

ACUERDO N°. 2493-DH

LA DEFENSORA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en los artículos 2 y 11 de la Ley n° 7319 del 17 de noviembre de 1992 Ley de la Defensoría de los Habitantes, y de conformidad con lo que establecen los artículos 9, inciso e) y f), 22, 24 y 66 del Decreto Ejecutivo N° 22266-J del 15 de junio de 1993, Reglamento del Defensor de los Habitantes de la República. **Considerando.** I. Que el artículo 103 inciso primero de la Ley General de la Administración Pública establece que la persona jerarca o superior jerárquico tendrá la posibilidad de organizar la Administración a su ramo mediante reglamentos de organización y de servicio. II. Que el Decreto Ejecutivo n° 22266 del 15 de junio de 1992, Reglamento a la Ley de creación de la Defensoría de los Habitantes, señala en su artículo 9 que el o la Defensora de los Habitantes, como máxima autoridad en la institución, le corresponde la organización, ejecución y desarrollo de las funciones y disposiciones contenidas en la ley, dentro de estas potestades asignadas se otorga: "(...)Artículo 9º- *Funciones del Defensor de los Habitantes de la República ...e) Dirigir y coordinar el funcionamiento de la institución f) Emitir los reglamentos, instructivos, manuales y demás disposiciones e instrumentos técnicos que sean necesarios y específicamente, el Reglamento Autónomo de Organización y el Reglamento Autónomo de Servicios. (...)*". III. Que el Reglamento Autónomo de Servicio constituye el instrumento normativo por excelencia, para regular las relaciones laborales del funcionariado con la entidad a la cual presta sus servicios, como una vía para asegurar sus derechos y resguardar el fin público que se brinda. IV. Que la doctrina ha reconocido la potestad con que cuentan las entidades, que conforman la Administración Pública, para fijar su organización y prestación del servicio para la debida consecución de sus fines, al respecto ha señalado el jurista Eduardo Ortiz Ortiz: "*Todo ente tiene potestad para darse su organización propia, aunque la ley no le confiera expresamente tal potestad... La potestad de autoorganización corresponde al jerarca del ente. Se trata de un instrumento necesario para el desarrollo de una función administrativa. Evidentemente esta potestad comprende la de organizar el modo de prestación del servicio o de ejercicio de la función pública encomendados. El modo y régimen de la actividad es materia librada a la discrecionalidad reguladora del jerarca (del ente) respectivo. En uso de esa potestad, el ente puede crear los órganos internos necesarios y darse el régimen interior de sus despachos.... La potestad de auto-organización tiene dos límites fundamentales: a. Está supeditada a la ley. Aunque no emana de la ley expresa, no puede contrariarla... Está supeditada al carácter obligatorio de la competencia cuyo ejercicio se trata de organizar...*" (Ortiz Ortiz, Eduardo, Tesis de Derecho Administrativo, Tomo I, Editorial Stradtman, 2002, pag. 385). V. Que el Estatuto Autónomo de Servicio vigente en la Defensoría de los Habitantes, fue suscrito mediante Acuerdo N° 600-DH de fecha 20 de diciembre de 2001, disponiendo de manera general el régimen estatutario primordial que cubre a las y los servidores de la institución. VI. Que durante los últimos 20 años se han efectuado diversas reformas al Estatuto Autónomo de Servicios institucional, con el fin de ajustarlo a los requerimientos o variaciones normativas que se han generado, lo que ha ocasionado que dentro de la función administrativa propia se cuente con incerteza en cuanto a su aplicación, en razón de diversas versiones que se pueda contener, así como la constante utilización de norma supletoria para llenar sus lagunas, y desactualizaciones sin la existencia de un consolidado como tal que brinde certeza en su aplicación. VII. Que la variación en el ordenamiento jurídico nacional incide de manera directa en las disposiciones contenidas en el Estatuto Autónomo de Servicio vigente, lo cual hace necesario integrarlo con estos preceptos legales, en el marco de homogenización de la normativa aplicables al empleo público costarricense. VIII. Que los procesos y actividades administrativas institucionales que se realizan en la Defensoría de los Habitantes deben regirse por reglas y procedimientos uniformes y oficiales que se ajusten a las necesidades del funcionariado, que garantice sus derechos laborales, se brinde seguridad jurídica en su relación estatutaria y aplicación sustantiva de la reglamentación interna. IX. Que desde el Despacho de la Jerarca se han definido líneas de acción para que la Defensoría sea una institución más eficiente, pertinente y moderna en atención a su rol de Institución Nacional de Derechos Humanos. X. Que Estatuto Autónomo de Servicios vigente debe de ser actualizado para mejorar la eficiencia, eficacia, agilidad y oportunidad de las diferentes decisiones que son tomadas desde el Despacho Institucional en especial la resolutoria que le es atinente al funcionarias, así como la también efectuada por el Departamento de Recursos Humanos en atención a las gestiones que le son solicitadas por los y las servidoras en atención a reclamaciones propias de la relación laboral o prerrogativas ahí contenidas. XI. Que la revisión y actualización del nuevo Estatuto

Autónomo de Servicio conlleva la incorporación de las reformas introducidas por la Reforma Procesal Laboral, Ley para el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, la Ley Marco de Empleo Público principalmente, en lo que le es aplicables, y se efectuó su adecuación al Estatuto del Servicio Civil. **Por lo tanto, ACUERDA. ÚNICO.** — Dictar el presente Estatuto Autónomo de Servicio de la Defensoría de los Habitantes de la República, y cuyo texto se leerá de la siguiente forma: **ESTATUTO AUTÓNOMO DE SERVICIO DE LA DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES**

CAPÍTULO I. Disposiciones generales. Artículo 1.-De las fuentes normativas. Se emite el presente Estatuto Autónomo de Servicios, en adelante denominado "Estatuto", para regular las relaciones internas de servicio entre la Defensoría de los Habitantes de la República y sus servidores (as), en atención a la gestión del recurso humano y el servicio público brindado. Ante ausencia normativa en la Ley de la Defensoría de los Habitantes y su Reglamento o el presente Estatuto, se tendrá como regulación supletoria, en el siguiente orden, Constitución Política, Convenios Internacionales y Normas de la Comunidad Centroamericana, Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y demás ordenanzas de orden público. En materia laboral, se tendrá como legislación supletoria lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento. **Artículo 2.- Del jerarca.** Para los efectos de este Estatuto se entenderá que la persona jerarca es el Defensor (a) de los Habitantes; quien ejerce la representación judicial y extrajudicial de la institución. **Artículo 3.-De los servidores (as).** Para todos los efectos del presente Estatuto, se entenderá por servidor (a) a toda persona física que preste a la Defensoría de los Habitantes de la República sus servicios, se encuentre nombrada por acuerdo formal bajo las disposiciones de este Estatuto y por la Ley de la Defensoría de los Habitantes y que reciba una remuneración salarial como contraprestación, a nombre y por cuenta del Estado. Los servidores (as) regulares son aquellos que ocupan puestos en propiedad en la institución, mientras que los interinos (as) son las personas nombradas para reemplazar temporalmente a un servidor (a) regular, por cualquier causa de suspensión de la relación de servicio o para ocupar una plaza vacante. No habrá relación de servicio con el funcionario de hecho, ni con los trabajadores (as) de las personas jurídicas, ni con las personas físicas que contraten administrativamente con la Defensoría de los Habitantes. A efectos del presente Estatuto considérense equivalentes los términos "funcionario (a) público", "servidor (a) público (a)", "empleado (a) público " y demás similares. **Artículo 4.- Expediente personal.** La Defensoría de los Habitantes, por medio del Departamento de Recursos Humanos, deberá llevar un expediente personal de cada uno de sus servidores (as), en el que se custodiará los datos y documentos relativos al historial de servicio y del cual se generarán las constancias y certificaciones que el funcionariado, así como terceros legitimados, requieran. El expediente personal, deberá incluir, además, las calificaciones de desempeño anuales, resoluciones derivadas del régimen disciplinario, acuerdos que refieran a movimientos en la relación del servicio del personal. Será responsable toda persona funcionaria de la institución de, mantener actualizado su expediente personal con los documentos, atestados y restante información laboral que considere necesaria, esto cuando no sean generados por la propia Defensoría de los Habitantes, cuyo caso serán monitoreados e incorporados de oficio, por parte del Departamento de Recursos Humanos. En atención al acceso del expediente personal del funcionariado se estará a lo dispuesto en el Protocolo de Actuación para el Manejo de Datos Sensibles y de Acceso Restringido.

