a las 16:00 horas o cualquier otra, de cualquier tipo, que se ajuste a lo establecido por el Código de Trabajo.
- 2) Personal de conducción de equipo móvil: 1) jornada ordinaria de lunes a viernes de las 07:30 horas a las 16:00 horas; 2) en jornadas diurna, mixta o nocturna de forma fija o rotativa siempre que se ajuste a lo establecido por el Código de Trabajo.
- 3) Personal de servicios de atención de emergencia por situaciones de alto riesgo de personas menores de edad: prestarán sus servicios de lunes a domingo, las veinticuatro horas del día, de forma continua. Para lo anterior las personas funcionarias podrán trabajar en tres turnos regulares que responderán a las jornadas diurna, mixta y/o nocturna. Los respectivos turnos se cubrirán con los horarios fijos o rotativos que determine el Patronato, pudiendo darse que para un mismo turno se utilice más de un solo horario. En todo caso, las jornadas y horarios deberán atender a las limitaciones que establece el Código de Trabajo.

La división de turnos y sus respectivas jornadas y horarios deberán obedecer a la necesidad institucional de contar con un servicio continuo diario. Se implementarán los horarios necesarios para la atención continua de 24 horas.

El turno que se labore en jornada diurna será de un máximo de 48 horas semanales, el turno que se labore en jornada mixta será de un máximo de 42 horas semanales y el turno que se labore en jornada nocturna será de un máximo de 36 horas semanales.

De acuerdo a la naturaleza del puesto, dicho personal podrá encontrarse bajo el escenario excepcional contemplado en el artículo 22 del presente Reglamento, aspecto el cual se encontrará debidamente justificado.

- 4) Asistentes de servicios infantiles : Podrán tener jornadas ordinarias de hasta 12 horas. Entre otros, podrán laborar de lunes a domingo de las 06:00 horas a las 18:00 horas, pero permanecerán en su centro de trabajo en condición de disponibilidad, de las

18:00 horas de cada día a las 06:00 horas del día siguiente. La Presidencia Ejecutiva determinará los días de descanso que legalmente les corresponda.

También podrán laborar en jornadas de 12 horas diarias, de las 06:00 horas a las 18:00 horas y de las 18:00 horas a las 6:00 horas (lo laborado fuera de la jornada será reconocido como jornada extraordinaria, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas para ello por el Patronato). La Presidencia Ejecutiva determinará los días de descanso que legalmente les corresponda.

Lo anterior, en todos los casos, sin perjuicio de la implementación de cualquier otro esquema de jornada o de horario, siempre y cuando se respeten los límites y derechos que sobre el tema establece el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 20. Descansos en jornada continua. En el caso de laborar jornada continua (diurna, mixta o nocturna), los servidores y servidoras disfrutarán de un descanso de quince minutos durante la mañana, tarde o noche (según su jornada ordinaria), así como de un período de descanso de 40 minutos para el almuerzo o cena. La jefatura inmediata deberá fijar, de forma razonable, la hora en que cada persona deberá disfrutar de los descansos indicados, a fin de que no se interrumpan los servicios de la Institución (internos y externos).

Sin detrimento de lo indicado, en la jornada diurna, con horario de las 7:30 horas a las 16:00 horas, el tiempo para almuerzo se deberá disfrutar entre las 11:30 horas y las 13:30 horas (salvo casos excepcionales en que no sea posible).

ARTÍCULO 21. Excepciones a los límites de la jornada ordinaria. No estarán sometidas a los límites de las jornadas ordinarias de trabajo, únicamente las personas servidoras que se encuentren en los casos previstos en el artículo 143 del Código de Trabajo, a quienes se les podrá exigir una jornada ordinaria de hasta doce horas diarias, con una hora y media de descanso, que disfrutarán de forma ininterrumpida.

La aplicación de la excepción será restrictiva y responderá únicamente a la naturaleza del puesto y funciones de la personas trabajadora. La determinación de ese personal será una decisión que adopte la Institución de forma individualizada para los casos concretos que así lo ameriten, de conformidad con la normativa laboral.

A la luz de lo establecido por el artículo 25 del presente reglamento, incluso en los casos en que la jornada ordinaria de este personal sea de doce horas, lo laborado fuera de esa jornada será reconocido y pagado como jornada extraordinaria, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas para ello por el Patronato.

Artículo 22. Jornadas de las personas funcionarias que a la entrada en vigencia de este Reglamento se encuentren trabajando en la Institución. En términos generales, la jornada diurna ordinaria de trabajo en el Patronato para los funcionarios y funcionarias que a la entrada en vigencia de este Reglamento se encuentren trabajando en la Institución, se desarrollará de lunes a viernes; las labores iniciarán a las 7:30 horas y finalizarán a las 16:00 horas. Dicha jornada será continua y acumulativa.

En cuanto a las personas que cumplan una jornada diferente a la indicada, la misma se mantendrá, salvo que por formal acuerdo de partes, se defina un cambio o que se deba ajustar en atención al odenamiento jurídico que resulte vigente y aplicable.

En todo caso, los horarios de trabajo podrán ser variados por el Patronato siempre que no resulte en un cambio de jornada. Lo anterior atendiendo a razones objetivas o necesidad institucional, a través de actos motivados, comunicados de forma oportuna, siempre que no se cause grave perjuicio a la persona trabajadora.

SECCIÓN II. DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 23. Obligación. Los servidores y las servidoras del PANI, estarán en la obligación de laborar jornada extraordinaria cuando objetivamente así lo requiera la Institución.

Salvo situaciones imprevisibles o emergentes, el superior jerárquico inmediato deberá comunicar a las personas trabajadoras, con al menos 24 horas de antelación (salvo en casos de urgencia), la jornada extraordinaria que deberán laborar, la cual será remunerada conforme la ley.

ARTÍCULO 24. Pago. Las horas extraordinarias laboradas por los servidores y las servidoras del PANI, serán remuneradas según lo establece el Código de Trabajo.

El trabajo en jornada extraordinaria deberá ser previamente solicitado o autorizado por el superior inmediato o por la Presidencia Ejecutiva, de forma escrita, según las regulaciones internas de la Institución.

Las jefaturas tendrán la responsabilidad de consultar al Departamento de Recursos Humanos la existencia de contenido presupuestario para realizar la gestión de solicitud o autorización de labores en jornada extraordinaria, para no ocasionar atraso en el pago a los servidores y servidoras. Lo anterior deberá verificarse de previo a la solicitud o autorización de la labor extraordinaria, salvo que no sea posible por urgencia, caso fortuito o fuerza mayor.

La jefatura gestionará el pago de las horas extraordinarias de su personal ante el Departamento de Recursos Humanos. El incumplimiento del trámite administrativo por parte de las jefaturas, no justificará el no pago de las horas extras efectivamente laboradas.

El derecho al pago de la jornada extraordinaria laborada, cumpliendo con los requisitos que para ello aplican en el Patronato, subsistirá mientras exista la relación de empleo e incluso después de ésta, durante el plazo que para efectos de prescripción de derechos regule el ordenamiento jurídico aplicable.

No se reconocerá como tiempo extraordinario el utilizado por la persona servidora para subsanar los errores a ella imputables, cometidos durante la jornada ordinaria o bien el tiempo que, de forma voluntaria, utilice para realizar labores fuera de su jornada ordinaria de trabajo.

Las personas funcionarias que reciban plus por disponibilidad, recibirán también el pago por la jornada extraordinaria efectivamente laborada, dado que dicho plus compensa la actitud expectante y el deber de atender, fuera de jornada ordinaria, las gestiones que se le soliciten, pero no así el tiempo laborado.

ARTICULO 25. Límite. La suma de la jornada ordinaria y la extraordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias, salvo por las excepciones que establezca el ordenamiento jurídico. La eventual superación del límite no exonerará al Patronato del pago de las horas laboradas en la jornada extraordinaria que superen ese límite.

CAPÍTULO V

VACACIONES, DESCANSO SEMANAL, DÍAS FERIADOS Y DE ASUETO

ARTÍCULO 26. Vacaciones remuneradas anuales. Los servidores y las servidoras del Patronato tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas después de cincuenta semanas de labores continuas al servicio del Patronato, las cuales se otorgarán de conformidad con las siguientes reglas:

- 1) Las personas trabajadoras que hayan laborado más de cincuenta semanas continuas, tendrán derecho a quince días hábiles de vacaciones.
- 2) Las personas trabajadoras que hayan prestado sus servicios al Patronato durante más de cuatro años y cincuenta semanas, tendrán derecho a veinte días hábiles de vacaciones.

- 3) Las personas trabajadoras que hayan trabajado para la institución durante nueve años y cincuenta semanas, tendrán veintiséis días hábiles de vacaciones.

No interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias sin goce de salario, la enfermedad justificada del servidor o servidora, ni ninguna otra causa de suspensión legal de la relación de servicio.

Las vacaciones se reconocerán atendiendo a la antigüedad adquirida de la persona trabajadora, independientemente de su nombramiento.

En ningún caso se acumularán vacaciones los meses no laborados por falta de nombramiento.

En el caso del personal de sustitución de asistentes de servicios infantiles, después de pasadas 50 semanas, sin romper la continuidad laboral, se reconocerán las vacaciones proporcionales al promedio de días que efectivamente hayan laborado a lo largo de las cincuenta semanas utilizadas para el cálculo. Lo anterior utilizando la referencia de los incisos 1 al 3 del presente artículo.

ARTÍCULO 27. Días de vacaciones sin cumplir cincuenta semanas de labores continuas. Las personas trabajadoras que no lleguen a completar las cincuenta semanas de trabajo continuo por terminación de relación de servicio o cualquier otra causa, tendrán derecho a un día de vacaciones por cada mes de trabajo, o la proporción que corresponda según el tiempo laborado, las cuales se le pagarán al momento de la liquidación. Lo anterior, de conformidad a la antigüedad adquirida.

ARTICULO 28. Cómputo del disfrute. Para el cómputo de disfrute de vacaciones sólo se tomarán en cuenta los días que resulten hábiles según la jornada de cada persona trabajadora. No podrán ser computados como vacaciones los días feriados, aún cuando éstos se presenten dentro del disfrute del período vacacional.

ARTÍCULO 29. Programación del disfrute. La jefatura inmediata fijará la época en que los servidores y servidoras bajo su jerarquía disfrutarán de vacaciones, tomando las medidas pertinentes para que se disfruten dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo y procurando que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas. Al momento de a la hora de fijar las fechas en que la persona trabajadora gozará de sus vacaciones, la jefatura inmediata deberá considerar el parecer no vinculante de ésta; no obstante, en la decisión final prevalecerán, en todo caso, las necesidades del servicio que presta la Institución.

La programación podrá ser variada por parte de la jefatura siempre y cuando se respete lo establecido en este Reglamento, en el Código de Trabajo y cualquier otra normativa externa vigente y aplicable o cuando el derecho a vacaciones no se haya adquirido según lo programado. Toda modificación deberá ser comunicada al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 30. Fraccionamiento. Las personas trabajadoras del Patronato gozarán, sin interrupción, de sus vacaciones, según se haya programado.

El fraccionamiento del mínimo legal establecido en el Código de Trabajo, podrá darse en los términos que establece dicho código.

ARTÍCULO 31. Acumulación de vacaciones. Queda prohibido acumular vacaciones; sin embargo, podrán acumularse hasta por un período cuando el servidor o servidora desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza, u otras que resulten esenciales para la prestación del servicio público que brinda la Institución y que dificulten especialmente su reemplazo.

La jefatura inmediata velará porque los trabajadores y trabajadoras a su cargo no acumulen periodos vacacionales.

ARTÍCULO 32. Días hábiles. Se considerarán días hábiles ordinarios para el trabajo todos los días del año, excepto los feriados establecidos en el artículo 148 del Código de Trabajo, los días de descanso semanal y aquellos días que sean declarados como asueto y que resulten aplicables a la Institución a criterio de ésta.

