CAPITULO XIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 80.- Las faltas para efectos de sanción, se considerarán leves o graves, según su importancia, a juicio del Departamento de Recursos Humanos, atendiendo previamente las alegaciones del servidor.

Artículo 81.- Las faltas en que incurran los servidores, serán sancionadas con las medidas disciplinarias que a continuación se indican:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión del servidor sin goce de salario hasta de ocho a quince días, para todos los servidores, término durante el cual está vedado al servidor ejercer sus funciones.
- d) Despido sin responsabilidad.

Estas sanciones se aplicarán en cada caso, según la gravedad no necesariamente en el orden establecido.

Artículo 82.- La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones que le impone su relación de servicio.
- b) En los casos expresamente previstos en este Reglamento.

Artículo 83.- El apercibimiento escrito se aplicará:

- a) Cuando se haya amonestado al servidor en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta.
- b) Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 26, si la falta no diere mérito para una sanción mayor.
- c) En los casos previstos por este Reglamento.
- d) Cuando el ordenamiento jurídico exija la amonestación escrita antes del despido.

Artículo 84.- La suspensión del servidor se aplicará hasta por quince días sin goce de sueldo, una vez que se haya oído al interesado y a los compañeros de trabajo que él indique, en un máximo de tres días en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor, después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación.

b) Cuando el servidor viole alguna de las prohibiciones de los artículos 29 y 30 (de las restricciones) anteriores, después de haber sido amonestado verbalmente o por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviera sancionada por otra disposición de este reglamento.

Artículo 85.- Además de las contenidas en otros artículos del presente reglamento se considerarán faltas leves la no acción u omisión de lo estipulado en los artículos 26 (incisos e, j, l, m, o, s, u, v, y, z), 27 (incisos b, f, i) y 28 (inciso i) e infracciones del artículo 29 (incisos c, f, h, n, p, t, v) del presente reglamento, las cuales se computarán en un mismo mes calendario y se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por una, amonestación verbal.
- b) Por dos, amonestación escrita.
- c) Por tres, suspensión hasta por ocho días.
- d) Por más de tres, despido sin responsabilidad patronal.

Dichas sanciones se aplicarán sin perjuicio de las faltas que ameriten una sanción más drástica, por implicar una mayor gravedad.

Artículo 86.- Además de las faltas y sanciones correspondientes contenidas en otros artículos del presente reglamento, se considerarán faltas graves las acciones cometidas según los artículos 29, (incisos a, b, d, e, g, i, j, k, l, ll, m, ñ, o, q, r, s, u, w, x, y) y 30 (incisos a, b, c, d, e,) y la no acción u omisión según artículos 26 (incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, k, ll, n, ñ, p, q, r, t, w, x), 27 incisos (a, c, d, e, g, h, j, k) y 28 (incisos a, b, c, d, e, f, g, h, j), del presente reglamento, las cuales se computarán en un lapso de tres meses y se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por una, suspensión hasta por cuatro días.
- b) Por dos, suspensión hasta por ocho días.
- c) Por tres, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 87.- El despido sin responsabilidad patronal procede en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor en tres ocasiones se le imponga suspensión disciplinaria e incurriere en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses consecutivos, debido a que se considerará la reincidencia como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato o relación de trabajo.
- b) Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo.
- c) En los casos especiales previstos en este reglamento.

Artículo 88.- No obstante la existencia en el presente reglamento de escalas de sanciones, mediante las cuales las faltas se computan al final de un período dado, tratándose de amonestaciones verbales o escritas deberán imponerse dentro de los ocho días posteriores a aquel en que se cometió la falta o que los superiores lo conocieron; y las suspensiones o despidos, en el transcurso del mes posterior al día en que se cometió la falta o los superiores tuvieron conocimiento de ella.

En los casos que se requiera investigación para probar la existencia de la falta que se imputa al servidor, el término indicado se contará a partir de la fecha en que la investigación concluyó y se ponga en conocimiento del jerarca respectivo.

Artículo 89.- Las llegadas tardías injustificadas y que sean computadas dentro de un mes calendario, tendrán las siguientes sanciones:

- a) Por tres, amonestación verbal y constancia por escrito en el expediente personal y prontuario.
- b) Por cuatro, amonestación escrita.
- c) Por cinco o seis, suspensión hasta por cuatro días.
- d) Por siete u ocho, suspensión hasta por ocho días.
- e) Por más de ocho, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se aplicarán en el transcurso del mes siguiente, en las que se configure la falta respectiva.

Artículo 90.- Para las ausencias injustificadas computadas, dentro de un mismo mes calendario, se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) Por media ausencia, amonestación escrita,
- b) Por una o dos medias ausencias alternas, suspensión por dos días.
- c) Por una ausencia y media consecutivas o alternas o dos ausencias alternas, suspensión de dos a ocho días.
- d) Por dos ausencias consecutivas o más de dos alternas, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se harán efectivas en el transcurso del mes siguiente, debiendo aplicarse el rebajo del salario correspondiente.

Artículo 91.- El abandono de labores será sancionado de la siguiente forma:

- a) La primera vez, apercibimiento escrito.
- b) La segunda vez, suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- c) La tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 92.- Para todos los efectos disciplinarios la reincidencia de las faltas graves previstas en este Reglamento se computarán trimestralmente, y las leves mensualmente, a partir de la fecha en que se sancionarán.

Artículo 93.- Las faltas no previstas en el presente reglamento, serán sancionadas conforme a la estimación de la Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo y demás leyes conexas y supletorias.

Artículo 94.- Los despidos de los servidores de la Comisión, se regirán por lo que al efecto dispone el Código de Trabajo, la Ley General de Administración Pública y el presente reglamento.