CAPÍTULO II. De la relación de servicio. Artículo 5.-De la Carrera Defensoril. Habrá una carrera administrativa dentro de la Defensoría de los Habitantes denominada "Carrera Defensoril", como un medio para permitir el acceso del personal a puestos laborales dentro de la Defensoría de los Habitantes. Esta tendrá como finalidad, regular por medio de concurso de antecedentes y oposición, los ascensos y nombramientos del personal, con excepción de los cargos de Defensor (a) y Defensor (a) Adjunto (a) y los cargos denominados de confianza conteste con la legislación aplicable. **Artículo 6.-Del procedimiento de Selección y Nombramiento.** Con el propósito de demostrar su idoneidad, los y las aspirantes a un puesto en la Defensoría de los Habitantes deberán ajustarse a los procedimientos establecidos en el Estatuto de Selección, Nombramientos en Propiedad e interinos y ascensos de la Defensoría de los Habitantes (Acuerdo n° 1978), sus reformas y normativa aplicable. No podrán ingresar a laborar en la Defensoría de los Habitantes, quienes estén ligados (as) en ningún grado por parentesco - consanguinidad o afinidad - en línea directa o colateral hasta tercer grado con funcionarios (as). **Artículo 7.-De la modalidad de nombramiento.** La relación de servicio podrá establecerse mediante contrato por tiempo indeterminado, a plazo fijo u obra determinada. Se entenderá por: (a) Nombramiento por tiempo indeterminado aquel que tiene por objeto desarrollar las actividades propias, permanentes y todas aquellas indispensables para la adecuada prestación del servicio de la Defensoría de los

Habitantes. (b) Nombramiento a plazo fijo u obra determinada aquel en el cual el trabajador sea nombrado para prestar sus servicios por un período u obra determinada, cuya iniciación y terminación se conocen previamente. Podrá nombrarse a un servidor (a) bajo esta modalidad, para sustituir a otro (a) con motivo de licencia, enfermedad o riesgo profesional o para la realización de trabajos que, aunque se consideren del objeto propio de las actividades normales de la Defensoría de los Habitantes, son extraordinarios desde el punto de vista de la urgencia o especificidad con que tienen que ser realizados. Esta modalidad de contratación, de acuerdo con el Código de Trabajo, podrá darse igualmente en aquellos casos no repetitivos en que su contratación resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios u obra que se vaya a realizar. En atención de la continuidad y satisfacción del servicio público. **Artículo 8.-De los nombramientos en general** Para ocupar un puesto dentro de la Defensoría de los Habitantes, toda persona oferente, deberá someterse a los concursos, evaluaciones, entrevista, así como valoración requisitos académicos y legales exigidos por el Manual Descriptivo de Puestos, con el objetivo de verificar que la persona reúna las condiciones de idoneidad, requerida para el desempeño exitoso del cargo. En los casos en que proceda el nombramiento de personal, sea este interino o en propiedad, se exigirá al aspirante una declaración jurada con el fin de verificar que se haya cumplido con lo establecido en el transitorio X de la Ley N° 6955 y sus reformas. Se reservará un cupo del cinco por ciento (5%) de las vacantes para ser cubiertas entre personas que presenten alguna discapacidad, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, según se defina en el Manual de Puestos vigente. No podrán nombrar a familiares dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad del Defensor (a) de los Habitantes y el Defensor (a) Adjunto (a) de los Habitantes, incluyendo a su cónyuge, pareja en unión de hecho jurídicamente reconocida, o ante un vínculo sentimental de pareja; así como deberán abstenerse de solicitar el nombramiento de los sujetos antes señalados, para ocupar cualquier otro alto cargo. Igualmente, esta prohibición recae sobre los titulares subordinados y quienes conformen comisiones evaluadoras en procedimientos de selección de personal, los cuales no podrán recomendar el nombramiento de las personas en los mismos términos aquí señalados. Al momento de su presentación de oferta para laborar en la Defensoría de los Habitantes, sea un nombramiento interino o en propiedad, la persona interesada deberá declarar bajo la fe de juramento, si tiene vínculo familiar con una persona funcionaria de la institución dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, incluyendo a su cónyuge, pareja en unión de hecho jurídicamente reconocida, o ante un vínculo sentimental de pareja. **Artículo 9º-De los nombramientos interinos.** Se considerarán servidores interinos los que fueren nombrados para reemplazar temporalmente a un servidor regular, por cualquier causa de suspensión de la relación de servicio, o bien si la plaza laboral se encuentra vacante. Todo servidor(a) interino(a) deberá cumplir con los requisitos de idoneidad, tareas y actividades definidos en el Manual de Puestos vigente, previa demostración y constatación. Cuando la sustitución temporal del servidor regular se genere un ascenso, este tendrá el carácter de interino o temporal, lo mismo que los demás movimientos acordados para reemplazar al servidor que origine los nombramientos. Todo contrato que celebre la Defensoría de los Habitantes con los servidores (as) interinos (as) serán por tiempo determinado o a plazo fijo y los mismos terminarán sin ninguna responsabilidad para la institución al cesar en sus funciones, más allá de lo que defina el ordenamiento jurídico. El sólo transcurso del tiempo no implica que el interino deba ser nombrado en el puesto en el cual se desempeña ya que la estabilidad de la relación de servicio se realizará según los procedimientos que se establecen en la normativa interna aplicables a la materia de concurso de antecedentes. **Artículo 10º-De los nombramientos en propiedad.** Se considerarán servidores (as) en propiedad a quienes fueren nombrados (as) a través de un concurso interno o externo, cuyo nombramiento genera estabilidad en la plaza que pasa a ocupar, bajo un contrato por término indefinido. Los nombramientos en propiedad para ocupar las plazas que se encuentren vacantes se llevarán a cabo según el procedimiento establecido en el Estatuto de selección, ascensos y nombramientos de la Defensoría de los Habitantes (Acuerdo n° 1978), sus reformas y demás normativa aplicable, los cuales deben asentarse en acuerdo suscrito por el o la jerarca. **Artículo 11.-De los concursos de antecedentes.** Se entiende por concurso de antecedentes la participación de al menos una persona en el procedimiento establecido para llenar las plazas vacantes de la institución, el cual debe tomar en consideración los procedimientos y requisitos establecidos en la normativa interna, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del presente Estatuto.

Artículo 12.-Del período de prueba. El período de prueba tanto para los nuevos nombramientos interinos como en propiedad es hasta por un lapso de tres meses. La jefatura inmediata comunicará al Departamento de Recursos Humanos su recomendación según se establece en el presente Estatuto. En este período cualquiera de las partes puede dar por terminado el nombramiento sin responsabilidad. Para los efectos de su cómputo, se entenderá interrumpido por la cesación transitoria del servicio que por cualquier causa implique la no prestación del mismo. A juicio de la Administración podrá ser aplicable el período de prueba en los ascensos, traslados o permutas, en que así convenga para garantizar mejor el servicio público. En tales casos, el servidor gozará de licencia de su puesto anterior durante el tiempo que dure dicho período de prueba, el cual será aplicable también a su sustituto. Mediante acuerdo o comunicación oficial, emanado por el/la jerarca institucional y en atención al interés público, podrá aplicarse un período de prueba con un menor plazo a los tres meses.

Artículo 13.-De las causas de terminación de la relación de servicio. La relación de servicio de los funcionarios (as) con la institución podrá finalizar por violación a las obligaciones y prohibiciones consagradas en el presente estatuto y la demás normativa de aplicación interna o supletoria que rige el accionar de la institución, conteste con el debido proceso y derecho de defensa, así como terminación del nombramiento temporal conforme a la legislación vigente. Igualmente, la relación de servicio con la Defensoría de los Habitantes podrá terminar por causas objetivas como son el acogerse a la jubilación, por un procedimiento de restructuración o por cualquier otro mandato legal que determine la supresión de plazas.

Artículo 14.- De la renuncia y el preaviso: Cuando la persona funcionaria, de manera voluntaria, decida poner fin a la relación de servicio por medio de una renuncia con la Defensoría de los Habitantes, deberá de manera escrita comunicar su decisión ante el Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo con el plazo establecido en el artículo 28 del Código de Trabajo. Cuando la persona funcionaria no comunique la terminación de la relación laboral de acuerdo con los plazos indicados, se procederá a establecer ante la sede judicial el cobro correspondiente. Para determinar la viabilidad de acudir ante las instancias judiciales para proceder con el cobro por concepto de preaviso, el Departamento de Recursos Humanos pondrá en conocimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos el monto correspondiente para que se realicen los cálculos respectivos y se decida sobre la procedencia de la acción judicial. Lo anterior deberá efectuarse en plazo no mayor al mes para evitar prescripción del derecho. Queda prohibido la retención de dicho monto del total que le corresponde a esta persona, ahora ex funcionaria, por concepto de prestaciones legales.

Artículo 15.-De la estabilidad laboral y relaciones de pareja dentro de la función pública. Las personas servidoras de la Defensoría de los Habitantes de la República nombradas en propiedad y que hayan aprobado el período de prueba, gozarán de estabilidad laboral y no podrán ser removidos sino por justa causa, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. La estabilidad laboral no se verá afectada en caso de matrimonio, unión de hecho jurídicamente reconocida, o ante un ligamen de pareja entre servidores (as) de la Defensoría de los Habitantes. Sin embargo, deberán informar al superior jerárquico sobre la situación, cuando las personas funcionarias laboren en la misma unidad administrativa y exista una relación de jerarquía entre ellos; la Administración, en su condición de empleador, debe bajo acto motivado, tomar acciones preventivas trasladando de alguno de ellos a otra área, a fin de que la relación iniciada en el lugar de trabajo no comprometa el deber de probidad, la imparcialidad, así como que se evite la existencia de conflictos de intereses en el desempeño de sus funciones. Todos ellos, principios éticos que también son de fundamental importancia y que gozan a su vez de rango legal.