El pago de labores en días feriados o de descanso semanal se regirá por lo establecido en el Código de Trabajo.

CAPÍTULO VI DE LA ASISTENCIA

SECCIÓN I. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 33. Registro de asistencia. El registro de asistencia de las personas trabajadoras del Patronato se llevará por medio de reloj marcador de tarjetas individuales, huella digital, o cualquier otro medio idóneo que haya sido dispuesto por el Patronato, previa comunicación al personal, debiendo quedar registrado el ingreso y salida, al inicio y al final de la jornada de trabajo, cualquiera que ésta sea.

La persona trabajadora tendrá derecho a conocer su registro de asistencia, previa solicitud al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 34. Registro de asistencia en centros que no cuenten con reloj marcador o medios análogos. En los centros de trabajo en los que no exista reloj marcador, ni ningún otro medio análogo, el registro de asistencia se hará mediante la firma de los servidores y servidoras en hojas, tarjetas o boletas de asistencia.

Será obligación de cada persona trabajadora corroborar que su marca se consigne de forma clara y correcta. Por lo anterior, en caso de que el contenido de las tarjetas, hojas o boletas de registro de asistencia esté incompleto, se observe borroso o alterado, de forma tal que no sea posible su clara lectura, se presumirá la inexistencia de la marca respectiva, sin perjuicio de que el funcionario o la funcionaria pueda verificar y confirmar la veracidad de la información.

ARTÍCULO 35. Registro en teletrabajo. Cuando el trabajo se desarrolle bajo la modalidad de teletrabajo, el registro de inicio y fin de jornada se realizará a través de los medios que establezca la Institución, de conformidad con el Reglamento que regule esta modalidad de prestación de servicios y su respectivo contrato de trabajo.

ARTÍCULO 36. Personas trabajadoras que se exceptúan de la obligación de registro. Se exceptúan de la obligación de registrar su ingreso y salida de labores, para efecto de control de asistencia, a quienes ocupen los siguientes cargos: Presidente o presidenta ejecutiva, jefatura de la Auditoría Interna, Personas que ocupen el cargo de Gerente, jefaturas, personas trabajadoras que se enmarquen dentro de los supuestos establecidos por el artículo 143 del Código de Trabajo, funcionarios y funcionarias que hayan cumplido veinte años de laborar en la Institución y cualquier otro que, por excepción, disponga el Patronato o la normativa que resulte vigente y aplicable.

En términos generales, según lo que resulte aplicable a cada caso, lo indicado no exime a las personas trabajadoras de cumplir con su jornada y con su horario de trabajo.

ARTÍCULO 37. Informe de asistencia. Le corresponderá a la jefatura de cada oficina realizar el informe de control de asistencia de sus colaboradores y colaboradoras. Dicho informe, junto con la prueba que corresponda, se deberá enviar mensualmente al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a aquel que se está reportando.

En el informe se deberá especificar, en el espacio de observaciones u otro designado para ello, las faltas a la asistencia en las que las personas trabajadoras hayan incurrido, con el fin de que el Departamento de Recursos Humanos realice las acciones que corresponda.

ARTÍCULO 38. Gestión de los registros de asistencia. El Departamento de Recursos Humanos tramitará todo lo relacionado con el registro de asistencia, conforme reciba los informes de cada centro de trabajo. Lo relacionado al registro deberá ser gestionado eficientemente, con el fin de evitar la prescripción de la acción disciplinaria respecto a posibles faltas, conforme al numeral 414 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 39. Lineamientos en materia de registro y control de asistencia. El Departamento de Recursos Humanos será el competente para dictar los lineamientos a seguir sobre la materia de registro y control de asistencia.

SECCIÓN II. DE LAS LLEGADAS TARDIAS Y EL ABANDONO DE LABORES

ARTÍCULO 40. Tolerancia. Los servidores y las servidoras del Patronato, excepcionalmente, podrán presentarse al trabajo dentro de los cinco minutos posteriores a su hora de ingreso, sin que ello se considere como llegada tardía para efectos disciplinarios. Dicho beneficio podrá ser utilizado un máximo de 5 días dentro del mismo mes calendario, sin posibilidad de acumulación.

ARTÍCULO 41. Sobre el no pago de tiempo no laborado. Las llegadas tardías que se generen por causas no laborales, acarrearán el no pago del salario correspondiente al tiempo no laborado (incluso aquellas que sean justificadas por la jefatura inmediata; este último caso, la justificación será sólo para efectos disciplinarios). Lo anterior salvo que la persona trabajadora justifique la llegada tardía de forma tal que haya justificante para el pago de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

El no pago o deducción del salario por faltas contra el deber de asistencia (tardías, abandono de labores u otros) responderá a la no remuneración por tiempo no laborado y no se deberá entender como sanción a dicha conducta.

Dicho rebajo no excluye el ejercicio de la potestad disciplinaria, conforme al régimen aplicable.

ARTÍCULO 42. Abandono de labores. Se considerará abandono de trabajo cuando, de forma injustificada, los servidores o servidoras dejen de ejecutar sus funciones dentro de la jornada laboral, se retiren antes de la finalización de su jornada o regresen de los tiempos de descanso después de la hora estipulada, cuando no exista autorización para ello.

SECCIÓN III. DE LAS AUSENCIAS A LABORES

ARTÍCULO 43. Ausencias por enfermedad. Las ausencias por enfermedad serán justificadas y darán derecho a subsidio, según corresponda, cuando la persona trabajadora presente el comprobante de incapacidad emitido por un médico autorizado de la Caja Costarricense del Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros.

Las recomendaciones de reposo emitidas por médicos privados podrán justificar las ausencias, pero no habilitarán el pago de subsidio por enfermedad, para lo cual será requerida la homologación por parte de la Caja Costarricense del Seguro Social.

ARTÍCULO 44. Trámite de justificación de ausencias. La persona trabajadora deberá notificar a su jefe inmediato, verbalmente, mediante documento escrito o por cualquier otro medio idóneo, las causas que le impiden asistir al trabajo; lo anterior, dentro de la jornada laboral en que se inicie su ausencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

Sin detrimento del aviso al que se refiere el párrafo anterior, toda ausencia deberá justificarse por escrito ante la jefatura inmediata, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su ocurrencia, aportando las pruebas que resulten pertinentes.

En el caso de incapacidades médicas, las mismas deberán ser presentadas directamente al Departamento de Recursos Humanos dentro del mismo plazo indicado, sin perjuicio del aviso que debe dar a su jefatura, a quien deberá hacer llegar copia de la incapacidad. Lo anterior, mediante los mecanismos dispuestos por la Institución.

ARTÍCULO 45. Justificación de ausencias por parte de la jefatura y sobre el no pago de tiempo no laborado. Cuando la inasistencia del servidor o servidora no sea por motivo de incapacidad médica, pero a criterio de la jefatura sea justificable, no será considerada como ausencia injustificada para efectos disciplinarios, pero no cabrá la retribución salarial del servidor o servidora, debido al tiempo no laborado (lo que no se deberá entender como sanción a dicha conducta). Lo anterior salvo que la persona trabajadora justifique la ausencia de forma tal que se justifique el pago a la luz del ordenamiento jurídico aplicable.

CAPÍTULO VII

SUBSIDIO POR INCAPACIDADES MÉDICAS

ARTÍCULO 46. Incapacidades médicas. En los casos de incapacidad médica de una persona trabajadora, el Patronato procederá de la siguiente manera:

- 1) Cuando se trate de incapacidades extendidas por la Caja Costarricense de Seguro Social, mientras ésta gire el porcentaje de subsidio que la normativa aplicable establezca, la Institución completará lo que falte para que la persona trabajadora reciba, como subsidio de incapacidad, lo proporcional al 100% de su salario ordinario.
- 2) Cuando se trate de incapacidades extendidas por el Instituto Nacional de Seguros - INS-, como consecuencia de accidentes de trabajo o enfermedad del trabajo, la Institución completará el porcentaje que como subsidio de incapacidad gire esa Institución a la persona trabajadora, a fin de que ésta reciba, como subsidio de incapacidad, lo proporcional al 100% de su salario ordinario.

Los subsidios indicados se otorgarán, respecto a incapacidades consecutivas, hasta por un año calendario.

Los subsidios regulados en el presente artículo no tendrán naturaleza salarial para ningún efecto.

CAPITULO VIII DE LOS VIÁTICOS

ARTÍCULO 47. Reconocimiento de viáticos. Las personas trabajadoras que, en el ejercicio de sus funciones, deban desplazarse a lugares diferentes al de su sede habitual, tendrán derecho a que el Patronato les reconozca los viáticos correspondientes, consistentes en pasajes o transporte, alimentación y hospedaje, según corresponda.

Los viáticos serán otorgados según las regulaciones vigentes para el sector público que dicte la Contraloría General de la República y estarán sujetos a liquidación por parte de los servidores y las servidoras. Los requisitos para la debida liquidación serán los establecidos por el Patronato.

Las sumas que pague el Patronato por concepto de viáticos no se considerarán salario para ningún efecto legal salvo que haya norma legal que indique lo contrario.

CAPÍTULO IX DE LAS REMUNERACIONES Y EL AGUINALDO

SECCIÓN I. DEL SALARIO

ARTÍCULO 48. Derecho al salario y su protección. El Patronato reconoce el salario como un derecho fundamental de todos sus trabajadores y trabajadoras y un elemento esencial de la relación laboral.

El PANI respetará todas las medidas tendientes a la protección del salario; tanto las internas como las externas que resulten vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 49. Regulación en materia salarial. El salario de los servidores y servidoras del Patronato se regulará de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia de empleo público y se pagará aplicando la modalidad de pago mensual con adelanto quincenal.

El pago de jornada extraordinaria atenderá a lo regulado en el presente reglamento y en el Código de Trabajo.

SECCIÓN II. DEL AGUINALDO

ARTÍCULO 50. Derecho al aguinaldo. Todas las personas trabajadoras del Patronato tendrán derecho a un beneficio económico anual, equivalente a un mes de salario.

Dicho beneficio será pagado dentro de los primeros diez días del mes de diciembre de cada año y será calculado con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios recibidos por el funcionario o la funcionaria durante el período utilizado para el cálculo. En el caso de personas trabajadoras que hubieren laborado menos de un año, el pago será proporcional a los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos en el tiempo laborado durante dicho período.

SECCIÓN III. DE LOS RECARGOS DE FUNCIONES Y SUSTITUCIONES

ARTÍCULO 51. Implementación. El trabajo de los funcionarios y funcionarias que se encuentren gozando de sus vacaciones, así como el de aquellos que no se presenten a laborar por incapacidad médica, licencia o alguna otra causa análoga, será recargado en el resto del personal de la misma categoría y unidad de trabajo, cuando ello resulte posible, oportuno y conveniente, a criterio del Patronato.

Cuando no sea posible u oportuno distribuir las labores, el PANI podrá implementar la figura de recargo de funciones, de sustitución y cualquier otra que resulte aplicable.

ARTÍCULO 52. Regulación. Todo lo relativo a plazos y compensación de recargo de funciones y sustituciones de personal (u otras figuras) será regulado a través de reglamentos especiales, circulares o cualquier otro instrumento que el Patronato estime conveniente y cualquier decreto o normativa externa que resulte vigente y aplicable. Lo anterior, considerando principios como: proporcionalidad, equidad, razonabilidad y continuidad del servicio, entre otros.