CAPITULO XIII

DE LAS CALIFICACIONES PERIODICAS

Artículo 95.- Todo superior jerárquico está obligado a calificar anualmente los servicios de sus subalternos. Para tales efectos el Departamento de Recursos Humanos remitirá los formularios correspondientes.

Artículo 96.- Los superiores jerárquicos calificarán los servicios de sus servidores la primera quincena del mes de julio. Caso contrario, el servidor interesado podrá solicitar a su superior inmediato quien estará obligado a hacerlo, que realice su calificación , dentro de los quince días siguientes del mismo mes.

Artículo 97.- La calificación de servicios se hará según los méritos durante el año respectivo, en una escala que comprenderá: excelente, muy bueno, bueno, regular, insuficiente e inaceptable.

Artículo 98.- La calificación anual servirá, en cuanto a reconocimiento a los buenos servidores, como factor a considerar para: entrenamientos, ascensos, aumentos de salarios, concesiones de permisos, reducciones forzosas de personal y otros.

CAPITULO XIV

CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS

Artículo 99.- Todas las clases de puestos de los servidores de la Comisión Nacional de Emergencia, con sus respectivos salarios, deberán figurar en un Manual Descriptivo de cargos.

La elaboración de éste manual estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 100.- Las labores descritas en las especificaciones de clases de éste Manual, no deberán interpretarse como restrictivas o prescriptivas, sino tan sólo representativas del trabajo del puesto que se desempeña y en consecuencia, ningún servidor podrá negarse a ejecutar otras labores no contenidas en ésta, acordes con su capacidad y condición.

Artículo 101.- En el evento de que las funciones de un puesto varíen, el servidor podrá solicitar, por intermedio de su superior inmediato, una reasignación de su puesto al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 102.- Los servidores de la Comisión Nacional de Emergencia tendrán derecho a que se les reconozca las revaloraciones generales, que se decretan para los servidores del Poder Ejecutivo.

CAPITULO XV

CATEGORIAS Y SALARIOS, VIATICOS, VIATICOS CORRIDOS, PASAJES, HORAS EXTRAS, SUBSIDIOS Y AGUINALDO.

Artículo 103.- Los salarios de los servidores se regulará conforme con las disposiciones que sobre salarios mínimos dicte el Poder Ejecutivo.

Artículo 104.- Todo servidor tendrá derecho a que se le reconozca, para efectos de aumentos anuales, el tiempo de servicio prestado en otras entidades y dependencias del sector público, de acuerdo con las disposiciones legales existentes.

Artículo 105.- La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Particular de la Profesión, se regulará conforme con las disposiciones de la ley # 5867 del 15 de Diciembre de 1975, sus reformas y su reglamento.

Artículo 106.- Los servidores en quienes concurren las condiciones, tendrán derecho a acogerse al pago por concepto de dedicación exclusiva, carrera profesional y otros sobresueldos.

Artículo 107.- En caso de recargo de funciones por más de un mes, el servidor sustituto tendrá derecho a recibir su salario de acuerdo con el salario base del servidor sustituido (si éste fuera mayor) siempre que cumpla los requisitos del puesto a sustituir. No obstante, no se reconocerá diferencia de salario cuando el servidor fuere sustituido durante el período de vacaciones u otras ausencias hasta un mes, esto de conformidad con lo que dispone el artículo 13 de la Ley de Salarios de la Administración Pública.

Artículo 108.- Los empleados que deban pagar en el ejercicio de sus funciones tendrán derecho a gastos de transporte y viáticos consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, los cuales serán otorgados, según los reglamentos respectivos. Los viáticos no se considerarán salarios para ningún efecto legal.

Artículo 109.- El cálculo para el pago de horas laboradas en días inhábiles, en los supuestos de salarios mensuales y de personal sujeta a las limitaciones de la jornada de trabajo será:

Las laboradas en días sábados, domingos y feriados, hasta un máximo de ocho, se remunerará tiempo doble, pero considerándose que el sueldo mensual ya las ha cubierto en forma sencilla. El tiempo trabajado en exceso de estas horas se pagará con el doble del salario que ordinariamente se paga.

Artículo 110.- Todo servidor trasladado a otro lugar distinto al de su domicilio o del que fue contratado, por una permanencia de más de 90 días en forma continua, tendrá derecho a un

sobresueldo denominado Zonaje. El pago por concepto de zonaje se regulará por lo que dispongan las normas legales existentes y el Reglamento respectivo de la Comisión Nacional de Emergencia.

Artículo 111.- Todos los servidores de la Comisión Nacional de Emergencia cualquiera que sea la función que desempeñen, obtendrán derecho a devengar aguinaldo.

CAPITULO XVI

ACCIDENTES OCURRIDOS EN EL TRABAJO Y RIESGO PROFESIONAL

Artículo 112.- Todos los servidores de la Comisión Nacional de Emergencia estarán protegidos contra los riesgos de trabajo, de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo y la Ley de Riesgos del Trabajador.

Artículo 113.- El servidor al que le ocurra un accidente o riesgo de trabajo y que esté en condiciones de hacerlo, deberá dar aviso de tal hecho, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al jefe inmediato o al superior de éste. El incumplimiento de ésta obligación constituye falta grave y el servidor será responsable de indemnizar a la CNE. de los daños y perjuicios ocasionados por su omisión.

Artículo 114.- La CNE. por medio del Departamento competente y de las comisiones de Salud Ocupacional, está en la obligación de instruir a los servidores en todo lo referente a la Ley sobre Riesgos del Trabajo N° 6727.