CAPÍTULO III, De los derechos y deberes de los funcionarios (as), Artículo 16. – La persona servidora tendrá derecho a: Se le brinde los medios y facilidades necesarias para que pueda efectuar las labores a su cargo, con el alto grado de eficiencia que se le pide. a) La información para comprender las tareas y actividades que se realizan y los objetivos que se buscan, así como las responsabilidades. b) Recibir las instrucciones y explicaciones adecuadas para definir las responsabilidades y la posición de cada uno dentro de la organización funcional. c) Contar con las medidas mínimas de seguridad laboral, para prevenir accidentes durante la prestación del servicio. d) Recibir una identificación como servidor(a) de la institución. e) Recibir instrucciones claras sobre sus labores y responsabilidades. f) Tener igualdad de condiciones, las mismas medidas disciplinarias de sus compañeros (as), los mismos derechos y consideraciones, derecho a su mejoramiento, ascenso y mayor retribución salarial, cuando así le corresponda. Ser atendido en sus sugerencias sobre lo que crea conveniente para el mejor desempeño de su trabajo y en general, todo aquello que estimule la iniciativa personal, la eficiencia y el

mejoramiento de las condiciones de trabajo. a) Ejercer su derecho de defensa ante la presentación de quejas en su contra por su actuación, o se le acusare de cometer faltas. b) Tener oportunidad para capacitarse y especializarse, haciendo uso de las facilidades que en determinados casos pueda ofrecer la institución, tales como becas o cursos especiales. c) Conocer y recurrir ante las instancias respectivas la evaluación de sus superiores en relación con su labor y actuación. d) Contar con el tiempo necesario dentro de la jornada laboral para organizar y preparar material cuando figuren como capacitadores o expositores, así como para efectuar las evaluaciones e informes exigidos. e) Los servidores (as) en ningún caso podrán quedar en inferioridad de condiciones a las establecidas en las leyes de trabajo y en el Estatuto de Servicio Civil. **Artículo 17.-De las obligaciones de los servidores.** Son obligaciones de los servidores (as) de la Defensoría de los Habitantes las siguientes: a) Cumplir la jornada de trabajo que este Estatuto establece. b) Asistir puntualmente a su lugar de trabajo todos los días hábiles y los demás días que por circunstancias especiales el servicio lo requiera, de conformidad con los distintos horarios aplicables y aprobados por la administración de manera previa. Además, deberá el/la servidor presentarse a su lugar de trabajo, en caso que así se requiera en cumplimiento de la normativa vigente y aplicable al teletrabajo. c) Ejecutar su trabajo con capacidad, dedicación y diligencia para el mejor desempeño de sus funciones y utilizando las técnicas y procedimientos correspondientes. d) Atender con diligencia, afán de servicio, corrección y cortesía a sus jefaturas, colaboradores, compañeros de trabajo y habitantes. e) Atender habitantes cuando las necesidades de la institución así lo requieran. f) Cuidar el equipo, mobiliario y útiles al servicio de la Defensoría, no emplearlos para trabajos ajenos a los propios de ésta e informar de cualquier daño o desperfecto en ellos. g) Mantener la disciplina y buenas costumbres dentro y fuera del lugar de trabajo, durante la jornada laboral, con el fin de no afectar la imagen de la Institución y no comprometerla con actuaciones inadecuadas. h) Denunciar ante la instancia correspondiente sin demora cualquier irregularidad institucional de la que tuviera conocimiento, para la correcta marcha de la Defensoría y de las atribuciones de ésta. i) Guardar absoluta discreción y confidencialidad sobre los asuntos relacionados con su trabajo, sin perjuicio de la obligación de denunciar a través de la institución, o directamente, los hechos incorrectos o delictivos que lleguen a su conocimiento. j) Asistir a las conferencias, reuniones y eventos de capacitación a que fueren convocados dentro de la jornada laboral, siempre que no exista causa justa que se lo impida, asimismo, deberá entregar en el Departamento de Archivo y Correspondencia el material original que le entreguen en dichas actividades. k) Solicitar autorización a la jefatura inmediata antes de salir del centro de trabajo para atender cualquier asunto oficial o personal y reportar el lugar en que se encontrará. l) Informar a la jefatura inmediata, lo antes posible, verbalmente o por escrito, la causa que le impide asistir a su trabajo. ll) Acatar las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. m) Asistir a laborar con una adecuada presentación personal. n) Llevar consigo el carné de identificación en todo momento e identificarse con los habitantes que utilizan los servicios de la institución. o) Prestar temporalmente sus servicios fuera de la sede de la Defensoría cuando las funciones de la institución así lo exigieren. p) Aportar al Departamento de Recursos Humanos la información personal que sea requerida y notificar a éste departamento cualquier variación de la misma. q) Cumplir las demás obligaciones que se establecen en la Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República y su Reglamento, en el presente Estatuto Autónomo y en las demás directrices que emita el Defensor (a) de los Habitantes y demás disposiciones conexas. r) Vigilar que sus intereses privados no afecten las funciones, la confianza y credibilidad institucional. Deberá evitar colocarse en situaciones de conflictos de interés 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 Defensoría de los Habitantes. s) Informar formalmente a su instancia superior jerárquica, sobre los intereses privados, que sean potencialmente generadores de incompatibilidad propias o a favor de terceros, que deriven conflictos de interés en el ejercicio de sus funciones, de manera transparente, oportuna y oficiosa. t) Informar de las situaciones sobrevinientes de parentescos por afinidad hasta tercer grado. **Artículo 18.-De las obligaciones de Directores (as) y Jefes (as) de Departamento.** Los servidores (as) que tengan bajo su responsabilidad la administración o supervisión de personal, tendrán las siguientes obligaciones: a) Orientar y supervisar las labores de todos los servidores (as) que están bajo su responsabilidad. Igualmente velar por el respeto, equidad, adecuada comunicación y cordialidad dentro de la dependencia a su cargo. b) Informar regularmente a su superior sobre la marcha del trabajo y en forma inmediata cuando ocurra un

hecho que requiera pronta atención. c) Cuidar la disciplina, asistencia y puntualidad de sus subalternos bajo su responsabilidad e informar a su superior y al Departamento de Recursos Humanos las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten. d) Vigilar y motivar a los funcionarios (as) que tiene a cargo para que hagan buen uso del equipo, materiales, mobiliario, licencias de uso informático, correos electrónicos, acceso a Internet y todo el activo institucional. e) Estar atentos a que los servidores (as) lleven al día y en debida forma el trabajo que les ha sido asignado y tomar las medidas pertinentes para que las labores se efectúen eficientemente y sin retrasos. f) Dictar las disposiciones necesarias para el orden y el trabajo de la Dirección o Departamento bajo su cargo. g) Evaluar en forma objetiva al personal a su cargo, según la normativa de evaluación del desempeño vigente. g) Supervisar con especial atención a los servidores (as) de reciente ingreso, en los aspectos propios del desempeño de sus funciones h) Velar porque los servidores (as) no acumulen sus vacaciones. Para ello debe velar por el cumplimiento del plan institucional de vacaciones y que el mismo no interfiera con los programas de trabajo. i) Presentar anualmente la declaración jurada ante la Contraloría General de la República, de conformidad con la Ley de Enriquecimiento Ilícito. j) Solicitar autorización al Defensor (a) de los Habitantes cuando ocurran cambios en las tareas y responsabilidades de los funcionarios su cargo para que éste (a) decida si éstas deben consolidarse o volver al estado original. k) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo que le impone éste Estatuto y la demás normativa vigente. **Artículo 19.-De las prohibiciones.** Además de las consignadas en la Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República y su Reglamento, este Estatuto, la demás normativa que emita el Defensor (a) en el ejercicio de sus competencias y las demás disposiciones conexas, está prohibido a los servidores (as) de la Defensoría: a) Abandonar el trabajo en horas laborales sin causa justificada, licencia o permiso del patrono o distraer tiempo de sus horas de trabajo para dedicarse a asuntos de cualquier naturaleza ajenos al quehacer de la institución. b) Devengar dos o más sueldos, ya sea a cargo de la Administración Pública o bien consultorías de carácter público o privado, remuneradas o no; con la excepción de la docencia o investigación universitaria, siempre que no exista superposición horaria, ni conflicto de intereses. En concatenación, la autorización alcanzará un máximo de un medio de tiempo, fuera de la jornada laboral. c) Ocupar útiles, papelería, máquinas, teléfonos y equipos de oficina o cualquier otra herramienta de trabajo en beneficio propio o de terceros. Salvo lo dispuesto en el Estatuto para la Adjudicación de Becas y Subsidios para Estudios y Capacitación de Servidores/as. d) Sacar de la oficina documentos y equipo, aún para dar cumplimiento a labores de la oficina, sin permiso de su superior. Toda salida de activos deberá hacerse mediante el procedimiento establecido por el Departamento de Proveeduría y Servicios Generales. e) Recibir dádivas, obsequios, premios, recompensas, o cualquier otro emolumento, honorario, estipendio, salario o beneficio por parte de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, en razón del cumplimiento de sus funciones o con ocasión de éstas, en el país o fuera de él; salvo los casos que admita la Ley. f) Ocuparse de negocios o actividades incompatibles con su condición de servidor (a) de la Defensoría. g) Se prohíbe la introducción, venta o uso de bebidas alcohólicas, drogas, enervantes y estimulantes, en los centros de trabajo, así como presentarse al trabajo en estado de embriaguez u otra condición análoga. h) Hacer colectas, rifas, ventas, cobros y actividades similares dentro de las instalaciones de la Defensoría, salvo los casos autorizados. I) Aceptar honorarios o algún tipo de regalía o remuneración por 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, con la única excepción de aquellos gastos y servicios en los que incurra o asuma la organización externa, para su celebración, mismos que bajo ningún motivo se podrán cobrar o liquidar ante la Defensoría de los Habitantes, salvo la suscripción de la póliza de seguro; el cual, cuando así lo amerite, lo sufragará la institución (DHR). J) Confeccionar cartas de recomendación personal, haciendo uso del cargo, en beneficio de terceros o de grupos específicos, con la excepción propia de aquellos informes declarativos de hechos objetivos con fines laborales internos, así como, descripciones en atención de asuntos académicos. K) Realizar actos contrarios a la ley, a la moral y a las buenas costumbres. L) Dedicarse a trabajos o discusiones de carácter político-electoral durante las horas laborales, usar su cargo para beneficiar a un partido político, intervenir de forma activa -en cualquier tiempo- en la vida interna de un partido político y participar en sus eventos político-electorales (Tribunal Supremo de Elecciones N° 8080-E8-2017 de las 12:28 horas del 25 de febrero de 2014). M) Fumar dentro del recinto de la institución y dentro de los vehículos oficiales, según la Ley N° 7501. N) Portar armas de fuego o punzocortantes durante las horas de labor, excepto en los

casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se tratare de instrumentos que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo. O) La exhibición de material pornográfico en cualquier lugar de la institución o utilizar el equipo de cómputo y los servicios de comunicación de la institución para acceder, observar o reproducir material pornográfico. P) Conocer, resolver o tramitar asuntos que el funcionario o funcionaria haya resuelto durante el tiempo que disfrutó de una licencia sin goce de salario para trabajar en otra institución del sector público, y que pudieran generar conflicto de intereses respecto a las funciones que lleva adelante en la Defensoría. Q) Incurrir en conflicto de intereses, el cual surge cuando el funcionario/a) de la Defensoría, actúa en función un interés personal o de terceros, al utilizar su cargo con propósitos privados, motivo por el cual se deberán evitar relaciones y actos que impliquen poner en riesgo su objetividad, transparencia, imparcialidad e independencia de criterio o que puedan suscitar dudas razonables acerca de su objetividad. R) Se consideran intereses personales, los establecidos en la legislación ordinaria, con especial sujeción con lo dispuesto en el Código Procesal Civil, en atención de las causales de impedimento.

- i. Los intereses propios.
- ii. Los intereses familiares, incluyendo los de su cónyuge, pareja en unión de hecho jurídicamente reconocida, o ante un vínculo sentimental y parientes dentro del tercero grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
- iii. Los de las personas con quien tenga un litigio pendiente o verificado en los dos años precedentes.
- iv. Los de las personas con quien tenga amistad íntima o enemistad manifiesta.
- v. Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que el alto cargo haya estado vinculado por una relación laboral o profesional de cualquier tipo en el año anterior al nombramiento.
- vi. Los de personas jurídicas a las que los familiares comprendidos en punto ii, estén vinculados por una relación laboral o profesional de cualquier tipo, siempre que la misma implique el ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento y/o administración.
- vii. Cualquier otra actividad donde se comprometa la imparcialidad y objetividad del servidor o servidora. S) El funcionario (a) de la Defensoría de los Habitantes debe abstenerse razonablemente de participar en cualquier actividad pública, familiar o privada en general, donde pueda existir un conflicto de intereses con respecto a su investidura de servidor público, sea porque puede comprometer su criterio, ocasionar dudas sobre su probidad e imparcialidad a una persona razonablemente objetiva, entre otros. T) Aceptar un trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada por parte de personas físicas, entidades públicas o privadas, por su condición de funcionario (a) de la Defensoría. V) Se prohíbe toda discriminación en el trabajo por razones de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, condición de salud, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación. Asimismo, deberán someterse a las mismas condiciones o exigencias previstas y en igualdad de condiciones, con respecto a las demás personas habitantes que solicitan la prestación de servicios en las instituciones, especialmente aquellas bajo control y fiscalización de la Defensoría de los Habitantes. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente capítulo, se sancionarán de conformidad con la gravedad de la falta, según lo establecido en el capítulo de sanciones. La violación debidamente comprobada a los incisos n) o) p) y u), se considerarán para todos los efectos como faltas graves. **CAPÍTULO IV. De la jornada de trabajo. Artículo 20.-De la jornada de trabajo.** Dada la naturaleza e importancia de las funciones de la institución, se establece una jornada de trabajo de ocho horas diarias, de lunes a viernes, la cual iniciará a las ocho horas y finalizará a las dieciséis horas. Asimismo, la institución dispondrá para sus funcionarios/as distintas modalidades horarias, a efectos de mejorar la prestación y cobertura del servicio. Dicha jornada se dividirá en dos medias jornadas, con una hora para almuerzo intermedia que no se contabilizará dentro de la jornada diaria, misma que se coordinará con la jefatura inmediata en atención de la continuidad de la prestación del servicio. Si bien la jornada semanal será de cuarenta horas, cuando por circunstancias especiales del servicio así se requiera, por resolución motivada del Defensor (a) de los Habitantes, los servidores (as) tendrán el deber de laborar fuera de esa jornada hasta por un máximo de cuarenta y ocho horas, las cuales no serán computadas como horas extra. Con excepción de las situaciones reguladas por motivos de capacitación, estudios formales o cualquiera otra que establezca la normativa vigente, no podrán concederse permisos para trabajar menos horas de la jornada ordinaria diaria o semanal. Se exceptúan de las restricciones estipuladas en este capítulo, las licencias que se concedan sin goce de salario, salvo cuando se fundamenten en lo establecido en

la reglamentación interna sobre becas y otras facilidades. En atención a las mujeres en periodo de lactancia se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 97 del Código de Trabajo. **Artículo 21.-Del horario de servicio.** La Defensoría de los Habitantes brindará servicio al público de forma continua de las ocho horas a las dieciséis horas. El Defensor (a) de los Habitantes, podrá mediante acuerdo modificar temporalmente los horarios establecidos en este Estatuto, para garantizar el buen servicio o cuando concurren circunstancias especiales así lo justifiquen. Son hábiles para el trabajo, todos los días del año, excepto los feriados señalados en la ley y los días de descanso, con las excepciones contenidas en el Código de Trabajo. **Artículo 22.-De las horas extra.** Previa autorización vía acuerdo del Defensor (a) de los Habitantes, cuando se requiera prestar servicio fuera de la jornada ordinaria, quienes ejercen funciones de jefatura podrán solicitar a las personas servidora, que se labore horas extra remuneradas, con apego a los límites que indica la ley. Para el supuesto señalado en el párrafo anterior, la jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas al día. No se reconocerá como jornada extraordinaria aquella que no hubiese sido autorizada previamente, por medio del procedimiento administrativo de verificación presupuestaria y aprobación jerárquica. Tampoco se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria. Los funcionarios (as) de confianza, no podrán recibir remuneración alguna por concepto de horas extra. **CAPÍTULO V. Del registro y control de asistencia. Artículo 23.-Del control de asistencia.** Los Directores (as), Jefes (as) serán responsables de velar por que se cumplan fielmente, en todos los casos, los horarios de trabajo y de descanso que establece el presente Estatuto. Es responsabilidad de toda persona funcionaria, informar a su jefatura inmediata, de manera verbal o escrita, la existencia de una causal que le impida asistir a sus labores, o efectuarlas bajo modalidad virtual, por ninguna razón -salvo la de fuerza mayor- deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para notificarlo. Las ausencias al trabajo por enfermedad deberá justificarlas el servidor incapacitado con certificación emitida por médico de empresa, cuando sean menor a cinco días, la Caja Costarricense de Seguro Social, cuando sea mayor a cinco días, o en el Instituto Nacional de Seguros, cuando refiera a accidentes o riesgos del trabajo. **Artículo 24.-Del ingreso a la institución en días y horas inhábiles.** Todo servidor (a) deberá registrar y comunicar personalmente al guarda de seguridad su ingreso y salida de las instalaciones de la Defensoría de los Habitantes en días y horas no hábiles. Para tales efectos, la persona a cargo de la seguridad, llevará un registro de ingresos y salidas, en el que constará el nombre y la firma de la persona funcionaria, en atención al Protocolo de Seguridad dispuesto para tales efectos. **CAPÍTULO VI. De las ausencias y abandono del trabajo. Artículo 25.-De las ausencias.** Se considera ausencia, la inasistencia injustificada por un día completo de labor o una llegada tardía por un lapso igual o superior a media jornada sin justificación alguna. **Artículo 26.-De la justificación de ausencias.** La persona servidora deberá notificar a su superior inmediato la causa de su ausencia al trabajo en el mismo día en que ésta ocurra, para ello podrá utilizar los medios formales o informales de comunicación. Sólo en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas que lo justifiquen, podrá notificar hasta el momento en que desaparezcan las causas que le impidieron hacerlo oportunamente. Sin perjuicio de lo anterior, estas ausencias se consignarán dentro del tercer día hábil posterior a la reincorporación del servidor (a) a su trabajo, lo cual se realizará a través del Registro de Asistencia dispuesto para tal efecto. Las justificaciones de las ausencias deben remitirse al Departamento de Recursos Humanos, con el correspondiente visto bueno de la jefatura inmediata. **Artículo 27.-De la justificación de ausencias por enfermedad.** Las justificaciones de ausencias por enfermedad deben ser acompañadas por el correspondiente certificado de incapacidad emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros, el médico de empresa y en casos calificados, por médicos particulares. No obstante, si la ausencia es hasta por un día, la justificación puede presentarse con el visto bueno de la jefatura inmediata. Los certificados médicos particulares se aceptarán como justificación de la ausencia hasta por tres días. **Artículo 28.-Del abandono de trabajo.** Se considerará que existe abandono del trabajo por parte del servidor (a) en los siguientes casos: a) Por ausentarse del lugar de trabajo sin causa justificada dentro de la jornada correspondiente. b) Por dejar de hacer de modo evidente, previamente comprobada, la labor que le ha sido encomendada, sin existir justificación, ordenanza superior u motivo de oportunidad para hacerlo. c) Por no utilizar las herramientas de trabajo facilitadas por el patrono para el desempeño cabal de sus labores y responsabilidades, en detrimento del servicio público. **CAPÍTULO VII. De los días feriados, de descanso y de las vacaciones. Artículo 29.-De los días feriados.** Se considerarán días