CAPÍTULO X

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

DE LAS PERSONAS SERVIDORAS DEL PATRONATO

SECCIÓN I. DE LOS DERECHOS EN GENERAL

Artículo 53. Derechos de las personas trabajadoras. Sin perjuicio de otros que establezca el presente reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el contrato de trabajo, las personas trabajadoras del Patronato tendrán derecho a:

- 1) Que no se les restrinja, limite , constriña, o elimine ningún derecho que tengan de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable.
- 2) Que el Patronato tome medidas, preventivas y correctivas, tendientes a que en el trabajo existan condiciones de respeto, libres de conductas de hostigamiento sexual, acoso laboral o actos discriminatorios. Lo anterior incluyendo medidas para desincentivar este tipo de actos.
- 3) El reconocimiento por su buen desempeño, según lo que establezca la normativa vigente y aplicable.
- 4) Contar con una remuneración decorosa, acorde con sus responsabilidades, tareas y exigencias, pagada de forma oportuna y completa, sin detrimento de las deducciones obligatorias que por ley corresponda o cualquier otra que se realice de conformidad a los principios y normativa que resulte vigente y aplicable.
- 5) Que el Patronato les proporcione capacitación para la mejora continua del cumplimiento de sus funciones; lo anterior sujeto a las necesidades de la Institución y sus posibilidades presupuestarias.
- 6) Que el Patronato y sus representantes patronales se abstengan de realizar actos discriminatorios en su contra, así como maltratos de palabra o de cualquier otra naturaleza.

- 7) Recibir los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar las labores convenidas.
- 8) Recibir el pago de las horas extraordinarias efectivamente laboradas, autorizadas o solicitadas por la Institución, según los procedimientos internos que regulen la materia.
- 9) Que el Patronato gestione su defensa en aquellos juicios o causas en las que se vean involucrados, siempre que la denuncia o demanda haya surgido por el actuar de la persona funcionaria en estricto cumplimiento de sus funciones, que de la condenatoria se pueda afectar gravemente la Hacienda Pública, y que la persona servidora se comprometa por escrito a cancelar los gastos correspondientes en caso de condenatoria, los cuales se basarán en el cálculo que señale el juez en la sentencia, para las costas u honorarios correspondientes. El Patronato deberá abstenerse de patrocinar a la persona trabajadora cuando no se cumplan todos los requisitos aquí señalados o se evidencie un posible conflicto de intereses entre el interés particular de la defensa de la persona funcionaria implicada y el interés institucional. Igualmente, no se gestionará lo indicado cuando los mismos hechos puedan ser considerados falta disciplinaria.

La aceptación o rechazo del patrocinio legal deberá de hacerse por medio de un acto formal.

- 10) Ejercer su derecho a la libre sindicación y a la actividad y representación sindical, así como a la negociación y a la participación en huelgas legales, todo de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.
- 11) A que, previo a ser sujeto de una sanción disciplinaria, se garantice su derecho de defensa, en un procedimiento administrativo tramitado a la luz de los principios y normativa que corresponda.
- 12) A obtener respuesta oportuna del Patronato a sus solicitudes de información, conforme la normativa constitucional y legal, así como resoluciones debidamente fundamentadas cuando se resuelvan sus reclamos de derecho laborales.
- 13) Que los centros de trabajo del Patronato se cumplan las medidas de salud ocupacional y condiciones de trabajo necesarias para realizar sus labores de forma segura.

SECCIÓN II. DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL

ARTÍCULO 54. Obligaciones de las personas trabajadoras. Sin perjuicio de otras que establezca el presente reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables,

aquellas que se desprendan del contrato de trabajo y de la relación de empleo, las personas trabajadoras del Patronato tendrán las siguientes obligaciones:

- 1) Ejecutar su labor con dedicación, diligencia, buenas costumbres y disciplina, acatando las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- 2) Guardar el respeto y consideración debidos a sus jefaturas, compañeros y compañeras de trabajo. Las personas trabajadoras deberán colaborar a que en la Institución exista un buen clima organizacional.
- 3) Dirigir su gestión al alcance de los fines de la Institución, de acuerdo con los principios que la rigen, según lo indicado en el presente reglamento y en cualquier otra normativa que resulte vigente y aplicable.
- 4) Brindar servicios de calidad de forma eficiente, buscando la mayor productividad.
- 5) Resguardar y respetar los derechos de las personas menores de edad, contenidos en la Convención de los Derechos del Niño, cualquier otro convenio internacional ratificado por Costa Rica y demás normativa que resulte vigente y aplicable.
- 6) Tratar con diligencia, afán de servicio, respeto y cortesía a todas las personas usuarias, visitantes y terceros, con los que tengan contacto o relación en ocasión de su trabajo, en especial a las personas menores de edad y sus familias.
- 7) Presentarse sin falta y puntualmente a sus labores, según su jornada y horario de trabajo, salvo que cuente con justificación válida o autorización de su jefatura inmediata.
- 8) Registrar su asistencia en los instrumentos de monitoreo y control correspondientes dispuestos al efecto por el Patronato para dicho fin.
- 9) Informar a su jefatura inmediata, a través de los medios definidos por la Institución, las causas que les hayan hecho incurrir en llegadas tardías, omisión de marcas o que de forma imprevista les hayan impedido asistir a su trabajo. Esta notificación deberán hacerla el mismo día en que ocurrió el hecho, salvo que se trate de un caso fortuito o de fuerza mayor. Dicho aviso, por sí solo, no justificará la falta, por lo que las personas servidoras deberán comprobar, ante su jefatura, la justa causa de su ausencia, llegada tardía u omisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en el que se produjo. En caso de incapacidad médica se deberá proceder según lo regulado en el presente reglamento.
- 10) Prestar sus servicios en forma regular y continua durante su jornada laboral y horario de trabajo.

- 11) Obtener permiso del superior inmediato, o de su representante, antes de salir del Centro de Trabajo durante la jornada laboral. Las salidas para el cumplimiento de funciones deberán ser comunicadas a la jefatura inmediata.
- 12) Laborar jornada extraordinaria cuando sea requerido al efecto y no medie un motivo de justificación válido para no hacerlo; en el caso de que éste exista se deberá acreditar ante el superior inmediato.
- 13) Observar total discreción y confidencialidad sobre lo relacionado con su trabajo, sin perjuicio de la obligación que tienen de denunciar, ante quien corresponda, los hechos ilícitos que lleguen a su conocimiento. Deberán guardar absoluta confidencialidad de cualquier tipo de información administrativa, comercial o técnica a la que tengan acceso por su acceso a expedientes administrativos, base de datos, sistemas informáticos, participación en reuniones o comparecencias y, en general, por motivo del desempeño de sus funciones.

Asimismo, deberán suscribir el contrato de confidencialidad y no divulgación de información, cuando así sea requerido por el Patronato.
- 14) Velar por el buen estado de la maquinaria, equipo, herramientas y materiales que se les faciliten para el trabajo, así como de las instalaciones físicas en que éste se desarrolle, respondiendo por aquellos cuyo daño, destrucción o pérdida le sean imputables por dolo, o culpa grave. Se excluyen aquellos daños que hayan sido ocasionados por desgaste natural, caso fortuito o fuerza mayor.
- 15) Declarar cuando fueren citados como testigos en un procedimiento administrativo o judicial, en el caso de que el Patronato así lo requiera.
- 16) Además de las obligaciones contempladas en este reglamento y cualquier otra normativa aplicable, quienes se encarguen de la operación del equipo móvil (conductor/conductora), deberán utilizar los vehículos que se les asignen para el cumplimiento de sus labores con cuidado y diligencia, respetando en todo momento la Ley de Tránsito.

El incumplimiento de los deberes contemplados en este artículo o demás normativa aplicable, podrá generar para el servidor o la servidora, responsabilidad disciplinaria y/o civil (deber de reintegro por los daños ocasionados). Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal que eventualmente pueda generarse por los mismos hechos.

- 17) Responder ante el Patronato por todos los daños y perjuicios que cause a éste por dolo o culpa grave. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o disciplinaria que puedan generar los mismos hechos.
- 18) Informar de cualquier cambio de domicilio al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los cinco días hábiles siguientes al cambio.
- 19) Trasladarse a cualquier lugar del país, cuando, por razones propias de sus cargos, deban prestar sus servicios a la Institución, fuera de los centros en los que ordinariamente realizan su trabajo. El traslado se comunicará con una antelación no menor a 48 horas salvo en casos de urgencia calificada.
- 20) Someterse a las evaluaciones de desempeño y de resultados que procedan de acuerdo con el puesto que ejecuta, así como a los mecanismos de mejora que se establezcan, cuando así le sea requerido.
- 21) Vestir de manera apropiada para cargo que desempeñan y el lugar donde prestan sus servicios y cumplir estrictamente las normas de presentación personal definidas por el Patronato.
- 22) Usar obligatoriamente el uniforme institucional, cuando les haya sido proporcionado por el Patronato. Lo mismo aplicará respecto el uso de equipo de seguridad y protección personal para los casos que corresponda.
- 23) Velar por la buena imagen del Patronato, procurando no comprometerla con comportamientos que atenten contra los valores éticos, morales y las buenas costumbres.
- 24) Participar en los cursos de capacitación que el Patronato programe, de conformidad con la normativa que regula esta materia, así como mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos y prácticos, relacionados con la índole de las funciones y el trabajo que ejecuten.
- 25) Garantizar en todo momento la veracidad y el efectivo cumplimiento de los requisitos del puesto que ocupa.
- 26) Adoptar todas aquellas medidas razonables que en el marco de sus competencias permitan asegurar a la persona menor de edad la protección y el cuidado que sean necesarios para su bienestar.
- 27) Las personas funcionarias a cargo de realizar estudios, criterios, recomendaciones o cualquier otra labor tendiente a definir medidas de protección, de defensa y garantía

de derechos y de atención y/o prevención, deberán dirigir su gestión al interés superior de las personas menores de edad, atendiendo las disposiciones que emita la Institución sobre la materia, considerando los criterios técnicos que resulten necesarios y los principios de eficiencia y razonabilidad, sin perjuicio de otros que resulten aplicables.

- 28) Mantener en sus procesos de intervención profesional una actitud laica basada en la aplicación de métodos científicos, la teoría social y enfoque de los derechos humanos, evitando basar sus acciones en creencias religiosas, prejuicios o juicios de valor.
- 29) Además de las obligaciones contempladas en este Reglamento y cualquier otra normativa aplicable, los funcionarios y funcionarias a cargo del cuidado directo de las personas menores de edad que se encuentran en programas de protección residencial del Patronato, deberán dirigir su gestión a garantizar, de la mejor manera posible, su derecho a un desarrollo afectivo y educativo, a su debido cuidado y a la atención de sus necesidades básicas materiales. Asimismo, se encargarán de su vigilancia, alimentación, salud, aseo personal, actividades recreativas, contención emocional, apoyo escolar y cualquier otra que resulte propia de la naturaleza del cargo; procurando un ambiente familiar, respetando los derechos de las personas a su cuidado y considerando las particularidades de sus períodos evolutivos de desarrollo, su individualidad, sus capacidades y sus experiencias de vida. Asimismo, deberán respetar y cumplir con las normas de convivencia que emita el Patronato, conscientes de su rol de modelaje para la vida de las personas menores de edad y procurar que éstas sean educadas en el espíritu de paz, dignidad, tolerancia, libertad, igualdad y solidaridad. Lo anterior sin perjuicio de los derechos laborales de las personas servidoras, incluyendo su derecho al descanso.
- 30) Reportar cualquier acto adoptado por otra persona trabajadora que atente contra el cuidado correcto y oportuno de las personas menores de edad, así como cualquier condición laboral que ponga en evidente riesgo la integridad física o psicológica de las personas trabajadoras y/o de la población menor de edad en atención de la Institución.
- 31) Hacer entrega al finalizar sus contratos de trabajo, de toda la documentación, información, uniformes, distintivos, y equipos de cualquier índole que tuvieren en su poder y que les haya sido suministrada para el cumplimiento de sus labores.
- 32) Cualquier otra establecida en la legislación vigente y aplicable al personal del Patronato o que se derive del cargo.

ARTÍCULO 55. Todo el personal del PANI deberá cumplir los requerimientos internos y externos relacionados con el Sistema de Control Interno y el Sistema de Valoración del Riesgo, según lo establecido en la Ley General de Control Interno – ley N° 8292- y la normativa interna o externa que los regula y que resulte aplicable en el Patronato, todo dentro de los plazos previstos en dicha normativa y de acuerdo con la ejecución de las responsabilidades propias de su cargo en esta materia.