Artículo 115.- Constituyen riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades que ocurran a los trabajadores con ocasión y como consecuencia del trabajo que desempeñan en forma subordinada y remunerada, así como la reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e ineludible, de esos accidentes y enfermedades.

Por accidente de trabajo se entiende todo accidente que le suceda al servidor como causa de la labor que ejecuta, o como consecuencia de ésta, durante el tiempo que permanezca dentro de la CNE. y dependencia del patrono o sus representantes, y que pueda producirle la muerte, pérdida o reducción temporal o permanente de la capacidad para el trabajo. También se calificará como accidente de trabajo las situaciones reguladas por la Legislación de Riesgos de Trabajo.

Artículo 116.- Todo funcionario que tenga a sus ordenes personal subordinado, deberá dar aviso inmediato de cualquier riesgo profesional ocurrido a sus servidores, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al acaecimiento de éste, al Instituto Nacional de Seguros, con copia al Departamento de Recursos Humanos. La omisión de tal aviso por parte del funcionario correspondiente constituye falta grave, y lo hará responsable de los daños y perjuicios ocasionados por su omisión.

Artículo 117.- Si el lugar donde ocurre el accidente queda distante de la ciudad capital o de la agencia regional del INS más cercana, imposibilitando que la denuncia llegue el mismo día o el inmediato siguiente, el encargado deberá dar aviso por el medio más ágil que tengan a disposición al Instituto Nacional de Seguros, enviando copia por correo al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 118.- Todo operador de cualquier tipo de equipo o de maquinaria de la CNE., deberá dar aviso inmediato a su jefe respectivo o a quien corresponda, de cualquier accidente o percance que sufriera u ocasionare, por mínimo que éste sea. La omisión de tal aviso será considerada como falta grave para efectos de sanción.

Artículo 119.- La Asesoría Legal será la encargada de tramitar todo lo referente a las denuncias por accidentes, de la cual brindará informe al Director Ejecutivo quien enmarcará la sanción.

Artículo 120.- Una vez concluida la investigación del accidente, la Asesoría Legal, hará llegar al Departamento de Recursos Humanos los resultados de ésta. Esta última dependencia impondrá las medidas disciplinarias que determine el Director Ejecutivo.

Artículo 121.- Para los efectos de imponer la sanción disciplinaria correspondiente, el término de prescripción de un mes comenzará a correr una vez que la Asesoría Legal haya finalizado la investigación del accidente e informado a la Dirección Ejecutiva.

Artículo 122.- No se impondrá sanción alguna por accidentes hasta que el Director Ejecutivo no haya puesto en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos los resultados de la investigación que cada caso amerite.

Artículo 123.- Todo servidor que se le comprobare que ha ocasionado un accidente por dolo, negligencia e imprudencia, se hará acreedor al despido sin responsabilidad patronal, sanción que en todo caso deberá ser razonada por el Director Ejecutivo con el aval de la Junta Directiva, con indicación clara de los elementos que sirvieron de base para concluir que existió algunas de las causales antes mencionadas. Lo anterior sin perjuicio de las acciones penales y de responsabilidad civil, que contra el servidor responsable pueda establecer la Administración.

CAPITULO XVII

DE LAS INCAPACIDADES PARA TRABAJAR

Artículo 124.- Cuando un servidor fuere incapacitado médicamente para cumplir con sus labores, la CNE observará las siguientes normas en cuanto al pago de los subsidios por incapacidad correspondientes.

a) Si la institución a cuyo cargo estuviese la atención del caso respectivo no reconociere la totalidad del sueldo devengado por el incapacitado, la C.N.E., le pagará a éste el monto que corresponda para completar la totalidad del sueldo que en condiciones normales hubiere devengado.

b) El porcentaje que reconozca la C.N.E., así como el porcentaje que reconozcan las instituciones aseguradoras, será considerado como sueldo, motivo por el cual será tomado en cuenta para el cálculo de aguinaldo, vacaciones, prestaciones legales y otros rubros similares.

c) Dicho reconocimiento solo será posible siempre y cuando la incapacidad sea expedida por las insituciones autorizadas.

Artículo 125.- Se reconocerán subsidios a los servidores incapacitados para trabajar, por enfermedad o riesgo profesional, cuyo cálculo se hará de conformidad con lo que establezcan las instituciones aseguradoras.

Artículo 126.- De toda ausencia que se produzca por incapacidad, el servidor está obligado a dar aviso a su superior inmediato, dentro del primer día de ausencia.

Artículo 127.- Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán, conforme a las siguientes normas:

a) Todas las servidoras en estado de gravidez tienen derecho a licencia por cuatro meses, con goce de sueldo completo. El período se distribuía un mes antes del parto y tres meses después. Si éste se retrasare no se alterará el termino a la licencia, pero si el alumbramiento se anticipare gozará de los tres meses posteriores al mismo.

b) La servidora deberá tramitar su incapacidad por intermedio de su jefe inmediato, por lo menos con quince días de anticipación a su retiro, de acuerdo con la fecha previamente señalada por el médico.

Artículo 128.- Las constancia extendidas por médico particular justificarán las ausencias del servidor, pero no acreditan el pago del salario.

CAPITULO XVIII

SOBRE EL TRABAJO DE LAS MUJERES Y MENORES DE EDAD

Artículo 129.- El trabajo de las mujeres y menores de edad, caso de que las hubiere, además de lo dispuesto en este Reglamento, se regirá por lo que al efecto estatuye el Código de Trabajo.