feriados aquellos que sean indicados por ley y los que el Poder Ejecutivo declare de asueto. Podrá trabajarse en los días no hábiles, siempre y cuando ello fuere necesario y según lo regulado en el artículo 151 del Código de Trabajo. Se garantiza al personal practicante de diversas religiones los días dispuesto para celebraciones propias de cada religión de acuerdo con los registros que para tal efecto mantiene el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y de acuerdo con las limitaciones señaladas en el Código de Trabajo. **Artículo 30.-De las vacaciones.** Todo servidor (a) de la Defensoría disfrutará de vacaciones anuales de conformidad con este Estatuto y el artículo 153 del Código de Trabajo. El tiempo trabajado en otras instituciones del sector público se tomará en cuenta para determinar la cantidad de días de vacaciones que le corresponde al servidor (a). En este caso se reconocerán los períodos anuales completos. Si hubiese trabajado fracciones en una o varias instituciones, el tiempo se sumará para determinar los años completos por reconocer. Según los años de servicio las vacaciones se computarán de la siguiente manera: a) Quince días hábiles, si ha laborado durante cincuenta semanas continuas, hasta que alcance los cinco años de servicio inclusive. b) Veinte días hábiles, si ha prestado servicio por más de seis años y hasta los diez inclusive. c) Veintiséis días hábiles, si ha trabajado por más de once años en adelante y hasta diecinueve inclusive. d) Treinta días hábiles si ha trabajado por más de veinte años. Las vacaciones son incompensables en dinero, salvo las excepciones del artículo 156 del Código de Trabajo. Si la relación de servicio finaliza antes de cumplirse las cincuenta semanas de trabajo continuo para el Estado, el servidor(a) podrá disfrutar de la proporción de vacaciones o recibir el pago correspondiente. El mismo derecho a vacaciones, pero en forma proporcional, adquieren los servidores (as) a quienes la acción de personal no les exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana. La administración no está facultada para autorizar a los funcionarios (as) el disfrute de días o períodos de vacaciones por adelantado, sin embargo, éste (a) podrá disfrutar de días proporcionales al tiempo laborado, cuando sea autorizado por el jefe respectivo por razones justificadas. Durante el período de vacaciones, los funcionarios (as) de la Defensoría cubiertos por el régimen de prohibición no podrán ejercer libremente su profesión o incurrir en actividades que puedan generar conflicto de intereses respecto de sus funciones como servidores públicos. La prestación efectiva de servicio, para efectos del cálculo de las vacaciones anuales, no será afectada por las licencias que se conceden a las personas servidoras por concepto de maternidad. Es entendido que la continuidad laboral no se afecta por las causas antes señaladas, de manera que el servidor mantiene a su favor el tiempo de servicios prestados antes de la suspensión mencionada. Para la determinación de los días hábiles se excluirán los sábados, domingos y demás feriados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo, y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo. La remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el sueldo correspondiente asignado, vigente a la fecha en que el servidor disfrute del descanso anual. **Artículo 31.-De las vacaciones proporcionales.** Las vacaciones proporcionales se calculan de la siguiente manera: a) Un día por cada mes trabajado en los casos en que el servidor (a) no haya cumplido con las cincuenta semanas de servicio. b) Uno punto veinticinco días por cada mes trabajado en los casos en que al servidor (a) le correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones. c) Uno punto sesenta y seis días por cada mes trabajado en los casos en que al servidor (a) le correspondiere disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones. d) Dos punto dieciséis días por cada mes trabajado en los casos en que al servidor (a) le correspondiere disfrutar de veintiséis días hábiles de vacaciones. e) Dos punto cinco días por cada mes trabajado en los casos en que al servidor (a) le correspondiere disfrutar de treinta días hábiles de vacaciones. **Artículo 32.-De la acumulación de vacaciones.** El periodo de vacaciones legales deberá ser disfrutado por la persona servidora, previa coordinación con la jefatura inmediata. Queda prohibido la acumulación de vacaciones, salvo cuando las necesidades del servicio público así lo requieran; no se podrá acumular más de un periodo de vacaciones. El Departamento de Recursos Humanos velará por la aplicación de esta normativa. De las vacaciones disfrutadas quedará constancia en el expediente personal del funcionario/a. **Artículo 33.-Del plan institucional de vacaciones.** El plan institucional de vacaciones lo elaborará el Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con los Directores (as) y Jefes (as) de Departamento. Los servidores (as) podrán disfrutar del que por normativa les corresponde. A la jefatura inmediata le corresponde la obligación de autorizar el goce de este derecho a sus subalternos, y disponer el momento en que éstos lo disfruten, con la intención de no afectar la continuidad y prestación del servicio público. En todo caso la solicitud de vacaciones debe presentarse de previo a su goce a través del sistema Integra, para el registro correspondiente. Salvo casos de fuerza mayor o de

necesidad notoria y comprobada, se autorizará la presentación posterior del documento que autoriza el disfrute de las vacaciones; siempre y cuando cuente con la autorización previa del superior. **Capítulo VIII. Remuneraciones e Incentivos. Artículo 34.- De los años de servicio en la Administración Pública.** Para todos los efectos legales, la Defensoría de los Habitantes, reconocerá a sus funcionarios (as) los años de servicio brindado de forma continua para el Estado, con independencia de la institución, órgano o empresa del Estado, de acuerdo con lo referido en el artículo 26 de la Ley de Salarios de la Administración Pública. Se entenderá que existe un rompimiento de la continuidad laboral luego de transcurrido el plazo de un mes calendario de no prestar servicios para el Estado. No interrumpirán la continuidad del trabajo, las licencias sin goce de salario ni los descansos. La suspensión del contrato no implica su terminación ni extingue los derechos y obligaciones que emanen de los mismos. Cuando la jornada no fuere completa, se reconocerá de manera proporcional con dicha jornada, con el fin de conceder los aumentos anuales que correspondan. Para ello, el funcionario (a) interesado (a) deberá aportar los documentos que a criterio del Departamento de Recursos Humanos sean pertinentes para demostrar las condiciones antes señaladas. **Artículo 35.-De la remuneración.** La remuneración de los servidores (as) estará integrado por el salario y demás incentivos según corresponda y de acuerdo con lo establecido en las leyes nacionales que sea de aplicación directa para la Defensoría de los Habitantes. De la remuneración total deben hacerse las deducciones obligatorias establecidas por ley y cualesquiera otros autorizados por el funcionario (a). No constituirá parte del salario el pago de gastos de viaje y transporte que se cancelará de conformidad con la reglamentación interna. Los incentivos, las compensaciones, los topes o las anualidades remunerados con la entrada en vigencia de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas n° 9635 del 3 de diciembre de 2018, son aplicados a futuro y no de forma retroactiva en perjuicio del funcionario o sus derechos patrimoniales ya consolidados. **Artículo 36.-De la modalidad de pago.** La Defensoría de los Habitantes pagará el salario de su personal de manera mensual con adelanto quincenal, de acuerdo con lo establecido en el calendario de pagos fijado por Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda. **Artículo 37.-De los incrementos salariales.** La Defensoría de los Habitantes reconocerá a los funcionarios (as) las revaloraciones salariales por incrementos en el costo de la vida por los medios correspondientes, o las que se deriven de estudios técnicos solicitados al Departamento de Recursos Humanos y autorizados por el Defensor (a) de los Habitantes. El pago de estas revaloraciones se hará efectivo en el momento en que exista el contenido presupuestario correspondiente. **Artículo 38.- Anualidades.** Corresponde al incentivo salarial concedido a los servidores(as) como reconocimiento a su permanencia de forma continua prestando sus servicios a la Administración Pública. Se reconocerá el pago por concepto de anualidad a toda persona servidora cuya calificación de desempeño equivalga a un "muy bueno" o superior, producto de la evaluación del año anterior, siendo el único parámetro a considerar para su otorgamiento y de las disposiciones contenidas en el artículo 12 de la Ley de Salarios. Corresponderá a un monto nominal fijo para cada escala salarial, el cual permanecerá invariable. **Artículo 39.-Incentivo por carrera profesional:** Constituye un incentivo establecido para los profesionales, con la finalidad de que se mantengan en constante capacitación y actualización de conocimientos de carácter profesional, procurando su desarrollo, promoción y mejor aplicación de las habilidades y capacidades personales, y excelente desempeño en sus funciones. El incentivo por carrera profesional será otorgado en las siguientes condiciones: a) Será reconocido por aquellos títulos o grados académicos que no sean requisitos para el puesto. b) Procederá el reconocimiento de carrera profesional cuando las actividades de capacitación sean sufragadas por el servidor interesado, sean en horario laboral o fuera de éste, siempre y cuando sean atinentes al cargo que desempeña. En aquellas actividades de capacitación que no sean sufragadas por instituciones públicas, de manera motivada podrá otorgarse permiso con goce de salario para recibir la capacitación. c) Los nuevos puntos de carrera profesional serán reconocidos salarialmente por el plazo de 5 años. Lo relativo a los aspectos concretos para el pago de este incentivo, puntuaciones y requisitos adicionales ha de estarse en lo dispuesto en el Reglamento de Carrera Profesional, como normativa interna específica. **Artículo 40: Pago de Prohibición.** Constituye una restricción impuesta legalmente a quienes ocupen determinados cargos públicos, con la finalidad de asegurar una dedicación absoluta de tales servidores a las labores y las responsabilidades públicas que les han sido encomendadas. Todo (a) funcionario (a) público (a) que reciba el pago por prohibición tendrá imposibilidad de desempeñar su profesión o profesiones en cualquier otro puesto, en el sector público o privado, estén o no relacionadas con su cargo,