ARTÍCULO 56. Obligaciones de las jefaturas. Sin perjuicio de otras que establezca el presente reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, aquellas que se desprendan del contrato de trabajo y de la relación de empleo, las personas trabajadoras que ocupen cargos de jefatura en el Patronato, tendrán las siguientes obligaciones:

- 1) Supervisar, asesorar, dirigir y corregir, en el desempeño de sus labores, al personal que está a su cargo, y en términos generales, ejercer sobre éste el poder de dirección y fiscalización en nombre del Patronato.
- 2) Deberán planificar y guiar las labores de su personal, para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme con las normas de eficiencia y calidad deseadas, buscando la mayor productividad. Lo anterior de conformidad con el plan y los objetivos institucionales.
- 3) Planear, programar y cumplir, en las clases de puestos que lo exijan, las acciones estratégicas y operativas pertinentes.
- 4) Informar periódicamente al superior jerárquico sobre la marcha de su respectiva oficina o dependencia y, en forma inmediata, cuando ocurra un hecho extraordinario que lo amerite.
- 5) Velar por la disciplina y asistencia de las personas trabajadoras bajo su responsabilidad, e informar a su superior y a la Presidencia Ejecutiva las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.
- 6) Justificar, o no, las ausencias, la omisión de marcas o las llegadas tardías de las personas funcionarias bajo su cargo, con base en los motivos que éstos aduzcan y comunicar la decisión al Departamento de Recursos Humanos.
- 7) Remitir directamente a la Presidencia Ejecutiva, en el término improrrogable de ocho días hábiles a partir del que tuvo conocimiento, los informes y pruebas correspondientes a las faltas en que incurran los funcionarios y las funcionarias a su cargo y que puedan merecer una medida disciplinaria. Lo anterior deberá ser gestionado a la brevedad, sin retrasos injustificados.
- 8) Velar porque las personas funcionarias bajo su cargo cumplan con el correcto empleo de los materiales, equipo, herramientas, sistemas de información, y mobiliario propiedad de la Institución.
- 9) Abstenerse de cualquier tipo de violencia y de discriminación laboral.

- 10) Evaluar, en forma objetiva, a sus colaboradores y colaboradoras, conforme a los lineamientos que al efecto defina el MIDEPLAN, así como la normativa interna que opere en este sentido.

La obligación de evaluación objetiva también aplicará para la realizada con relación al periodo de prueba y cualquier otra que implemente la Institución.

- 11) Cumplir con las demás tareas propias de su cargo.

SECCIÓN III. DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

ARTÍCULO 57. Prohibiciones de las personas trabajadoras. Sin perjuicio de otras que establezca el presente reglamento y demás disposiciones internas o externas aplicables, el contrato de trabajo y aquellas que se desprendan de la relación de empleo, las personas trabajadoras del Patronato tendrán las siguientes prohibiciones:

- 1) Cometer actos de abuso, maltrato o acoso, contra las personas menores de edad con las que tengan contacto en el desarrollo de sus labores o fuera de ellas; ya sea: físico, psicológico, sexual o de cualquier otra naturaleza.
- 2) Tener acercamientos afectivos y corporales inadecuados, coquetear, seducir o realizar cualquier acto que demuestre interés sexual, con respecto a las personas menores de edad, aún cuando éstos no resulten indeseados.
- 3) Cometer actos contrarios a la ética, la moral, las buenas costumbres o al ordenamiento jurídico, que puedan afectar de forma negativa la imagen institucional frente a terceros.
- 4) Cometer actos de discriminación o comentarios discriminatorios contra los usuarios, usuarias y visitantes del Patronato, con los que tengan contacto o relación en ocasión de sus labores, en especial contra las personas menores de edad y sus familias.
- 5) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- 6) Presentarse a laborar inobservando las normas básicas de higiene, y de vestimenta dispuestas por el Patronato.

- 7) Alterar o sustraer los equipos, archivos o documentos físicos o digitales para control de asistencia, marcar los registros de asistencia de otros servidores o servidoras o consentir que otras personas marquen por ellos.
- 8) Realizar cualquier clase de actos contrarios a la ley, a la moral o a las buenas costumbres.
- 9) Utilizar el equipo o herramientas electrónicas o informáticas de la Institución para observar o reproducir material pornográfico o de contenido sexual.
- 10) Exhibir, difundir o mostrar material pornográfico o de contenido sexual dentro de los edificios, albergues o cualquier otra planta física institucional.
- 11) Realizar comportamientos de cualquier índole que puedan reputarse como discriminatorios, humillantes o de vinculación preferencial.
- 12) Implementar, como medida disciplinaria, el castigo físico de las personas menores de edad con las que tengan relación en el ejercicio de sus funciones.
- 13) Automedicar a las personas menores de edad que se encuentran en programas de protección residencial del Patronato.
- 14) Realizar comentarios despectivos sobre las personas menores de edad bajo su cuidado o con las que tenga contacto con ocasión de su trabajo.
- 15) Realizar a terceros, otras personas menores de edad u otras personas funcionarias, comentarios de la vida privada o condición de las personas menores de edad bajo su cuidado; salvo que lo anterior sea requerido para procesos y/o fines propios de la Institución, en investigaciones realizadas por el Ministerio Público o en procedimientos judiciales, cuando así se les requiera..
- 16) Asumir atribuciones que no les corresponden o competen de conformidad con el puesto que ocupan.
- 17) Violentar el deber de discreción y confidencialidad regulado en el presente reglamento y cualquier otra normativa que resulte vigente y aplicable.

SECCIÓN IV. DEBERES Y PROHIBICIONES RELACIONADOS AL DEBER DE PROBIDAD, CONDUCTAS IMPROBAS, FRAUDULENTAS Y CORRUPITAS.

ARTÍCULO 58. Obligaciones de las personas trabajadoras relacionadas al deber de probidad. Sin perjuicio de otras obligaciones relacionadas al deber de probidad y buena fe, contenidas en el presente reglamento y demás normativa aplicable, serán obligaciones de toda persona servidora del Patronato:

- 1) Orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, entre otras maneras posibles, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente. La conducta de las personas funcionarias, deberá apearse en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, respeto, discreción, integridad, imparcialidad, lealtad, espíritu de servicio y buena fe.
- 2) Evitar los conflictos de intereses o, en caso de su inevitabilidad, revelarlos y gestionarlos, para asegurar que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajusten a la imparcialidad y a los objetivos propios del Patronato y, demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley y para con el PANI en el desarrollo de la relación laboral. La persona funcionaria será la principal responsable de vigilar que sus intereses privados no afecten el buen desempeño de las funciones a su cargo por motivos de parcialidad, ni la confianza, credibilidad e imagen públicas de la Institución, en consecuencia, deberá:
 - a. Evitar colocarse en situaciones de conflicto de intereses, mediante la realización de actividades privadas, actos o por relaciones con terceros, que menoscaben o pongan en riesgo su imparcialidad, independencia e integridad para el ejercicio de las funciones de su cargo o puedan generar dudas razonables acerca de su objetividad o independencia o la Institución.
 - b. Adoptar todas las previsiones posibles y necesarias, para organizar sus asuntos privados de una manera adecuada a fin de prevenir los conflictos de intereses.
 - c. Informar formalmente a su jefatura inmediata, sea por escrito o por otro medio verificable, sobre los intereses privados que sean potencialmente generadores de conflictos de intereses potenciales o aparentes respecto a las funciones o asuntos a su cargo, de manera transparente, oportuna y oficiosa.
 - d. Las situaciones sobrevinientes de parentesco, ofrecimiento o entrega de regalos o ventajas de cualquier naturaleza, nuevas actividades privadas de la persona funcionaria, relaciones personales afectivas o de negocios, que sean potencialmente generadoras de conflictos de intereses, deberán ser informadas por el funcionario o funcionaria a su jefe inmediato o superior jerárquico, inmediatamente después de que ocurren o los conocen, para permitir que el Patronato adopte de forma oportuna medidas tendientes a

evitar la afectación a la gestión institucional, la imagen, credibilidad y confianza.

- 3) Rechazar cualquier tipo de invitación a agradecimientos, eventos recreativos, comidas y otras atenciones similares que se les hayan dirigido con motivo u ocasión del desempeño de su cargo público, que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad en el ejercicio de las funciones a su cargo.
- 4) Abstenerse de asesorar, auxiliar, conocer, opinar o influir de cualquier forma, participar en la discusión o resolver asuntos sometidos a su conocimiento, ya sea individualmente o como miembro de un órgano colegiado, cuando se encuentren bajo los siguientes supuestos:
 - a. Tengan un interés directo.
 - b. En asuntos que le interesen de la misma manera a su cónyuge, conviviente, ascendiente, descendiente o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, padrastrós, hijastros, o persona con quien tenga hijas o hijos.
 - c. Sean asuntos de interés directo de personas jurídicas o empresas con las cuales el funcionario o funcionaria o alguno de sus parientes en los términos descritos en el inciso anterior, tengan o hayan tenido, en los últimos doce meses, participación accionaria, ya sea directamente o por intermedio de otras personas jurídicas en cuyo capital social participen, o sean o hayan sido apoderadas, apoderados o integrantes del consejo de administración o junta directiva. No hay causal cuando el nexo con la persona jurídica sea irrelevante para demeritar la objetividad de la persona funcionaria.
 - d. Ser o haber sido tutor, tutora, curador, curadora, apoderado, apoderada, representante, administrador o administradora de alguno de las personas interesadas de forma directa en el asunto, o lo haya sido su cónyuge, conviviente, hermano, hermana, ascendientes o descendientes.
 - e. Cuando tenga amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas interesadas en el asunto, o la tenga, su cónyuge, conviviente, hermanos, hermanas, ascendiente o descendiente de la persona funcionaria, hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
 - f. En asuntos en que alguna de las personas interesadas de forma directa, sea o haya sido, en los doce meses anteriores, su socio, socia, jefe, compañero o compañera de oficina o de trabajo.
 - g. Cuando alguna de las personas interesadas en la respectiva gestión, sea acreedora, deudora, fiadora, o de su cónyuge y demás parientes mencionados en el inciso b). de este artículo. No aplica esta causal, si el vínculo de crédito o fianza fuere con el Estado, o cualquier institución pública.
 - h. En asuntos en que, antes de ingresar a ejercer el cargo público, la persona funcionaria hubiera intervenido sea a favor o en contra de las personas interesadas de forma directa en el asunto;

- i. Cuando a la persona funcionaria se le hubiere impuesto alguna sanción en virtud de una queja interpuesta en el mismo proceso o con anterioridad, por alguno de los interesados o interesadas directos del asunto o su representante.
 - j. En asuntos de interés de una persona que sea o haya sido parte contraria en un proceso jurisdiccional o administrativo, la persona funcionaria o de alguno de los parientes mencionados en el inciso b) de este artículo, en los dos años precedentes a la iniciación del trámite, siempre que este no hubiera sido instaurado con el único propósito de inhabilitarlo.
 - k. La existencia de circunstancias que den lugar a dudas justificadas respecto de su imparcialidad u objetividad.
 - l. Cualquier otra causal exigible por el ordenamiento jurídico que resulte vigente y aplicable.
- 5) Las personas funcionarias del Patronato a cargo de los procesos de selección de personal deberán adoptar medidas que les permitan identificar eventuales situaciones de conflictos de intereses que puedan afectar a las personas aspirantes a puestos, y valorar su relevancia en aras de determinar su condición de idoneidad. Además, deberán tener especial cuidado en el aseguramiento del cumplimiento de las causales de inelegibilidad previstas en la ley para la prevención de los conflictos de intereses.
- 6) Quienes ejerzan cargos con nivel de influencia, poder o decisión dentro del Patronato, deberán implementar mecanismos para transparentar las gestiones o actividad de las personas físicas o jurídicas que se les dirijan con la intención de influenciar de manera directa o indirecta el proceso de toma de decisiones propias de su competencia y promover sus propios intereses o de terceros.
- 7) Las personas funcionarias del Patronato a cargo de los procesos de contratación administrativa deberán adoptar las medidas de verificación necesarias para evitar violaciones al régimen de prohibiciones establecido en la Ley de General de Contratación Pública, conforme al Título I Aspectos Generales, Capítulo V Régimen de Prohibiciones.