CAPITULO XIX

CONDICIONES DE SEGURIDAD HIGIENE Y SALUD

Artículo 130.- Corresponde a la Comisión Nacional de Emergencia la promoción y mantenimiento del más alto grado de bienestar del trabajador, prevenir todo daño a la salud de éste, ocasionado por las disposiciones de trabajo, protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud, colocar y mantener al servidor en un empleo acorde a sus aptitudes.

Artículo 131.- Es deber de la Comisión Nacional de Emergencia adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger eficazmente la Salud ocupacional de sus servidores, conforme lo establece la ley y las recomendaciones que en esta materia formulen tanto el Consejo de Salud Ocupacional como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros que garanticen:

- a) La prevención de riesgos de Trabajo.
- b) La protección de la salud y preservación de la integridad física moral y social de los trabajadores.
- c) Mantener en estado adecuado lo relativo a:
 - Edificaciones e instalaciones.
 - Condiciones ambientales.
 - Operaciones y procesos de trabajo.
 - Suministro y mantenimientos de equipo de protección personal colectivo
 - Suministro de primeros auxilios y local para la prestación de éste servicio.

Artículo 132.- De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo se establece una Comisión de Salud Ocupacional en la dependencia de la Comisión Nacional de Emergencia que sea necesario, la cual tendrá a su cargo todo lo relacionado a salud ocupacional, investigar las causas de los riesgos de trabajo, pudiendo recomendar medidas concretas.

Artículo 133.- Además de las funciones establecidas en el Decreto Ejecutivo número 18379-TSS del 9 de julio de 1988, corresponde a las Comisiones de Salud Ocupacional:

- a) Realizar el diagnóstico de las condiciones físicas y psicológicas imperantes en el lugar de trabajo.
- b) Establecer pautas preventivas para la salud de los trabajadores.
- c) Ejecutar planes de trabajo tendientes a mejorar las deficiencias y deterioro de las condiciones físicas de los lugares de trabajo, según lo determine el correspondiente diagnóstico.

Dicha comisión tendrá un reglamento de funcionamiento.

Artículo 134.- Además la CNE. debe:

- a) Promover la capacitación de su personal en materia de higiene y seguridad ocupacional;
- b) Facilitar a las autoridades competentes la colocación en los centros de trabajo de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a la seguridad e higiene de trabajo.

CAPITULO XX
DE LAS LICENCIAS Y BECAS
LICENCIAS CON y SIN GOCE DE SALARIO

Artículo 135.- Las licencias por regla general, serán sin goce de sueldo, no obstante podrán concederse con disfrute de la retribución correspondiente.

Artículo 136.- Las licencias para asistir a estudios, incluyen horas lectivas y tiempo de traslado al centro de estudio y deberán contar además con la anuencia del superior inmediato y del director de la dependencia respectiva.

Artículo 137.- Las licencias de estudio se otorgarán única y exclusivamente a aquellos servidores que no cuenten con título universitario o parauniversitario. No obstante aquellos servidores que hayan obtenido el título de bachiller o de egresado de una carrera universitaria o parauniversitaria podrán disfrutar de licencia de estudios solamente para obtener grados profesionales superiores afines.

Las licencias para estudio se podrán otorgar de acuerdo a los siguientes requisitos básicos:

- a) Que los estudios capaciten al servidor regular para el desempeño de su cargo o para el puesto de grado superior.
- b) Que la conducta del servidor la justifique y dé motivo para esperar de él un buen aprovechamiento del estudio.
- c) Que el número de horas semanales que requiera la licencia no exceda de diez, o que cualquier otra circunstancia propia de las necesidades de la Oficina de que se trate, no afecte el buen servicio público.
- d) Que los cursos a que se refiere el estudio sean atinentes con la labor que desempeñe el servidor.
- e) Que las ausencias motivadas por la licencia, no traigan como consecuencia el entorpecimiento del trabajo de la Sección o Departamento en que se presten sus servicios.
- f) Que el servidor regular presente constancia de que ha sido matriculado como alumno regular docente y el horario de clases a las que va asistir, así como un informe semestral o cuatrimestral de las calificaciones obtenidas.

Artículo 138.- Las licencias concedidas, según el artículo anterior, lo serán únicamente por el tiempo necesario para concurrir a lecciones, debiendo el servidor asistir al trabajo durante los períodos y los días libres que conceda en correspondiente centro educacional. Salvo disposiciones expresas en contrario, estas licencias serán con goce de salario. En

casos muy calificados, no sujetos a otras disposiciones referentes a licencias para estudios, podrá concederse licencia sin goce de salario.

Artículo 139.- Serán también con goce de salario las licencias concedidas a aquellos servidores que por los cargos que ocupan, sigan cursos especializados en los que la Junta Directiva tenga interés.

Artículo 140.- Para la concesión de las respectivas licencias de estudio o de adiestramiento, el interesado deberá presentar documentación completa en la unidad de Recursos Humanos. Sin excepción toda tramitación de licencias de estudio deberá ser realizada conforme el procedimiento que determine la Dirección Ejecutiva.

Artículo 141.- El servidor a quien se le conceda licencia para asistir a cursos de estudio, deberá presentar a la oficina respectiva, el informe semestral o cuatrimestral sobre sus estudios y copia fidedigna de las calificaciones obtenidas para la revalidación anual.

Artículo 142.- No obstante lo estipulado en éste capítulo de estudios podrán ser denegadas libremente sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Emergencia sin que situaciones similares o sucedidas con anterioridad, puedan considerarse como derechos adquiridos.

Artículo 143.- El servidor que sin causa justificada pierda una o varias materias contratadas quedará obligado a restituir al C.N.E. los gastos en que incurrió en razón de tiempo concedido y no aprovechado.