sean retribuidas mediante sueldo, salario, dietas, honorarios o cualquier otra forma, en dinero o en especie, o incluso ad honorem. De acuerdo con el artículo 9 de la Ley N° 7319 los porcentajes sobre el salario base que se pagarán para compensar la prohibición son: un treinta por ciento (30%) para los que ostenten el grado de licenciatura u otro superior y un quince por ciento (15%) para los bachilleres universitarios. **Requisitos.** Para gozar del pago de este rubro, las personas funcionarias deberán cumplir con los siguientes requisitos: 1. Estar nombrado o designado mediante acto formal de nombramiento en propiedad, de forma interina, suplencia o puesto de confianza. 2. Poseer un título académico universitario, que le acredite como profesional en determinada área del conocimiento, para ejercer de forma liberal la profesión respectiva, como mínimo el bachiller universitario. 3. Estar incorporado en el colegio profesional respectivo; lo anterior en caso de que dicha incorporación gremial exista y que la incorporación sea exigida como una condición necesaria para el ejercicio liberal. 4. Quedan exentos de la obligación establecida en el inciso 3) aquellos funcionarios con profesiones para las que no exista el colegio profesional respectivo o ante la ausencia de obligatoriedad de pertenecer a un colegio profesional. La violación de la prohibición establecida será considerada falta grave de la persona servidora, su destitución por justa causa y a las respectivas acciones penales, civiles y administrativas, para la recuperación de las sumas percibidas por el funcionario o funcionaria. **Artículo 41.-Del aguinaldo.** Los servidores (as) tendrán derecho a una remuneración adicional anual denominada aguinaldo, correspondiente a la doceava parte del total de salarios ordinarios y extraordinarios devengados entre el 1º de noviembre de un año y el 31 de octubre del siguiente. Si un servidor (a) presta servicios durante un tiempo menor al indicado, recibirá el aguinaldo en proporción al tiempo servido. Esta remuneración se hará efectiva en el mes de diciembre de cada año. Si una persona servidora no tuviere un año de prestación de servicios, le corresponderá la suma proporcional al tiempo servido. Cuando el funcionario (a) hubiere recibido diferentes sueldos durante el año respectivo, con motivo de haber desempeñado distintos cargos o por otras razones, el sueldo adicional deberá corresponder al promedio de salarios devengados durante el año o lapso menor correspondiente, según el caso. Cuando el trabajador (a) hubiere disfrutado de licencias sin goce de sueldo, o hubiere sido suspendido (a), el sueldo adicional se calculará con base en el promedio de salarios del tiempo efectivamente laborado en el respectivo período. En los demás casos de suspensión de la relación de servicio con responsabilidad para el Estado, tales como la enfermedad del servidor(a), licencias con goce de sueldo y otros, el aguinaldo se reconocerá completo. Los servidores que gozaren de becas mediante contratos firmados, tendrán derecho a esta prestación extraordinaria en el mes de diciembre, en las condiciones expuestas. Las sumas que reciban los servidores por concepto, de viáticos o gastos de viaje, no se considerarán como parte del salario para los efectos de esta prestación extraordinaria. **Artículo 42.-Del servidor (a) incapacitado (a).** El servidor (a) que fuere incapacitado (a) para trabajar, por enfermedad o riesgo profesional, gozará de un subsidio equivalente al monto de su salario no cubierto, por la Caja Costarricense de Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros.

CAPÍTULO IX. De la evaluación del desempeño laboral. Artículo 43.-De la evaluación del desempeño laboral. Se establece un mecanismo de mejora continua de la gestión pública y del desempeño, así como del desarrollo integral del funcionariado, bajo la evaluación de parámetros objetivos que sean acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles de cada puesto. La evaluación de desempeño estará compuesta por indicadores cuantitativos de cumplimiento de las metas individuales de productos y servicios prestados por la institución, que en su conjunto logran el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Para la aplicación de la evaluación del desempeño se estará a lo dispuesto en los Lineamientos Generales de Gestión de Desempeño y regulación conexas emitidos por MIDEPLAN. Será responsabilidad de las jefaturas inmediatas, establecer las metas y objetivos, en participación con la persona servidora, y realizar su evaluación de manera anual, a más tardar el último día del mes de mayo de cada año y comprenderá los resultados del año inmediato anterior del 1 de enero al 31 de diciembre. Es responsabilidad del Defensor (a) de los Habitantes, de manera anual, aprobar los procesos y proyectos de la institución, así como los productos y servicios presentados, además de los planes estratégicos institucionales, desarrollados por las direcciones en coordinación con el Departamento de Planificación, al cual le corresponderá dar seguimiento a dicho plan anual. El Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Departamento de Planificación Institucional, deberá preparar, distribuir y garantizar la aplicación del modelo y sistema de evaluación del desempeño institucional que opere, además de facilitar el material pertinente controlando su aplicación, le corresponderá, además, controlar el cumplimiento y correcta

aplicación de la evaluación de desempeño. El incumplimiento de las ordenanzas señaladas en los párrafos anteriores será catalogado como falta grave. Se podrá tomar en cuenta la evaluación del desempeño del último período evaluado, si el/la profesional no fue calificado por alguna de las siguientes razones: a) Por encontrarse disfrutando de una beca. b) Por haber estado al servicio de otra institución pública. c) Por alguna razón justificada y debidamente documentada.

CAPÍTULO X. De las licencias. Artículo 44.-De las licencias. Las licencias que se concedan a los funcionarios (as) de la Defensoría de los Habitantes serán sin goce de sueldo, y bajo excepción se otorgan con goce de salario por motivos expresamente autorizados por este Estatuto y en aquellos casos previstos en la legislación vigente. En casos muy calificados, el Defensor (a) podrá aprobar licencias diferentes a las mencionadas.

Artículo 45.-De las licencias con goce de salario. El Departamento de Recursos Humanos autorizará a través de acto formal expreso, licencias con goce de salario en los siguientes casos: matrimonio del funcionario o funcionaria, fallecimiento, nacimiento o adopción de persona menor de edad, o para atender alguna de las situaciones expresamente contempladas en la legislación ordinaria. El Defensor o Defensora otorgará las licencias referidas al cuidado de personas enfermas contempladas en el inciso c) del presente artículo, cuando sobrepasen el plazo establecido. Con excepción de lo dispuesto en los incisos b) y c), el funcionario o funcionaria deberá hacer la comunicación escrita o verbal a su superior inmediato con una antelación suficiente que le permita a éste último adoptar las medidas que considere pertinentes para no afectar el desarrollo de las labores de previo al disfrute de la licencia. El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de llevar el registro de todas las licencias que se otorguen, así como la documentación que sirva como sustento para otorgar la licencia. Las licencias con goce de salario serán otorgadas con apego a las siguientes disposiciones y atendiendo los plazos que se señalan a continuación:

a) Por siete días naturales en caso de su matrimonio. A su reingreso a labores, el funcionario o funcionaria debe presentar copia del testimonio expedido por Notario Público o por la autoridad eclesiástica correspondiente donde conste la celebración del acto. b) Por siete días naturales cuando sobrevenga el fallecimiento de cualquiera de sus padres, hermanos, hijos, cónyuge, compañero o compañera sentimental. En los casos de fallecimiento de familiares del tercer grado de consanguinidad o afinidad se otorgará un día natural de licencia. A su reingreso a labores, el funcionario o funcionaria debe presentar copia del acta de defunción. c) Hasta por diez días hábiles continuos en el año en caso de enfermedad o accidente grave de las personas contempladas en el inciso anterior. El funcionario o funcionaria debe presentar certificación expedida por el médico tratante de la CCSS o el INS donde se acredite la necesidad del cuidado permanente del paciente y el tiempo estimado que requerirá la recuperación. Asimismo, debe presentar declaración jurada simple del servidor o servidora sobre la existencia de un vínculo de dependencia directa de la persona enferma o accidentada respecto a éste. Quedan a salvo los casos en que a juicio del criterio técnico del médico tratante y a través de documento oficial, certifique que requiere de una prórroga por un plazo igual, en cuyo caso será aprobado por el o la Defensora. d) En el caso de servidoras mujeres, por tres meses a partir de la adopción de una persona menor de edad. La funcionaria debe presentar una certificación, extendida por el Patronato Nacional de la Infancia o el juzgado de familia correspondiente, en la que consten los trámites de adopción. e) En el caso de servidores varones, por veinte días hábiles a partir del nacimiento o adopción de hijos o hijas, los cuales se podrán disfrutar de manera continua o fraccionada dentro del plazo de seis meses posteriores al nacimiento o la adopción. En el caso de funcionarios que demuestren ser los únicos responsables directos del niño o niña, se otorgará una licencia por el plazo de tres meses posteriores al nacimiento o adopción. El funcionario debe informar a su superior inmediato a partir del momento en que tenga conocimiento del embarazo o la adopción, a efecto de que se tomen las medidas necesarias para garantizar la eficiencia de la gestión en la unidad de trabajo a la que éste pertenece. En los casos de nacimiento de hijo o hija, la solicitud de esta licencia debe estar acompañada por el acta de nacimiento o la certificación del Registro Civil. En los casos de adopción, debe presentarse la certificación extendida por el Patronato Nacional de la Infancia o el juzgado de familia correspondiente en la que consten los trámites de adopción. f) Con base en el Decreto Ejecutivo N° 36293-MP-MTSS, hasta por un mes con goce de salario, en los casos de las y los funcionarios públicos con discapacidad y que por su condición requieran ausentarse de sus labores para capacitarse en el adiestramiento de un perro guía o cualquier otro animal o medio de asistencia que requiera la persona. El funcionario o funcionaria debe presentar la documentación que garantice su participación en la capacitación, la cual debe contener la fecha de inicio y finalización de la misma.

g) En caso de las y los funcionarios designados para el cuidado de pacientes en fase terminal se aplicará lo establecido en la Ley N° 7756 del 20 de marzo de 1998 y sus reformas. h) Las licencias para estudio se regirán conforme lo dispuesto en el Reglamento de Becas y otras Facilidades para la Capacitación de los Funcionarios de la Defensoría de los Habitantes. La vigencia de las licencias será desde la fecha inmediata siguiente al acaecimiento del hecho. No obstante, si el hecho que motiva la licencia acaeciere durante la jornada laboral, el funcionario o funcionaria, previa comunicación al superior inmediato, podrá ausentarse para atender la situación. Cuando un funcionario o funcionaria se encuentre disfrutando de una licencia y ocurran hechos que motiven la concesión de otra, se dejará sin efecto la primera licencia y empezará a regir la segunda, salvo que de la segunda licencia se derive una cantidad menor de días a disfrutar por el beneficiario en cuyo caso permanecerá vigente la primera.

Artículo 46.-De las licencias sin goce de sueldo. Aspectos generales. El Defensor (a) podrá otorgar licencias sin goce de sueldo en los siguientes casos: a) Para atender asuntos personales. b) Para atender asuntos de salud de familiares o de una persona que dependa del funcionario o funcionaria. c) Para prestar servicios en otra institución pública. d) Para prestar servicios en un organismo u organización internacional o regional o en el Servicio Exterior. e) Cuando el/la cónyuge o conviviente sea nombrado (a) en el Servicio Exterior o cuando éste (a) obtenga una beca para estudiar fuera del país. Estas licencias serán procedentes siempre y cuando las actividades que se desarrollen durante el plazo autorizado en la licencia no generen conflicto de intereses respecto de los fines que persigue la Defensoría de los Habitantes.

Trámite de la solicitud. Las solicitudes de licencia por un plazo de cinco días hábiles o menos deben ser gestionadas ante el superior inmediato, quien dará respuesta al funcionario o funcionaria en un plazo máximo de tres días hábiles a partir del momento de la presentación de la solicitud formal. En caso que la solicitud resulte procedente, el superior inmediato deberá informar al Departamento de Recursos Humanos para lo que corresponda. Las solicitudes de licencia que excedan el plazo de cinco días hábiles deben en primera instancia ser presentadas ante el superior inmediato, quien, al valorarla, ponderará el cumplimiento del servidor o servidora de las metas de trabajo, o el atraso que pudiera existir respecto a las labores encomendadas, lo cual podrá dar pie a la denegatoria de la licencia por parte del superior inmediato y a la consecuente finalización del trámite de solicitud de licencia. En todo caso, quedará a salvo el derecho del o la servidora de recurrir ante el superior jerárquico de su jefatura inmediata adjuntando al efecto el antecedente de la denegatoria inicial. En caso de que el superior inmediato otorgue su visto bueno, el funcionario o funcionaria lo adjuntará a la solicitud de licencia, la cual debe presentar ante el Departamento de Recursos Humanos. Dicho Departamento, en un plazo máximo de tres días hábiles, elaborará un informe técnico sobre la solicitud planteada, el cual presentará ante el Defensor o Defensora. Una vez rendido el informe correspondiente, el o la Jerarca contará con tres días hábiles para conceder o rechazar la licencia mediante resolución motivada. Toda solicitud de licencia sin goce de salario o de prórroga debe presentarse con los documentos en que se fundamentan y la respaldan, y será responsabilidad de la persona solicitante iniciar el trámite con una antelación no menor a un plazo de diez días hábiles a la fecha de rige requerida. En el caso de que el funcionario o funcionaria se ausentare del trabajo sin la debida aprobación de su licencia o prórroga, se considerará el hecho como abandono de trabajo. Quedan a salvo las circunstancias comprobadas de extrema limitación de tiempo en que sin haber emitido el o la Jerarca el acto final de autorización el funcionario o funcionaria se vea obligado a ausentarse; en cuyo caso éste quedará sujeto a las soluciones administrativas que más convengan a la Administración a fin de que ésta pueda resarcirse de los gastos y pagos salariales en que haya incurrido por esta causa.

Prohibiciones No podrán concederse licencias continuas argumentando motivos iguales o diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos doce meses del reintegro del servidor (a) al trabajo, excepto casos muy calificados, a juicio del Defensor (a), en los que no se perjudiquen los fines de la administración.

Del preaviso. En caso de que un funcionario o funcionaria se encuentre disfrutando de una licencia y decida renunciar al puesto en la Defensoría, deberá dar el aviso correspondiente, según los términos establecidos en el artículo 28 del Código de Trabajo. En caso de regresar al trabajo antes de finalizar el permiso, deberá comunicarlo con un mes de antelación a su reincorporación.

De las licencias para estudio. En caso de licencias para estudio, su otorgamiento estará regulado por el Reglamento de Becas y otras Facilidades de Capacitación de la Defensoría de los Habitantes.

Artículo 47.-Plazos de las licencias sin goce de sueldo. Las licencias sin goce de salario serán otorgadas con apego a las siguientes disposiciones y atendiendo los plazos que se señalan a continuación: a) Por un plazo máximo de tres meses para