ARTÍCULO 59. Obligaciones de las jefaturas relacionadas al deber de probidad y buena fe. Sin perjuicio de otras obligaciones relacionadas al deber de probidad y buena fe, contenidas en el presente reglamento y demás normativa aplicable, quienes ocupen un puesto de jefatura en el Patronato, deberán tomar acciones y medidas tendientes a la debida gestión de los conflictos de intereses y cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Determinar los principales riesgos de conflictos de intereses de la institución y aquellos que puedan afectar a sus personas colaboradoras, en razón del rango, funciones y circunstancias personales.
- 2) Abrir espacios adecuados para que sus personas colaboradoras, de manera transparente, oportuna y en un ambiente de confianza, formulen sus dudas sobre las

obligaciones en esta materia, y revelen los intereses privados que los puedan colocar en una situación de conflicto de intereses potencial o aparente.

- 3) Estar vigilantes para identificar las situaciones de conflicto de intereses que puedan afectar a sus personas colaboradoras para el desempeño de las funciones.
- 4) Tomar las medidas necesarias para prevenir los conflictos de intereses de sus personas colaboradoras y, darle una solución adecuada a las situaciones que han sido inevitables en razón de los vínculos existentes, sean familiares o de otro tipo, con el fin de impedir la afectación a la gestión institucional, a la imagen, confianza y credibilidad públicas.
- 5) Ser firmes en la denuncia de las infracciones a la regulación de conflictos de intereses, y cualquier conducta que ponga en riesgo la imparcialidad, la integridad pública, o genere dudas razonables, sobre la independencia y objetividad de la actuación de la administración.

ARTÍCULO 60. Prohibiciones de las personas trabajadoras. Sin perjuicio de otras prohibiciones relacionadas al deber de probidad y buena fe, contenidas en el presente reglamento y demás normativa aplicable, las personas servidoras del Patronato tendrán absolutamente prohibido:

- 1) Solicitar o recibir cualquier beneficio económico o de otra naturaleza, en razón de servicios prestados en el desempeño de sus cargos o que emanen de su condición de personas servidoras del Patronato.
- 2) Utilizar los recursos dirigidos para el cuidado de las personas menores de edad, las instalaciones físicas, los equipos de oficina, materiales, herramientas, insumos, vehículos, mobiliarios, útiles propiedad de la Institución o demás bienes públicos a los que tengan acceso, para fines ajenos a la realización del trabajo o distintos de aquellos para los que han sido destinados por el Patronato.
- 3) Valerse de la función o del cargo que desempeñan en la Institución para obtener ventajas o beneficios personales.
- 4) Solicitar y/o aceptar, directa o indirectamente, regalos, comisiones, premios, donaciones que estén prohibidas por la legislación, dádivas, favores, propinas o beneficios de cualquier tipo o valor económico, ofrecidos o entregados, en razón o con ocasión del desempeño de su cargo en el PANI.
- 5) Dar y/o recibir regalos, invitaciones o atenciones sociales del personal a su cargo, fuera del convencionalismo social, que puedan dar motivo razonable a que un

observador dude de su imparcialidad en el ejercicio de las funciones de supervisión y disciplina que les corresponden respecto a éstos.

- 6) Ofrecer o desempeñar trabajos o actividades privadas, remuneradas o no, que comprometan su imparcialidad, posibiliten un conflicto de intereses, favorezcan el interés privado en detrimento del interés público o estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades en la función pública, so pena de incurrir en el supuesto de responsabilidad previsto en el artículo 38 inciso b) de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. La presente disposición será aplicable a todo el personal del Patronato, incluso con independencia del régimen de prohibición o dedicación exclusiva al que se encuentre sometido el funcionario, si está disfrutando de vacaciones, licencias con o sin goce de salario, suspensión con o sin goce de salario, permisos con o sin goce de salario o incapacidad.
- 7) Patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, directa o indirectamente, a personas interesadas en asuntos tramitados en su oficina, sea respecto a éstos o cualquier otro tipo de asunto.
- 8) Establecer intereses o relaciones con personas físicas o jurídicas que sean razonablemente inconvenientes o incompatibles con su cargo y con las atribuciones y funciones que tengan asignadas, así como evitar actuaciones que puedan dar motivo de duda razonable de que sus relaciones sociales, de negocios, de familia o de amistad influyen en alguna forma en sus labores en razón de su cargo.
- 9) Solicitar servicios o recursos especiales para el Patronato, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones a cargo de esa institución o cuando ponga en duda razonable su objetividad.
- 10) Participar en actividades organizadas o patrocinadas por los proveedores, ordinarios o potenciales del Patronato, dentro o fuera del país, cuando no formen parte de los compromisos de capacitación formalmente adquiridos por la entidad que promueve el concurso, o no sean parte del proceso de valoración objetiva de las ofertas. Dentro del alcance de esta infracción, se incluye la asistencia a congresos, seminarios o cualquier otra actividad, por cuenta de un proveedor; excepto si forma parte de los planes de capacitación ordinarios o las actividades autorizadas expresamente por el superior jerárquico, en forma razonada, con la cual demuestre el beneficio para la Administración, conforme lo dispone el artículo 97 de la Ley de Contratación Administrativa. Las personas funcionarias del Patronato con poder de decisión o que puedan de alguna forma influir en la decisión de compra institucional en razón de sus funciones, tendrán prohibido recibir premios, regalos, participar en rifas o actividades organizadas o patrocinadas por proveedores ordinarios o potenciales.
- 11) Aceptar trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada por parte de personas físicas, entidades públicas o privadas. Asimismo, deberán someterse a las mismas condiciones o exigencias previstas para el resto de las

personas en las operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos que realicen.

- 12) Utilizar su poder oficial, el prestigio o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal a su favor, de sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
- 13) Aprovecharse indebidamente de los servicios que presta el Patronato, en beneficio propio, de familiares o amigos, sea directa o indirectamente.
- 14) Hacer uso del título oficial, los distintivos, la papelería o la influencia del Patronato para asuntos de carácter privado.
- 15) Poner a su servicio el personal colaborador a su cargo, en beneficio propio, de familiares o amigos.
- 16) Aceptar o emitir cartas de recomendación, haciendo uso de su cargo, en beneficio de personas o grupos específicos para procurar nombramientos, ascensos u otros beneficios. Lo anterior excluye las solicitudes de evaluación con fines laborales internos, así como las notas de acreditación de hechos, como las de tipo académico emitidas en ese carácter.
- 17) Aceptar honorarios o cualquier otro tipo de regalía o remuneración por su participación en discursos, conferencias, o actividades similares, cuando hayan sido invitados a participar en razón o con ocasión del ejercicio de sus funciones o del cargo que desempeñan. Quedan exceptuadas las actividades académicas, los gastos de traslado, viáticos y hospedaje, todo condicionado a la autorización previa del Patronato.
- 18) Utilizar indebidamente la información que conozcan en razón o con ocasión del desempeño del cargo, sea ésta de carácter confidencial o no, por lo que también estará prohibido:
 - a. Utilizarla para procurar una ventaja personal, de familiares, amigos o terceros.
 - b. Hacer negocio permitiendo el acceso o filtrando información útil para personas externas.
 - c. Efectuar consultas en las plataformas informáticas institucionales ajenas a las necesidades de su trabajo, para fines particulares;
 - d. Participar, directa o indirectamente, en transacciones comerciales o financieras, aprovechándose de información confidencial de la cual tengan conocimiento en razón de su cargo, de forma tal que ello les confiera una situación de privilegio de cualquier carácter, para sí, o para terceras personas;

- 19) Solicitar o recibir de personas físicas o jurídicas, directa o indirectamente, colaboraciones para viajes, aportes en dinero, pago de estudios o cursos, u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o de una persona ligada por parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive. Quedan exceptuadas las becas de estudio y las actividades de formación de capacidades de interés institucional, en el tanto no coloquen a la persona funcionaria en un conflicto de intereses;
- 20) Utilizar su cargo, sus funciones, la autoridad o influencia que pueda derivarse de él, para beneficiar a un partido político o candidato a puesto de elección popular, así como cualquier otro recurso público asociado a su ejercicio.
- 21) Quienes ocupen cargos de jefatura no podrán divulgar ni utilizar para otros fines la información privada que le ha sido revelada por sus personas colaboradoras en las solicitudes de excusa o las consultas con fines preventivos que le han sido formuladas por éstos. La prohibición citada aplica para todo funcionario o funcionaria que en razón del ejercicio del cargo conozca de la información privada revelada en los términos indicados.

CAPÍTULO XI

DE LOS PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO

SECCION I. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO

ARTÍCULO 61. Permisos y su período de disfrute. El Patronato podrá conceder a sus trabajadores y trabajadoras permisos sin goce de salario :

- 1) Hasta por un año, a solicitud de la persona trabajadora, siempre y cuando no se ocasione un grave daño al servicio de la Institución.
Quien haya disfrutado del permiso contemplado en este inciso no podrá obtener otro si no ha transcurrido un período igual al doble del tiempo del permiso anterior concedido.
- 2) Hasta por dos años:
 - a. A criterio del Patronato, en casos calificados como enfermedad de la persona trabajadora o alguno de los miembros de su núcleo familiar; realización de estudios a nivel superior o técnico, en el país o en el exterior, que requieran la dedicación a tiempo completo de la persona servidora.
 - b. A instancia de un gobierno extranjero o de un organismo internacional o regional.
 - c. Cuando se trate del cónyuge de un becario que, por razones de familia deba acompañarlo en su viaje al exterior.
- 3) Hasta por cuatro años:
 - a. Por nombramiento en cargos de elección popular;
 - b. Para desempeñar cargos de confianza en cualquier institución del Estado;

- c. A instancia de instituciones o dependencias del Estado;
- d. Cuando se trate del cónyuge de una persona funcionaria nombrada en el servicio exterior de la República que, por razones de familia, deba acompañarlo.

ARTÍCULO 62. Tiempo mínimo necesario para obtener un permiso sin goce de salario. Para obtener un permiso sin goce de salario, la persona trabajadora deberá tener, como mínimo, un año de laborar para la Institución de forma continua.

ARTÍCULO 63. Competencia. El Presidente Ejecutivo o la Presidente Ejecutiva será la persona competente para otorgar licencias o permisos al personal del Patronato. Lo anterior con excepción de aquellos funcionarios y funcionarias que ocupen cargos de nombramiento de la Junta Directiva, con respecto a los cuales ésta última será la competente.

ARTÍCULO 64. Solicitud. Los permisos deberán ser solicitados por escrito, debidamente fundamentados y presentados ante la Presidencia Ejecutiva con al menos un mes de antelación a la fecha pretendida para el inicio de su disfrute, salvo que las circunstancias de hecho no lo permitan, situación que corresponderá demostrar al trabajador o la trabajadora con la solicitud.

Recibida la solicitud, la Presidencia Ejecutiva solicitará al Departamento de Recursos Humanos las certificaciones, atestados, informes y/o recomendaciones que estime necesarios para la valoración del asunto y, asimismo, solicitará a la jefatura inmediata de la persona trabajadora su criterio en cuanto a lo solicitado, específicamente si al otorgarse el permiso se afectará la gestión de la dependencia. Tanto el Departamento de Recursos Humanos como la jefatura inmediata tendrán que presentar lo que les sea requerido en el plazo de tres días hábiles.