Artículo 144.- Sin excepción, todo trámite de becas deberá ser realizado a través de la Comisión de Becas de la Comisión Nacional de Emergencia.

Artículo 145.- No podrán participar en actividades de capacitación, por espacio de dos años consecutivos, aquellos servidores que se retiren de una actividad de capacitación sin causa justificada.

Artículo 146.- Se otorgarán licencias con goce de salarios en los siguientes casos:

- Por matrimonio del trabajador, se concederá licencia de cinco días hábiles
- Por nacimiento de hijos, se concederá al trabajador padre, licencia por tres días hábiles, inmediatos y posteriores al parto, según lo solicite el empleado.

- Por fallecimiento de hijos, del cónyuge, compañero o compañera aunque no exista vínculo matrimonial, y del padre o madre, se concederá licencia por cinco días hábiles.
- Por fallecimiento de un hermano(a) se concederá licencia por tres días hábiles.

CAPITULO XXI

ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 147.- De conformidad con el artículo 3o. de la ley #7476 de fecha 3 de marzo de 1995 se entenderá por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoca efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo.
 - b) Desempeño y cumplimiento en la prestación de servicio.
 - c) Estado general del bienestar personal.
- También se considerará acoso sexual, la conducta grave que habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

Artículo 148.- Las manifestaciones de hostigamiento sexual serán tipificadas las siguientes:

- 1) **a-**Promesa, implícita o explícita de un trato preferencial, respecto a una situación actual o futura, de empleo o de estudio de quien la reciba.
b-Amenazas explícitas o implícitas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo o de estudio de quien las reciba.
c-Existencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma explícita o implícita, condición para el empleo o para el estudio.
- 2) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas o verbales, que resulten hostiles, humillantes y ofensivas para quien las reciba.
- 3) Acercamientos corporales y otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseados y ofensivos para quien los reciba.

Artículo 149.- La persona afectada por acoso u hostigamiento sexual podrá plantear la denuncia sea en forma verbal o escrita ante el Departamento de Recursos Humanos. De lo manifestado por la persona denunciante se levantará un acta.

Artículo 150.- La persona ofendida podrá poner en consideración del Organismo Director su reubicación temporal en la Comisión Nacional de Emergencia en cualquier momento del proceso. El

Organo Director del Procedimiento resolverá en única Instancia la procedencia de la reubicación temporal solicitada.

Artículo 151.- El procedimiento deberá ser llevado a cabo resguardando la imagen, confidencialidad y los principios que rigen la actividad administrativa so pena de incurrir en falta grave.

Artículo 152.- Se dará traslado de la denuncia a la persona denunciada, concediéndole un plazo de cinco días hábiles para que se refiera a todos y cada uno de los hechos que se le imputan y ofrezca los medios de prueba en descargo de los mismos.

Si el denunciado no ejerce la defensa se continuará con el proceso hasta el dictado de la resolución, por parte del Organo Director.

Artículo 153.- En un plazo no mayor de treinta días naturales, el Organo Director, contados desde la interposición de la denuncia, emitirá el informe que lo trasladará a la Dirección Ejecutiva con las recomendaciones disciplinarias que considere aplicables, quien resolverá en definitiva, dentro de un plazo de tres días hábiles. En caso de despido sin responsabilidad se necesitará del aval de la Junta Directiva.

Artículo 154.- La resolución final tendrá recurso de revocatoria para ante la Junta Directiva los tres días hábiles siguientes a la notificación y resolverá en definitiva el jerarca dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 155.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de este reglamento, según la gravedad de la falta se impondrán las siguientes sanciones; amonestación escrita, la suspensión sin goce de salario en caso de falta grave y el despido sin responsabilidad patronal.

CAPITULO XXII

DE LOS RECLAMOS

Artículo 156.- Los servidores deberán ser atendidos en sus sugerencias, y en general en todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de trabajo.

Todas las quejas, peticiones y reclamos y sugerencias en general, originadas con ocasión de la relación laboral deberán ser dirigida por escrito según las reglas del artículo siguiente. No obstante lo anterior podrán hacerse verbalmente cuando la urgencia de la resolución o cuando la menor importancia del asunto justifique este procedimiento.

Artículo 157.- En toda reclamación contra disposiciones o resoluciones de los Jefes, cuando el servidor alegue perjuicio causado por ella, se seguirá el procedimiento siguiente:

a) Si la queja o reclamo fuera contra el jefe inmediato deberá agotarse la vía directa ante el superior jerárquico, mediante la interposición de los recursos de revocatoria y apelación correspondientes.

Agotada la fase reclamatoria el servidor podrá interponer el recurso de revocatoria correspondiente ante el Director de la Dependencia y el de apelación ante la Dirección Ejecutiva la cual agotará la vía administrativa una vez que se haya obtenido un primer pronunciamiento del director de la dependencia de que se trate y un segundo pronunciamiento de la Junta Directiva.

b) Si la reclamación fuese por motivo de una resolución o disposición de la propia Junta Directiva, el reclamo deberá presentarse directamente contra el Presidente de la misma.

c) Los recursos deberán interponerse en el término de un mes a partir de la notificación del acto que da pie a la reclamación, siendo inadmisibles los que se interpongan pasado dicho término.

d) Todos los recursos deberán ser resueltos en un plazo máximo de ocho días hábiles, entendiéndose que se tendrá por agotado dicho trámite si no se dicta resolución dentro del término expresado.

e) De presentarse ambos recursos, se tramitará el de apelación una vez declarado sin lugar el de revocatoria.

f) Al recibir el recurso de apelación, se resolverá sobre admisibilidad y, de ser admisible, se confirmará, modificará o revocará el acto impugnado.

g) Si existiere algún vicio de forma de los que se originan nulidad conforme se indica en la Ley General de Administración Pública, se ordenará retrotraer el expediente al momento en que el vicio fue cometido, salvo posibilidad de saneamiento o ratificación.