Una vez que la Presidencia Ejecutiva cuente con los insumos necesarios, tendrá el plazo de quince días para comunicar la resolución a la persona trabajadora.

El anterior procedimiento se atenderá, en lo que resulte aplicable, para el trámite de las solicitudes de permisos sin goce de salario que, por su competencia en materia de personal, deba conocer la Junta Directiva.

ARTÍCULO 65. De los permisos que otorga el Patronato. Con las excepciones indicadas en este reglamento, en la normativa interna de la Institución, o expresamente establecidas en la ley, todo permiso que se conceda a los servidores y las servidoras del Patronato será sin goce de salario.

ARTÍCULO 66. Deberes de la persona trabajadora durante el permiso. Durante el tiempo que dure el permiso, la persona trabajadora mantendrá, con respecto al Patronato, su deber de actuar conforme al principio de buena fe, deber de confidencialidad y no incurrir en actos que puedan generar conflicto de intereses. Lo anterior sin perjuicio de otros deberes que por su naturaleza subsistan.

ARTÍCULO 67. Regreso anticipado. En el caso de que la persona trabajadora quiera regresar antes de que el permiso otorgado finalice, deberá realizar la solicitud al Patronato con al menos un mes de anticipación, con el fin de que éste tome las medidas necesarias para ello. Ante dicha posibilidad, el Departamento de Recursos Humanos tomará las provisiones necesarias en cuanto al nombramiento de personal interino.

Cuando el permiso concedido sea menor a tres meses no se podrá realizar tal solicitud de reintegro anticipado. Sin importar el tiempo del permiso, tampoco se podrá solicitar el regreso anticipado, antes de cumplidos los primeros tres meses.

SECCIÓN II. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO

APARTADO I. PERMISOS VARIOS

ARTÍCULO 68. Permisos con goce de salario. Los servidores y servidoras del Patronato tendrán derecho a disfrutar de permiso con goce de salario, en los casos y por los siguientes periodos:

- 1) Cinco días hábiles por contraer matrimonio. Esta licencia deberá ser disfrutada dentro del mes calendario posterior a la fecha en que se contrajo matrimonio. Lo anterior deberá ser coordinado entre la persona trabajadora y su jefatura inmediata.
- 2) Cinco días hábiles por el nacimiento de un hijo o hija, salvo que la persona trabajadora sea la que vaya a disfrutar de la licencia de maternidad que regula el Código de Trabajo.
- 3) Cinco días hábiles por la adopción de una persona menor de edad, salvo que la persona trabajadora sea la que vaya a disfrutar de la licencia que por adopción regula el Código de Trabajo.
- 4) Cinco días hábiles por el fallecimiento de su cónyuge, hijos, hijas, padre o madre.
- 5) Tres días hábiles por fallecimiento de familiar en segundo grado de consanguinidad.

- 6) Cinco días hábiles de previo a la presentación de tesis o exámenes de grado para obtener el grado de licenciatura o uno superior.

Los permisos contemplados en los incisos 2, 3, 4 y 5 se otorgarán a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en que se produzca el hecho que justifica el otorgamiento, debiendo el interesado acreditarlo ante el Departamento de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles siguientes a su retorno al puesto, salvo que las circunstancias de hecho acrediten la necesidad de un proceder distinto, en cuyo caso se acoplará a lo que dicten los principios de razonabilidad y proporcionalidad. Sin detrimento de dicha acreditación posterior, la persona trabajadora deberá dar aviso oportuno a su jefatura del disfrute, con el fin de que ésta tome las medidas que correspondan para la correcta gestión de la dependencia.

APARTADO II. DE LOS PERMISOS PARA ESTUDIOS Y BECAS

ARTÍCULO 69. Permisos para actividades de capacitación. El Patronato podrá conceder permiso con goce de salario a las personas trabajadoras regulares, para que realicen actividades de capacitación y estudios dentro o fuera del país, a tiempo completo o parcial, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Capacitación, Adiestramiento y Becas. El beneficio se podrá extender, mediante prórrogas, durante todo el programa de estudios.

Lo anterior de acuerdo con las siguientes normas:

- 1) Que no se cause evidente perjuicio al servicio que se presta y lo permitan las condiciones y exigencias de la Institución.
- 2) Que los estudios sean de beneficio para el Patronato.
- 3) Que el buen desempeño laboral y académico de la persona servidora lo justifique. Para lo anterior se considerará la evaluación del desempeño de la persona servidora.
- 4) Que la persona trabajadora interesada presente el horario de lecciones y el detalle de las materias que va a matricular o actividades de capacitación.
- 5) Cualquier otra que a lo interno disponga el Patronato.

El contrato deberá estipular, de forma clara y detallada, las obligaciones a la que quedará obligada la persona trabajadora beneficiada, durante la actividad de capacitación o estudios y una vez concluidos los mismos.

Los permisos que se concedan para capacitaciones o estudios, no podrán superar el tiempo necesario para cumplir con el programa de estudio del que se trate (lo anterior aplica para la suma de las prórrogas en caso de que por la naturaleza programa de estudio se requieran).

Según los términos del beneficio concedido, los beneficiarios deberán asistir al trabajo durante los periodos o días en que no se impartan lecciones en el respectivo centro educativo, salvo que se trate de estudios fuera del país, al menos de que el puesto sea teletrabajable, en cuyo caso se podrán prestar las labores desde el lugar donde se encuentre la persona trabajadora, adecuándolas a sus condiciones.

Este tipo de permisos podrán concederse junto con subsidios para realizar los estudios o actividades de capacitación correspondientes.

Todo lo referente a esta materia será regulado por el Patronato en la normativa específica que estime pertinente.

ARTÍCULO 70. Prórroga de permisos. En los casos en que el servidor o servidora pretenda prorrogar su permiso con goce de salario para estudios, deberá demostrar, al concluir cada ciclo académico, que sus calificaciones lo hacen merecedor de la prórroga. Asimismo, cuando resulte posible, se tomará en cuenta, el resultado de la última evaluación de desempeño obtenida por el solicitante.

El Patronato no prorrogará un nuevo contrato de estudios mientras el servidor o servidora no presente certificación del curso lectivo anterior en la que se haga constar su aprobación o participación, según el caso.

ARTÍCULO 71. Denegatoria. La concesión de permisos con goce de salario podrá ser denegada por el Patronato por razones de necesidad, oportunidad y/o conveniencia.

Asimismo, el Patronato podrá denegar las solicitudes de prórrogas, sin responsabilidad para el Patronato, cuando así lo justifique la necesidad del servicio mediante los criterios técnicos correspondientes. Lo anterior será comunicado a la persona trabajadora mediante acto motivado.

ARTÍCULO 72. Limitación para el disfrute de nuevos permisos. Después de concluido el plazo del plan de estudios, a la persona trabajadora no se le concederá más permisos con goce de salario para estudios (a gestión de la persona trabajadora), sino hasta que haya prestado a la Institución su servicios por el tiempo que se haya dispuesto en el contrato de estudios, como compensación por el beneficio disfrutado. Lo anterior de acuerdo a lo que regule el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 73. Deberes del Departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de velar por el cumplimiento de las anteriores normas, de las disposiciones del reglamento interno sobre la materia y demás normas vigentes y aplicables a la materia.

CAPÍTULO XII DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 74. Instrumento. De conformidad con la Ley de Salarios de la Administración Pública, el Patronato contará con un instrumento de evaluación de desempeño basado en el cumplimiento de metas, servicios y objetivos medibles y cuantificables, que serán comunicados oportunamente a cada persona trabajadora de acuerdo a los lineamientos que al respecto emita el MIDEPLAN y la regulación interna que para tales efectos aplique el PANI.

La normativa que rija las relaciones de trabajo establecerá un vínculo entre el desempeño e idoneidad de las personas servidoras y sus condiciones laborales tales como, carrera profesional, incentivos salariales y capacitaciones, sin perjuicio de que éstas últimas también sean consideradas medios para mejorar el desempeño.

Los resultados de las evaluaciones del desempeño, serán necesariamente considerados por el Patronato para efectos de otorgar o denegar eventuales reconocimientos, promociones de puestos u otros beneficios a sus servidoras y servidores.

Asimismo, el incumplimiento de los parámetros establecidos en dichas evaluaciones podrá generar sanciones disciplinarias para la persona trabajadora que incurra en tal proceder, según el caso específico y conforme con las disposiciones que establezca la normativa de la Institución.

La Junta Directiva definirá las normas internas que regirán el sistema de evaluación del desempeño, así como la verificación del cumplimiento de los parámetros de medición de eficiencia y productividad del personal que labora para el Patronato, de conformidad con la normativa interna y externa aplicable. Toda medida o acción relacionada con la evaluación del desempeño deberá ser objetiva y equitativa; fundamentada en criterios técnicos y objetivos, conteste con los intereses institucionales y atendiendo la normativa aplicable.

El Patronato definirá los incentivos no económicos con los que se podrá premiar el buen desempeño.

ARTÍCULO 75. Incentivo de anualidad. El cumplimiento de la evaluación de desempeño será requisito ineludible para el pago de la anualidad, la cual se reconocerá solamente cuando se haya obtenido una calificación de “muy bueno” o “excelente”. Se pagará una vez cumplida la respectiva antigüedad (cómputo de la anualidad).

Lo referente al cálculo de la anualidad se regirá por lo que establece la Ley de Salarios de la Administración Pública y la Ley 9635 – Fortalecimiento de las Finanzas Públicas-, el Reglamento al Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Decreto 41564-MIDEPLAN-H) y la normativa interna del Patronato.

CAPÍTULO XIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 76. Del régimen. Las personas servidoras del Patronato serán sancionadas disciplinariamente por las faltas en que incurran (debidamente probadas), de conformidad con los principios aplicables, lo establecido en este Reglamento, en el Código de Trabajo y en leyes conexas y supletorias vigentes y aplicables. Lo anterior sin perjuicio de la eventual responsabilidad penal y/o económica que puedan generar sus actos u omisiones.

Sin perjuicio de la aplicación de aquellos otros, que por las circunstancias especiales del caso, se consideren pertinentes, en los hechos que pudieren generar sanción disciplinaria en cada caso concreto, se podrán valorar los siguientes criterios:

- 1) La responsabilidad de la persona servidora de acuerdo con el cargo que desempeñe y según su jerarquía, la gravedad de la falta, las personas o intereses afectados a causa de la acción u omisión o el riesgo a la imagen o al patrimonio del Patronato, provocada por dicha acción u omisión.
- 2) La reincidencia en la comisión de una falta.

Se considerará reincidente a la persona trabajadora que despliegue una conducta sancionable, si la despliega de nuevo dentro de los tres meses siguientes a la comisión de la falta por la que haya sido sancionado.

Cuando se trate de acciones para el cumplimiento de obligaciones o de prohibiciones derivadas del contrato de trabajo o establecidos por la normativa interna o externa, que deban efectuarse en periodos determinados mayores a tres meses, la reincidencia se tendrá por acreditada si la persona trabajadora incumple su deber en un periodo y repite su conducta para el periodo siguiente.

- 3) Las circunstancias que puedan resultar atenuantes.

Será sujeto de sanción la servidora o el servidor que haya actuado o haya omitido la conducta debida, mediando negligencia, culpa grave o dolo.

Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de la normativa especial que resulte vigente y aplicable.

ARTÍCULO 77. Tipos de sanciones y sus procedimientos. A la persona servidora que cometa falta a sus obligaciones laborales, incumpla las normas y procedimientos establecidos por el Patronato o la legislación laboral, así como cualquier otra normativa aplicable o incurra en las prohibiciones dispuestas en este reglamento y/o demás normativa aplicable, se le podrá imponer las siguientes sanciones disciplinarias:

- 1) Amonestación escrita.
- 2) Amonestación con apercibimiento escrito.
- 3) Suspensión sin goce de salario hasta por quince días hábiles.
- 4) Despido sin responsabilidad patronal.

Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de la normativa especial, interna o externa, que resulte vigente y aplicable.

La medida disciplinaria a imponer será definida con base en la gravedad de la falta cometida y el perjuicio ocasionado por el incumplimiento de la persona servidora, sin perjuicio de los demás criterios a considerar.

Cuando una falta pueda llegar a ser sancionada con las medidas disciplinarias previstas en los incisos a) y b), se conocerá a través del procedimiento sumario establecido en la normativa interna y de forma supletoria por la Ley General de la Administración Pública.

La aplicación de las sanciones contenidas en los incisos c) y d) se hará a través del procedimiento ordinario establecido en la normativa interna y de forma supletoria por la Ley General de la Administración Pública.

En todo caso, los procedimientos regulados internamente, sea sumario u ordinario, no podrán ser menos garantistas que el establecido en la Ley indicada.

ARTÍCULO 78. Amonestación escrita. La amonestación escrita se podrá aplicar cuando la persona trabajadora incurra en una falta que no dé mérito para la imposición de una sanción disciplinaria más grave.

ARTÍCULO 79. Amonestación con apercibimiento escrito. La amonestación con apercibimiento escrito se podrá aplicar en los siguientes casos:

- 1) Cuando la persona trabajadora incurra en alguna de las prohibiciones establecidas en los incisos a), b), c), d) y e) del artículo 72 del Código de Trabajo, o cuando el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este reglamento sea de tal gravedad que no admita la aplicación de una amonestación escrita. Lo anterior siempre y cuando la conducta no dé mérito para una sanción mayor.
- 2) Cuando la persona trabajadora reincida, dentro del plazo de tres meses desde que se le entregó la primera sanción de amonestación, en la comisión de una falta por la cual fue sancionada con una amonestación escrita. Lo anterior siempre y cuando la conducta no dé mérito para una sanción mayor.
- 3) Cualquier otra que así lo amerite.

ARTÍCULO 80. Suspensión sin goce de salario. La suspensión sin goce de salario hasta por quince días hábiles se podrá aplicar en los siguientes casos:

- 1) Cuando la persona trabajadora cometa una falta de tal gravedad que la aplicación de una amonestación o una amonestación con apercibimiento no resulten una medida disciplinaria idónea, suficiente y proporcional.
- 2) Cuando la persona trabajadora, después de haber sido sancionada con una amonestación con apercibimiento escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó dicha sanción dentro del plazo de tres meses desde que se le entregó la misma, salvo que la falta de mérito para el despido sin responsabilidad patronal.
- 3) Cualquier otra que así lo amerite.

No se podrá imponer una suspensión sin goce de salario mayor al máximo permitido por la normativa interna aplicable o la especial que regule la materia.

ARTÍCULO 81 Despido sin responsabilidad patronal. El despido sin responsabilidad patronal se podrá aplicar en los siguientes casos:

- 1) Cuando la persona trabajadora incurra en alguna de las conductas establecidas en los artículos 81, 369 y 410 del Código de Trabajo, el artículo 4 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública o bien en otras normas de los mismos cuerpos normativos o de otras leyes o disposiciones vigentes y aplicables, que establezcan causales de despido sin responsabilidad patronal.
- 2) Cuando la persona trabajadora solicite o reciba dinero o cualquier otro beneficio material, haciendo valer, para ello, la condición de persona servidora del Patronato.
- 3) Cuando la persona trabajadora mienta o engañe al Patronato sobre los motivos para fundamentar la petición de permisos o licencias o presente documentos falsificados o alterados.
- 4) Cuando la persona trabajadora exhiba, difunda o reproduzca material pornográfico en edificios, albergues, o cualquier otra planta física institucional o a través de medios tecnológicos del Patronato. Lo anterior salvo que las condiciones de la falta admitan una sanción menor.
- 5) Cuando la persona trabajadora incurra en cualquier otra falta grave (una falta de tal gravedad que la aplicación de una sanción menor no resulte una medida disciplinaria suficiente y proporcional).

ARTÍCULO 82. Sobre las sanciones por llegadas tardías injustificadas. Las llegadas tardías injustificadas, contabilizadas al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:

- 1) De una a dos llegadas tardías, con amonestación escrita.
- 2) De tres a cuatro llegadas tardías, con amonestación con apercibimiento escrito.
- 3) De cinco a siete llegadas tardías, con una suspensión de ocho días sin goce de salario.
- 4) Por más de siete llegadas tardías, con despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 83. Sobre las sanciones por ausencias injustificadas. Las ausencias injustificadas, contabilizadas al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente manera:

- 1) Una ausencia: amonestación con apercibimiento escrito.
- 2) Dos ausencias alternas: suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- 3) Dos ausencias consecutivas o más de dos alternas: despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 84. Prescripción. En términos generales, las sanciones para disciplinar las faltas de los funcionarios y las funcionarias prescribirán según lo establecido en el artículo 414 del Código de Trabajo. Lo anterior sin perjuicio de los plazos que, para determinadas faltas, establezca otra normativa especial, que resulte vigente y aplicable.

ARTÍCULO 85. Forma y momento para contabilizar las ausencias y tardías. Para efectos disciplinarios, las ausencias y las llegadas tardías serán contabilizadas al final de un mismo mes calendario. El PANI notificará los traslados de cargos de dichas faltas dentro del mes calendario siguiente a aquel con respecto al cual se contabilizan.

ARTÍCULO 86. Faltas simultáneas. Cuando un funcionario o una funcionaria haya cometido simultáneamente dos o más faltas que merezcan sanción disciplinaria distinta, se podrá aplicar la sanción correspondiente a la falta de mayor gravedad. No obstante, entre otros posibles factores, la sanción se podrá ver agravada por la concurrencia.

ARTÍCULO 87. Competencia. La potestad de imponer sanciones disciplinarias corresponderá al Presidente Ejecutivo o Presidente Ejecutiva; asimismo, a la Junta Directiva, respecto a las personas funcionarias que ésta nombra.

ARTÍCULO 88. Investigación preliminar. Cuando se tenga conocimiento de la comisión de una falta por parte de algún servidor o servidora, quien ocupe el cargo de Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva, podrá ordenar, de considerarlo necesario, la realización de una investigación preliminar para determinar la procedencia de la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario. Para tales efectos, el jerarca podrá nombrar una comisión que se encargará de la instrucción de dicha investigación.

En los casos en los que se cuente con toda la información y elementos suficientes para el inicio de un expediente disciplinario, no se realizará investigación preliminar.

Cuando se encuentre identificado el supuesto infractor y sea jefatura de la Auditoría Interna o las personas que ocupen el cargo de Gerente,, la investigación preliminar deberá ser ordenada por la Junta Directiva.

Los términos y condiciones bajo los cuales se efectuará el desarrollo de las investigaciones preliminares se podrá regular en la normativa específica que sobre el particular rija a lo interno del Patronato.

ARTÍCULO 89. Trámite e informe de la investigación preliminar. La investigación preliminar se tramitará con absoluta confidencialidad y atendiendo a los principios de economía y celeridad procesal. Finalizada la investigación preliminar, el informe que resulte de ella será remitido a la brevedad a la instancia competente para ejercer la potestad disciplinaria en la Institución (Presidencia Ejecutiva o Junta Directiva según el caso), la que deberá resolver sobre la procedencia o no de la instauración de un procedimiento administrativo disciplinario.

En caso de que no haya mérito para la apertura de un procedimiento administrativo, la instancia mencionada ordenará el archivo del caso, todo lo cual deberá quedar debidamente documentado.

Lo indicado en el informe de la investigación preliminar tendrá carácter recomendativo, pudiendo la Presidencia Ejecutiva o Junta Directiva apartarse del criterio emitido en la investigación preliminar.

ARTÍCULO 90. Medidas cautelares. Según la gravedad de los hechos y a efecto de que no se obstaculice la investigación, el Patronato, de forma cautelar, por medio de la instancia competente, podrá adoptar las siguientes medidas cautelares: reubicación, traslado, permuta, suspensión con goce de salario de la persona servidora investigada y cualquier otra que resulte procedente, oportuna y necesaria, siempre y cuando no se lesionen los derechos del funcionario o funcionaria a la que se le impongan. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de la normativa especial que resulte vigente y aplicable.

Estas medidas podrán darse durante la investigación preliminar o durante el procedimiento administrativo disciplinario.

ARTÍCULO 91. Apertura del procedimiento disciplinario. Cuando existan elementos para ello, el Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva, ordenará a la brevedad la apertura del procedimiento administrativo que corresponda, nombrando al órgano director que se encargará de la instrucción. Lo anterior velando en todo momento porque no transcurra el plazo de prescripción para el ejercicio de la potestad disciplinaria.

En el caso de que el expediente se deba abrir en contra de los puestos que dependan de la Junta Directiva, las acciones indicadas deberán ser realizarlas por dicho órgano colegiado.

ARTÍCULO 92. Obligaciones del órgano director. Entre otras obligaciones propias de su condición, el órgano director del procedimiento deberá: impulsar de oficio el procedimiento; conducirlo con la intención de lograr un máximo de celeridad y eficiencia; adoptar las resoluciones y realizar los actos que le competan con apego al ordenamiento jurídico y a la luz de los principios aplicables; respetar los derechos de las partes; adoptar todas las medidas que resulten necesarias o pertinentes para determinar, de la forma más fiel y completa posible, la verdad real de los hechos (lo anterior incluye la obligación de solicitar los informes técnicos o la prueba de la misma naturaleza, que resulte necesaria para una valoración integral y completa de los hechos investigados).

CAPÍTULO XIV

DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL PATRONATO

ARTÍCULO 93. Formación y custodia. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de la formación y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios y las funcionarias del PANI, así como de mantenerlos al día en cuanto a los documentos que se aporten o generen y deban constar en el mismo y de preservar la información confidencial que conste en el expediente. Lo anterior sin perjuicio de los deberes de las jefaturas inmediatas, regulado en el artículo 95.

ARTÍCULO 94. Contenido. El expediente de la persona trabajadora deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio en asuntos como: asuntos disciplinarios, acciones de personal (incluyendo las referentes al disfrute de licencias, vacaciones, movimientos, nombramientos, etc.) y otros que el Patronato considere pertinentes.

El Patronato podrá, si a bien lo tiene, separar el expediente personal de sus trabajadores y trabajadoras en dos legajos: uno de materia disciplinaria y otro de los demás asuntos administrativos. No obstante, el expediente personal será uno solo, conformado por ambos legajos.

ARTÍCULO 95. Deber de las jefaturas. Es deber de las jefaturas, enviar copia al expediente personal de sus colaboradores y colaboradoras, de aquellas gestiones que, dentro de su ámbito de competencia, sean por naturaleza actos jurídico – administrativos relacionados con aquellos y con su historial de la relación de servicio.

El Departamento de Recursos Humanos podrá valorar, con criterio técnico, qué documentos deben o no ser incluidos en el expediente de la persona trabajadora. Todo documento ingresado debe ser de conocimiento de la persona funcionaria (haber sido comunicada del

mismo, no necesariamente del acto de incorporación). En el expediente constará todo lo relativo a contratos de trabajo, nombramientos, vacaciones, sanciones disciplinarias, liquidaciones y cualquier otro que el Patronato determine.

CAPÍTULO XV

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, EL ACOSO LABORAL Y LAS PRÁCTICAS DISCRIMINATORIAS

SECCIÓN I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 96. Principios que informan las prácticas y relaciones laborales en el Patronato. El respeto por la libertad, la dignidad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, son principios constitucionales que deberán informar el contenido y desarrollo de las prácticas y relaciones laborales en el Patronato.

El PANI se compromete a tomar acciones oportunas con el fin de prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual, el acoso laboral y cualquier práctica discriminatoria. Lo anterior de conformidad con la normativa interna y externa, vigente y aplicable a la materia.

ARTÍCULO 97. Publicidad. La Institución tendrá la obligación de dar a conocer a sus funcionarios y funcionarias las disposiciones contenidas en el presente Capítulo y aquellas que le resulten conexas, con el fin de informarles sobre la protección que el Patronato brinda a su personal como parte de su filosofía de trabajo.