Artículo 158.- Cumplido el trámite anterior, si el servidor persistiere en su reclamo, podrá recurrir ante el Organismo Jurisdiccional correspondiente.

Artículo 159.- Se tendrán por no planteadas las gestiones que no hayan sido formuladas de conformidad con lo dispuesto en éste capítulo. El servidor que no haya seguido el estricto orden jerárquico en el planteamiento de sus reclamaciones o quejas, en caso de reincidencia podrá ser sancionado según la gravedad de su falta.

CAPITULO XXIII DE LA ORGANIZACION DE LA COMISION NACIONAL DE EMERGENCIA

Artículo 160.- Se entenderá como Organos de la Comisión Nacional de Emergencia los siguientes:

1) **Dirección Ejecutiva:** Es responsable ante la Comisión Nacional de Emergencia, y velará por el cumplimiento de las

disposiciones, acuerdos y resoluciones que dicte la Junta Directiva.

Coordinar, dirigir y supervisar toda la planeación de la Dirección de Emergencias y de la Dirección Administrativa Financiera, de tal forma que tanto los programas como la ejecución de los mismos y los aspectos imprevistos, se lleven a cabo con la mayor eficiencia y economía de los recursos.

Mantener una coordinación directa con las Unidades Ejecutoras de Proyectos bajo Decretos de Emergencia y velar porque se apliquen, sobre estas, e internamente las regulaciones establecidas.

2) Dirección de Emergencias: Depende de la Dirección Ejecutiva. Dirige los Departamentos de Prevención y Mitigación, Educación e Información, Comunicaciones y Operaciones.

Dirige las acciones de la Comisión Nacional de Emergencia a Nivel técnico-operativo y la coordinación con otras instituciones públicas en aspectos de emergencia y desastres.

Promueve la creación y permanencia de grupos de trabajo sectoriales para desarrollar la mitigación y la prevención de los desastres naturales y antrópicos respectivamente.

Coordina el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) a nivel nacional, en la fase de planificación y preparación para casos de emergencia, así como en la fase de atención de emergencias. Durante ésta última fase participa en la atención inmediata y en la rehabilitación.

3) Departamento de Prevención y Mitigación: Depende de la Dirección de Emergencias. Es reponsable de la prevención y mitigación de los desastres, mediante la coordinación de los sectores técnicos y científicos de las diferentes instituciones nacionales.

Planifica, inspecciona y da recomendaciones técnicas sobre aspectos de ingeniería, hidrometeorología, organización y otros que podrían causar desastres. Además realiza el monitoreo de las amenazas y realiza coordinadamente la evaluación de los daños.

El departamento contará con equipos de trabajo para atender las áreas de Investigación de Riesgos, Planificación e Ingeniería; además coordina los sectores de Hidrometeorología, Materiales Peligrosos, Geotecnia, MIRVYS, SEVYD y otros que se organicen, relacionados con las responsabilidades a su cargo.

El propósito del Departamento es lograr mediante estudios técnicos y científicos, la prevención y la mitigación de los desastres, además de aportar los insumos de información y planificación que para su labor requieren los departamentos adscritos a la Dirección de Emergencia.

4) Departamento de Educación e Información: El Departamento de Educación e Información para Emergencias depende de la Dirección

de Emergencias. Es responsable de la preparación y fortalecimiento de la capacidad de respuesta de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, de los Comités de emergencias y la comunidad en situaciones de desastre, mediante la coordinación y capacitación.

Además es responsable de la actualización y manejo de la información para emergencias.

Diseña, elabora y produce material educativo, coordina con los demás departamentos de la Dirección de Emergencias todos los apoyos necesarios para el desempeño de sus funciones.

Tiene bajo su responsabilidad equipos de trabajo encargados de las áreas de Educación Institucional, Educación Comunal y el Sistema de Información para Emergencias.

El propósito fundamental de este Departamento es el cambio de la conducta de la población para enfrentar los desastres mediante una información y educación eficaz.

5) Departamento de Comunicaciones: El Departamento de Comunicaciones depende de la dirección de Emergencias. Es responsable de los aspectos técnicos y de operación de los sistemas de tele y radiocomunicación que utiliza la Comisión Nacional de Emergencia.

Tiene a su cargo equipos de trabajo para atender las áreas de Central de Radio y técnica.

Las tareas específicas que ejecuta este Departamento son: dirección, diseño, organización, planificación, desarrollo, instalación, mantenimiento, distribución, integración, control, coordinación y asignación de los equipos y sistemas telefónicos y de radiocomunicación de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Emergencias. Su propósito es garantizar la eficiente y eficaz operación, coordinación y utilización de los equipos y sistemas tanto en la operación interna como entre instituciones, antes y después de las emergencias.

6) Departamento de Operaciones: El departamento de Operaciones depende de la Dirección de Emergencias. Es responsable de la coordinación de las acciones de preparación y respuesta de las diferentes instituciones para la atención de los desastres. Tiene bajo su cargo el equipo de trabajo compuesto por los oficiales de enlace.

Es responsable de la información, seguimiento consolidación y capacitación de los Comites de Emergencia Regionales y Locales. Diseña los planes de Contingencia y ejecuta los Planes de Emergencia.

Durante las situaciones de emergencia, realiza las labores de coordinación, evaluación, información, logística y enlace tanto internamente como entre instituciones.