Como parte de las medidas para cumplir con la obligación indicada, el Patronato deberá incluir información referida a los temas indicados dentro del programa de inducción para las personas funcionarias de nuevo ingreso.

ARTÍCULO 98. Mecanismos. Con el objetivo de prevenir, desalentar y evitar conductas que constituyan hostigamiento sexual, acoso laboral o práctica discriminatoria, los mecanismos con que contará la Institución serán:

- 1) Promover una sistemática y activa divulgación del contenido de este capítulo entre el personal y distribuir toda clase de materiales informativos y educativos.
- 2) Desarrollar actividades como, por ejemplo, charlas, talleres, seminarios, conferencias y otras, tendientes a capacitar y sensibilizar al personal en esta problemática y su prevención.
- 3) Cualquier otro que estime necesario.

ARTÍCULO 99. Obligaciones de las jefaturas y las personas trabajadoras. Las jefaturas serán responsables de promover la convivencia respetuosa, con acciones enfocadas a la

prevención y atención de las manifestaciones de acoso y/o discriminación que se presenten en las dependencias a su cargo.

Las personas trabajadoras del Patronato son responsables de no incurrir en comportamientos de acoso y/o discriminación en el lugar de trabajo e informar de casos que, razonablemente, crean que se están presentando.

ARTÍCULO 100. Regulación. Todo lo referente a la figuras y los procedimientos disciplinarios tendientes a determinar si existe falta por acoso, de naturaleza sexual o laboral, se regulará en los reglamentos específicos que para ello se encuentren vigentes en el Patronato, por las leyes especiales sobre la materia y cualquier otra normativa que resulte vigente y aplicable.

SECCIÓN II. DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 101. Concepto. Se entiende por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual no deseada por quien la recibe (reiterada o de una única ocurrencia), que provoque efectos perjudiciales para la víctima en los siguientes ámbitos:

- 1) Condiciones materiales de empleo.
- 2) Desempeño y cumplimiento laboral.
- 3) Estado general de bienestar personal.

ARTÍCULO 102. Manifestaciones. Serán tipificadas como manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

- 1) Requerimientos de carácter sexual que impliquen: promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial respecto de la situación de empleo, actual o futura, de quien la reciba; amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación de empleo, actual o futura, de quien las reciba; exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
- 2) Uso de palabras de carácter sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- 3) Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseada u ofensiva para quien los reciba.

- 4) Cualquier otra conducta o comportamiento de naturaleza sexual que no haya sido deseado o consentido por quien lo recibe.

Las anteriores manifestaciones no son las únicas posibles y se valorarán independientemente de la naturaleza o jerarquía de la relación o vínculo entre las partes y de los antecedentes o preferencias sexuales de cualquiera de ellas.

Para efectos de los procedimientos disciplinarios en los que se conozca posibles faltas de acoso sexual, se aplicará el principio in dubio pro víctima, sin perjuicio de la garantía constitucional de presunción de inocencia.

SECCIÓN III. DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 103. Concepto. Se entenderá por acoso laboral el conjunto de comportamientos negativos, realizados de forma sistemática y recurrente, que busque producir miedo, desánimo, desmotivación o cualquier otra emoción negativa, con relación al trabajo, en la persona trabajadora que resulte ser víctima. Podrá ser realizado por uno o varios hostigadores.

ARTÍCULO 104. Manifestaciones. Entre otras, podrán ser manifestaciones de acoso laboral las acciones:

1. Para limitar la comunicación de la persona acosada y para limitar su interacción social.
2. Contra la reputación de la persona acosada y acciones tendientes a desprestigiarla profesional y laboralmente.
3. Tendientes a entorpecer el cumplimiento de la labor, hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para la persona acosada.
4. De naturaleza discriminatoria cuando se den de forma que constituyan la figura.
5. Que puedan afectar la salud física y/o psicológica de la persona acosada y en general su bienestar personal.

Las anteriores manifestaciones no son las únicas posibles y se valorarán independientemente de la naturaleza o jerarquía de la relación o vínculo entre las partes.

SECCIÓN IV. DE LAS PRÁCTICAS DISCRIMINATORIAS

ARTÍCULO 105. De la igualdad, la equidad y la no discriminación. El PANI tomará medidas tendientes a que en la Institución sea una realidad la igualdad de oportunidades y equidad de género y, en general, a que exista un ambiente libre de cualquier acto de discriminación para sus personas trabajadoras y personas usuarias por razones de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, identidad u expresión de género, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación.

Las oportunidades de empleo y el crecimiento dentro de la Institución serán con base en factores objetivos. Esto aplicará a todos los procesos de gestión de personal, la contratación, el ascenso laboral y cualquier otro movimiento, así como las eventuales desvinculaciones.

ARTÍCULO 106. Prohibición de prácticas discriminatorias. Se prohíbe cualquier práctica discriminatoria por concepto de raza, color, sexo, edad, religión, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, situación económica, identidad u expresión de género o cualquier otra forma análoga de discriminación, que limite la igualdad de oportunidades o de trato, dentro de la Institución. Para efectos del presente reglamento se podrán considerar prácticas discriminatorias las siguientes:

- 1) Aplicación de criterios o requisitos diferenciadores o discriminatorios para ocupar una vacante o un puesto, dentro de los cuales se incluyen los dirigidos a la solicitud de exámenes médicos y de laboratorio, en aras de demostrar condición de gravidez.
- 2) Manifestación explícita o implícita de no contratación por razones de raza, color, sexo, lenguaje, religión o convicciones, opinión política, origen social, discapacidad, enfermedad, edad.
- 3) Maltrato físico y psicológico durante el acceso o la permanencia en el trabajo o con ocasión del mismo, por iguales razones que las indicadas en el punto anterior.

Las anteriores manifestaciones no son las únicas posibles y se valorarán independientemente de la naturaleza o jerarquía de la relación o vínculo entre las partes.

CAPÍTULO XVI

DE LOS PERMISOS, FACILIDADES Y GARANTÍAS SINDICALES

Artículo 107. Garantías y derechos sindicales. El Patronato mantendrá una política respetuosa de todas las garantías y derechos que en materia sindical otorguen, a las personas trabajadoras y organizaciones sindicales, la Constitución Política, Convenios Internacionales ratificados por Costa Rica y la legislación laboral vigente y aplicable.

El PANI reconocerá el derecho de los miembros de la Junta Directiva del Sindicato para que puedan celebrar reuniones con las personas trabajadoras en los diferentes centros de trabajo, así como la de constatar el cumplimiento de las leyes laborales, siempre que no obstaculicen el normal funcionamiento de las labores en el lugar visitado y previo aviso a la Institución. Lo proporcional al tiempo utilizado en lo anterior no será deducido del salario.

Sin detrimento de lo dispuesto en el presente, lo relativo a licencias y permisos sindicales, así como a facilidades otorgadas para el ejercicio de la actividad sindical, podrán ser reguladas en un reglamento especial.

Artículo 108. Representación. A efecto de que sus intereses sean debidamente tutelados, las personas trabajadoras del PANI, tendrán derecho a hacerse representar o acompañar de una persona representante sindical, sus gestiones individuales o colectivas, conforme a las disposiciones del artículo 360 del Código de Trabajo.

Artículo 109. Fuero sindical. Las personas dirigentes sindicales, debido al fuero de protección que disfrutan, sólo podrán ser despedidas sin responsabilidad patronal, siguiendo los procedimientos que para ello establezca la legislación nacional vigente y aplicable.

Artículo 110. Uso de correo institucional. Los sindicatos podrán utilizar el correo institucional para desarrollar acción sindical, atendiendo a principios de buena fe, proporcionalidad y razonabilidad. El uso de la herramienta podrá ser regulado por el Patronato a través de directrices u otros medios.

Artículo 111. Permisos. El Patronato concederá los siguientes permisos:

- 1) **A la Junta Directiva:** Con el fin de que quienes conformen las juntas directivas de los sindicatos puedan asistir a las reuniones relacionadas a su cargo y ejercer a cabalidad sus funciones de representación de las personas trabajadoras, el Patronato reconocerá por semana, a cada uno de ellos, licencia con goce de salario por un día laboral (toda la jornada) que será previamente definido por el Sindicato en coordinación con el Patronato. Lo anterior, por todo el tiempo de vigencia de sus nombramientos.

Será responsabilidad del sindicato hacer de conocimiento del Patronato los nombramientos de los miembros de su Juntas Directiva.

El Patronato deberá tomar las medidas que correspondan para asegurar que el disfrute de los permisos indicados no afecte el servicio.

En el permiso concedido se deberá indicar sus alcances (días, horas y período para el que se concede).

- 2) **Personas afiliadas:** Concederá permiso con goce de salario a las personas afiliadas al sindicato, cuya asistencia sea requerida para la celebración de hasta dos asambleas ordinarias anuales, así como para una de carácter extraordinario en el mismo período. Lo anterior por el tiempo que resulte prudencial y necesario para los efectos indicados. Se deberán tomar las medidas pertinentes para no entorpecer de forma grave la gestión institucional.

La solicitud de permiso deberá hacerla el Sindicato, con no menos de diez días hábiles de anticipación. En el caso de que el sindicato solicite permiso para una segunda o más asambleas extraordinarias, el PANI podrá otorgar permiso con goce de salario valorando las razones expuestas por el sindicato y la no afectación grave al servicio público.

Dentro de sus posibilidades, el PANI podrá brindar facilidades para que tales convocatorias sean difundidas entre las personas trabajadoras, sin afectar con ello la gestión de la Institución.

Dichos permisos serán exclusivamente para que las personas trabajadoras afiliadas asistan a las asambleas sindicales, y de comprobarse que han dedicado el tiempo para otros fines, incurrirán en responsabilidad disciplinaria.

En el permiso concedido se deberá indicar sus alcances (día y horas para los que se concede).

- 3) **Permisos para actividades de capacitación solicitadas por el sindicato:** El Patronato podrá conceder permiso con goce de salario a las personas trabajadoras designadas por el sindicato, para que acudan a actividades de capacitación, dentro o fuera del país, propias del Sindicato que sean de su interés.

Los permisos otorgados al amparo de este inciso, deberán ser justificados aportando la documentación probatoria correspondiente ante el Patronato, en la que deberá constar el nombre del curso, seminario o congreso, el lugar en donde se efectuará, los días en los cuales se realizará, el horario de la actividad y cualquier otro dato que establezca la Institución. En todos los casos, la persona beneficiaria deberá presentar el certificado o constancia de aprovechamiento o participación, según corresponda, en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la finalización de la actividad de capacitación.

Este permiso será tramitado por medio de la Junta Directiva del Sindicato y será otorgado por el PANI en el tanto no afecte el servicio de la Institución y la actividad de capacitación resulte de interés para los fines del sindicato.

En el permiso concedido se deberá indicar sus alcances (días y horas para los que se concede y período en el caso de que corresponda).

- 4) Cualquier otro regulado en la normativa interna o externa, vigente y aplicable.

CAPÍTULO XVII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 112. Vigencia. Este Reglamento regirá treinta días naturales después de haberse publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

ARTÍCULO 113. Derogatoria. El presente reglamento deroga:

- 1) Reglamento Autonomo De Trabajo Publicado En La Gaceta #19 Del 28 De Enero De 1992.
- 2) Reglamento Autonomo De Servicio Publicado En La Gaceta #239 Del 14 De Diciembre De 1992.
- 3) Cualqueir otra norma de igual o menor rango que se le oponga.

Públiquesse solo una vez.

(Reglamento aprobado por unanimidad por la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia mediante el acuerdo de su Sesión Ordinaria 2021-042, celebrada el martes 16 de noviembre del 2021, Artículo 004), Aparte 01). Gladys Jiménez Arias, Presidenta Ejecutiva, Presidenta de la Junta Directiva.