El propósito es lograr una atención eficaz y coordinadora a nivel nacional, de las instituciones de respuesta durante y después de un desastre.

7) Dirección Administrativa Financiera: Depende de la Dirección Ejecutiva. Tiene bajo su responsabilidad los departamentos Financiero Contable, Servicios Administrativos y Proveeduría. Planea, coordina, dirige, y supervisa todas las actividades que le son propias en el ámbito administrativo, financiero, contable, informático de apoyo y servicios que deben proporcionarse en la institución. Debe velar por el cumplimiento de las regulaciones establecidas o las que en el futuro se implanten, así como procurar que los sistemas de presupuesto y contabilidad permitan proporcionar información oportuna y confiable. Establece procedimientos concretos que permiten agilizar los trámites sin menoscabo del control interno. Procura que los recursos financieros sean aprovechados al máximo sin causar perjuicios a terceros.

8) Departamento Financiero Contable: Depende de la Dirección Administrativa Financiera. Tiene bajo su responsabilidad los campos de trabajo para atender las áreas de Contabilidad y de Proyectos, Presupuestos y Tesorería. Es responsable de:

- Optimizar Recursos financieros, controlar y registrar las transacciones en forma oportuna.
- Presentar los estados financieros confiables, a su debido tiempo.
- Presentar informes presupuestarios mostrando lo presupuestado, lo gastado y lo disponible.
- Mantener las conciliaciones bancarias en forma mensual.
- Realizar el flujo de caja mensual o cuando se requiera el saldo disponible de caja diaria.
- Llevar el control de fideicomisos.

9) Departamento de Servicios Administrativos: Depende de la Dirección Administrativa Financiera. Tiene bajo su responsabilidad los equipos de trabajo para atender el área de Servicios Generales, que incluye las unidades de Transportes, Bodega, Mantenimiento, Miscélanos y Documentación y recepción, también es responsable de la coordinación de la vigilancia y mensajería.

10) Área de Servicios Generales:
Es responsable de:

- Controlar las entradas y salidas de materiales.

- Dirigir la vigilancia, mantenimiento, aseo y ornato de la CNE.
- Cuidado y archivo de los documentos de la institución.
- Brindar la atención y orientación al público.
- Brindar el servicio de transporte y mensajería, así como el mantenimiento y reparación de la flotilla de los vehículos de la CNE.

El objetivo del Departamento de Servicios Administrativos, es brindar un eficaz y eficiente apoyo a las actividades propias de la CNE.

11) Departamento de Proveeduría: Depende de la Dirección Administrativa Financiera, tiene las siguientes tareas:

- Programar, coordinar y controlar las actividades del Departamento de Proveeduría, para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Actuar como superior jerárquico y asignar deberes y responsabilidades a su personal.
- Supervisar que el trabajo se realice de conformidad con las leyes, reglamentos vigentes, políticas y normativas en temas de la Comisión Nacional de Emergencia.
- Mantener un adecuado sistema de control interno en el Departamento.
- Velar porque los procedimientos y métodos de trabajo operen correctamente con el fin de mejorar la ejecución de las funciones sustantivas de la proveeduría.
- Participar en reuniones internas de coordinación para definir actividades, así como analizar y resolver problemas, evaluar programas proponer cambios, evaluar ajustes y soluciones de aspectos relacionados con la Proveeduría.
- Asesorar formalmente a otros Departamentos o al propio, en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Aprobar y firmar documentos de índole diversa, relacionados con ordenes de compra, oficios, etc.
- Velar porque las licitaciones públicas privadas, contrataciones directas y los concursos de antecedentes se tramiten de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Establecer y supervisar los procedimientos existentes, en aras de alcanzar la eficacia.

-Atender dudas y consultas de funcionarios diversos y público en general, tanto internas como externas a la CNE, por la vía telefónica, escrita o personal.

-Dar seguimiento a los concursos, publicaciones y licitaciones, que la Administración realice.

12) Contraloría de Unidades Ejecutoras:Depende directamente de la Dirección Ejecutiva y será responsable por el funcionamiento adecuado del equipo de trabajo encomendado a las areas de: Contratación y avance de proyectos, cuyas tareas principales se enunciarán a continuación:

-Revisar toda la documentación concerniente a los concursos de antecedentes, licitaciones públicas, privadas y compras directas; promovidas por las Unidades Ejecutoras. Siendo importante proporcionar a la Dirección Ejecutiva los ajustes que sean necesarios.

-Revisar los contratos que celebren las Unidades Ejecutoras, de acuerdo con los proyectos y al tipo de transacción efectuada.

-Revisar las Ordenes de Servicio y Modificación de Obra, que emitan las Unidades Ejecutoras y hacer las recomendaciones que procedan a la Dirección Ejecutiva.

-Informar oportunamente a la Dirección Ejecutiva sobre la terminación de las diferentes etapas de los proyectos , previa comprobación de que los aspectos de ingeniería, financieros y legales han sido atendidos satisfactoriamente.

Seguimiento a las Unidades Ejecutoras, sus principales funciones son:

-Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva los Planes Reguladores, señalando las responsabilidades para cada Unidad Ejecutora.

-Revisar los programas de trabajo y si el caso lo amerita, formular las recomendaciones que estime adecuadas a la Dirección Ejecutiva.

-Revisar la organización, el personal, equipo y presupuesto de los gastos de las Unidades Ejecutoras, para la atención de los diferentes proyectos de emergencia.

-Revisar las actas y cualesquiera otra información de interés para la CNE.

APITULO XXIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 161.- El presente reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los servidores de la Comisión Nacional de Emergencia. Se presumirá de conocimiento de todos los funcionarios y será de observancia obligatoria para todos desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro trabajen para éstos.

Artículo 162.- Ningún servidor puede alegar derecho, cuando la Comisión Nacional de Emergencia por error o violación legal haya otorgado un beneficio que no corresponda.

Artículo 163.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, se resolverán supletoriamente, de conformidad con las disposiciones establecidas por ley, de acuerdo con el siguiente orden: la Ley General de Administración Pública, la Ley de Administración Financiera de la República y demás leyes y reglamentos conexos, la jurisprudencia administrativa, los principios generales del Derecho Público y la costumbre administrativa.

Artículo 164.- La Comisión Nacional de Emergencia se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones de éste reglamento cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 136 inciso e) de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 165.- Deróguense cualquier otra disposición legal igual o inferior en esta materia.

Artículo 166. - Este reglamento rige a partir de su publicación.

Decretan

REGLAMENTO DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR DISPONIBILIDAD PARA LA COMISIÓN NACIONAL DE EMERGENCIA

Artículo 1. Se entenderá por disponibilidad laboral la necesaria prestación de un servicio por parte de los funcionarios de la Comisión Nacional de Emergencia, fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días inhábiles (como el descanso semanal - sábados y domingos y días feriados) ante eventuales situaciones de emergencias o desastres.

Artículo 2. La disponibilidad procede por las circunstancias y naturaleza del servicio público que presta la Comisión Nacional de Emergencia y requiere del personal de las áreas relacionadas con la prevención y atención de emergencias y desastres; así como de las áreas internas de apoyo sustantivo a éstas, u otras que por la índole de sus funciones técnicas, especializadas o experiencia, deberán estar disponibles las veinticuatro horas del día.

Artículo 3. El servidor de la Comisión Nacional de Emergencia adquiere, al aceptar el puesto, el compromiso formal de realizar trabajos en horas y días no hábiles, aceptando la posibilidad de ser declarado disponible.

Artículo 4. La disponibilidad constituye una compensación económica para aquellos funcionarios que por su cargo y la naturaleza de sus funciones aplican en el artículo 2 de este reglamento.

Artículo 5. El ingreso al régimen de disponibilidad estará sustentado en la necesidad de prestación del servicio por parte del funcionario ante las distintas situaciones de emergencias o desastres.

Artículo 6. La calificación para el régimen de disponibilidad en la Comisión Nacional de Emergencia será establecido por un Comité conformado por el Director Ejecutivo quien lo convocará; el Director de Emergencia ó el Director Administrativo-Financiero según corresponda, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y dos representantes de los trabajadores nombrados en Asamblea de Trabajadores; previa presentación de la jefatura departamental respectiva, del cuadro técnico de funciones del personal para situaciones de emergencia.

Artículo 7. De acuerdo con el grado de disponibilidad que se requiera de cada funcionario así como de los criterios técnicos establecidos, se crean las siguientes categorías :

Categoría 1: Doce y medio por ciento (12,5%) sobre el salario base.

Categoría 2: Veinticinco por ciento (25%) sobre el salario base.

Categoría 3: Cincuenta por ciento (50 %) sobre el salario base.

El porcentaje que corresponda a cada funcionario será establecido por el Comité previsto en el artículo anterior. Durante los meses de Enero y Julio de cada año el Comité revisará la situación de cada funcionario que integra el régimen de disponibilidad, con el fin de determinar la conveniencia de su permanencia en el mismo o la necesidad de realizar ajustes en el porcentaje que devenga. Asimismo sesionará cada vez que la situación lo amerite.

Artículo 8. El personal dentro del régimen de disponibilidad estará contemplado en un Cuadro Anual o Semestral, de acuerdo con la información suministrada por la jefatura departamental.

Artículo 9. El funcionario en periodo de disponibilidad está obligado a cumplir las siguientes condiciones:

- a) Proporcionar a su jefe y a las dependencias que lo puedan necesitar, el número de teléfono y dirección del domicilio habitual y el o los lugares en donde puede ser localizado fácilmente cuando no se encuentre en el domicilio;
- b) Estar en condiciones y capacidad para acudir a realizar trabajos, en el día, hora, y lugar que se le necesite;
- c) Abstenerse de participar en actividades remuneradas o no, fuera de la Comisión Nacional de Emergencia que le impidan cumplir la obligación contraída en su condición de servidor público en disponibilidad.
- d) Reportarse al Departamento de Comunicaciones indicando su disposición a partir de la declaratoria de la alerta verde, aunque no se encuentre en su rol de disponibilidad.

Artículo 10. El régimen de disponibilidad no es excluyente de los rubros correspondientes a Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional.

Artículo 11. El régimen de disponibilidad es incompatible con el pago de tiempo extraordinario en el periodo de disponibilidad.

Artículo 12. El pago de la compensación económica por disponibilidad no crea en favor de quien lo recibe derechos adquiridos, dado que su otorgamiento es con base en circunstancias particulares y excepcionales de tiempo y lugar que están sujetas a variación.

Artículo 13. El personal de la Comisión Nacional de Emergencia, que estuviere en el régimen anterior a este, pasará a formar parte del presente reglamento, previo análisis del Comité, el cual resolverá sobre la necesidad de permanencia de los funcionarios así como los ajustes que puedan requerirse .

Artículo 14. El Comité a que se refiere el artículo 6° quedará instalado a partir de la publicación del presente Reglamento.

Artículo 15. Rige a partir de su publicación

PUBLIQUESE

Dado en la Presidencia de la República. San José-----

El Presidente de la República; José María Figueres Olsen. El Ministro de Obras Públicas y Transportes; Rodolfo Silva Vargas.