atender asuntos de salud tales como enfermedad, convalecencia, tratamiento médico u otros, cuando se demuestre a través de certificado médico que se trata de un familiar con quien el funcionario o funcionaria tenga un vínculo por consanguinidad o afinidad hasta segundo grado, o personas que dependen de él o ella en forma directa. El plazo anteriormente indicado podrá prorrogarse -una única vez-hasta por un período igual, cuando el funcionario o funcionaria demuestre, a través de certificado médico, que subsisten las causas que motivaron la licencia originaria. b) Por un plazo máximo de seis meses para atender asuntos personales. El plazo anteriormente indicado podrá prorrogarse -una única vez- hasta por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia originaria. c) Cuatro años, a instancia de cualquier institución del Estado. d) Cuatro años, a instancia de un gobierno extranjero o de un organismo internacional o regional debidamente acreditado en el país. e) Cuatro años, cuando se trate del cónyuge de un funcionario (a) nombrado (a) en el Servicio Exterior -o en los casos de funcionarios (as) nombrados (as) en otros cargos públicos o cuando se trate del cónyuge de un becario que deba acompañarlo en su viaje al exterior. No podrán concederse licencias continuas argumentando motivos iguales o diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del servidor al trabajo, excepto casos muy calificados a juicio del jerarca de la institución sin que se perjudiquen los fines de la administración. **Artículo 48.- Disposiciones especiales de las licencias sin goce de sueldo para laborar en otras instituciones del sector público. a) Aspectos generales.** El Defensor o Defensora de los Habitantes podrá otorgar licencias sin goce de salario para prestar servicios en otra institución del sector público y de previo ponderará las labores a desempeñar durante la licencia, considerando si generarán una transferencia de conocimientos que mejore el desempeño del servidor o servidora en la Defensoría de los Habitantes. El otorgamiento de estas licencias sólo será procedente en los casos de funcionarios y funcionarias que posean al menos cinco años de laborar en la Defensoría. **b) Procedimiento de solicitud. Toda solicitud de licencia debe ser presentada ante el Departamento de Recursos Humanos acompañada de la siguiente documentación:** b.1) Visto bueno del superior inmediato, quien en todo caso ponderará el cumplimiento del servidor o servidora de las metas de trabajo o el atraso que pudiera existir respecto de las tareas encomendadas. b.2) Documento de la Unidad de trabajo de la institución donde pretende laborar, con indicación precisa y detallada de las funciones que desarrollará y la forma en que disfrutará su derecho de vacaciones durante el tiempo que prestará sus servicios en dicha institución. b.3) Declaración jurada del trabajador o trabajadora, donde se compromete a inhibirse de realizar cualquier acto que genere conflicto de intereses con las funciones desempeñadas en la Defensoría de los Habitantes, aspecto que será objeto de análisis en el informe técnico que realizará el Departamento de Recursos Humanos. Asimismo, la declaración consignará que conoce y acepta su obligación de dar aviso a la institución, sea al término de su licencia o porque decide regresar antes, al menos con un mes de anticipación a su reincorporación. b.4) Indicación expresa sobre el conocimiento de los alcances de todas estas disposiciones y del compromiso fiel de cumplimiento en caso que sea aprobada la licencia. **c) Prohibiciones.** Queda prohibido al funcionario o funcionaria que disfrute de una licencia sin goce de salario para laborar en otra institución pública, hacer un uso indebido de su condición de funcionario o funcionaria de la Defensoría, con el fin de realizar gestiones ante terceros o dentro de la institución en la que laborará durante la licencia, lo cual se considerará como falta grave y producirá la revocación de la licencia para su reincorporación inmediata a efecto de iniciar dentro del plazo legal correspondiente el debido proceso. **d) Correo electrónico y dirección física para notificaciones.** Todo funcionario o funcionaria que disfrute de una licencia sin goce de salario para laborar en otra institución pública deberá informar al Departamento de Recursos Humanos de dos medios de notificación, siendo al menos uno electrónico, donde pueda remitírsele cualquier comunicación o información de interés. **e) Potestad de revocación de la licencia.** El Defensor o Defensora de los Habitantes podrá en cualquier momento, por razones de interés institucional y mediante acto debidamente motivado, revocar la licencia o prórroga otorgada. Para estos efectos, deberá otorgar el plazo de un mes para el retorno del funcionario o funcionaria. **f) Deberes del o la funcionaria al reintegro a la institución.** El funcionario o funcionaria que disfrute de una licencia sin goce de salario para laborar en otra institución, deberá reincorporarse a su trabajo en la Defensoría el día hábil siguiente a la finalización del período de licencia o de prórroga. En todo caso, queda a salvo la potestad de la Defensoría para definir la forma en que el o la funcionaria disfrutará de vacaciones que tenga acumuladas de la institución de procedencia, todo en función de garantizar la mejor forma de prestación del servicio

en la Defensoría. Asimismo, dentro de los tres meses siguientes a su regreso a la institución, el Defensor o Defensora de los Habitantes podrá solicitarle al funcionario o funcionaria presentar un informe detallando las labores desarrolladas, así como realizar una presentación o taller donde exponga el conocimiento adquirido en la otra institución. Finalmente, el funcionario o funcionaria a su regreso estará obligado a inhibirse si llega a tener relación con un asunto que hubiera conocido o resuelto en la institución de procedencia que lo coloque en una situación de conflicto de interés. El incumplimiento a esta disposición constituirá falta grave y dará pie para la apertura de un procedimiento administrativo. **CAPÍTULO XI. De los movimientos de personal.**

Artículo 49.-De los movimientos de personal. El Departamento de Recursos Humanos velará por que todo movimiento de personal cumpla con los requisitos que exige el presente Estatuto, Manual Descriptivo de Puestos y normativa interna que lo regula. Previo a ser ejecutado, toda resolución que origine un movimiento deberá ser comunicada a la persona servidora, la cual contará con tres días hábiles para presentar sus objeciones en forma razonada, por medio de recurso de reconsideración ante el Defensor (a) de los Habitantes. El Defensor(a) comunicará al Departamento de Recursos Humanos realizar el trámite correspondiente y deberá quedar constancia de ello en el expediente personal de la persona funcionaria. **Artículo 50.-De los ascensos en general.** Los ascensos, según corresponda, se producirán en forma interina o en propiedad. En todo caso, los aspirantes a ocupar un puesto en ascenso deberán cumplir con los procedimientos establecidos en el Estatuto de selección, ascensos y nombramientos vigente y cumplir con requisitos académicos y legales establecidos por el Manual Descriptivo de Puestos y demás normativa vigente. Los ascensos en propiedad se efectuarán a través de procesos concursales, el servidor (a) ocupará el nuevo puesto condicionado al período de prueba de conformidad con lo establecido en el presente Estatuto. Dentro de ese lapso conservará los derechos de la plaza de la cual proviene. **Artículo 51.-Del recargo de funciones.** El recargo de funciones es un mecanismo al servicio de la Administración que se fundamenta en la asignación de tareas y actividades propias de una plaza superior que se encuentra vacante, para ser ejecutadas por un/a funcionario/a, desde su plaza actual; sumando las responsabilidades de ambos puestos para ser ejecutadas por uno solo de ellos. El recargo de funciones es de naturaleza temporal y exige que quien lo realice cumpla con los requisitos establecidos para desempeñar ambos cargos, según el Manual Descriptivo de Puestos. Si este recargo excede de un mes calendario y se extiende de manera continua más allá de este mes, dará derecho a el servidor (a) a la remuneración adicional. Los recargos de funciones deberán ser previamente autorizados por el Defensor (a) de los Habitantes. No se entenderán como recargo de funciones las que asuman los servidores (as), que ejerzan igualdad de clase laboral, para cubrir las tareas de aquellos (as) funcionarios (as), que se encuentren gozando de vacaciones, así como de quienes no asisten a sus labores por enfermedad o licencia con o sin goce de sueldo, siempre que fueron compatibles con las funciones propias de su cargo y aptitudes. Se debe procurar que las asignaciones no sean excesivas y que las mismas no sobrepasen un año de manera continua. Tampoco se concebirá dentro de la figura del recargo, cuando el servicio público exija, que un servidor (a) efectúe temporalmente tareas, correspondientes a otro puesto de inferior categoría, cuando a juicio del Defensor (a) de los Habitantes así lo amerite, para el buen funcionamiento de la Institución, para ello deberá hacerse resolución motivada del jerarca, quien indicará el plazo razonado en el que se ejercerá la actividad laboral; en respeto de los derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas del trabajador (a). No podrán otorgarse recargos argumentando motivos iguales o diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos tres meses de la finalización del recargo previo. **Artículo 52.-Del traslado.** Tanto la jefatura inmediata como la persona funcionaria podrá solicitar al Defensor (a), el traslado de la persona servidora a ejercer funciones a otra dirección, departamento o unidad de la estructura organizacional institucional, en observancia con las reglas establecidas dentro del ius variandi. Así mismo el/la jerarca tiene la potestad de efectuar el traslado de cualquier funcionario a cualquier dependencia institucional, con la finalidad de satisfacer el interés público, bajo los parámetros de juridicidad que rigen la materia. El traslado deberá autorizarse por medio de resolución motivada suscrita por la persona jerarca institucional. Dicha resolución debe ser comunicada al servidor (a), el cual contará con tres días hábiles para presentar sus objeciones en forma razonada, por medio de recurso de reconsideración. Pasado el término, el Defensor(a) indicará al Departamento de Recursos Humanos realizar el trámite correspondiente. **Artículo 53.- Las permutas:** Las personas servidoras, que laboren en distintas direcciones, departamentos o unidades de la estructura organizacional institucional podrán solicitar ante el Defensor (a) de los Habitantes una permuta entre ambas

plazas, siempre que sus puestos sean de igual clase, salario y cuenten con el visto bueno de la jefatura inmediatas. La autorización o denegación de la permuta será declarada por resolución motivada suscrita por el/la jerarca institucional, la cual deberá ser comunicada a las personas servidoras solicitantes, quienes contarán con tres días hábiles para presentar sus objeciones en forma razonada, por medio de recurso de reconsideración. Pasado el término, el Defensor (a) indicará al Departamento de Recursos Humanos realizar el trámite correspondiente. Este procedimiento podrá igualmente utilizarse, cuando una de las plazas corresponda a una vacante. Las permutas solamente se aplicarán para puestos en propiedad. **Artículo 54: De la reubicación por rotación:** La rotación de personal deberá entenderse como parte de un movimiento planificado en el cual, una persona servidora o varias de ellas, son reubicada con su puesto, a ejercer funciones a otra dirección, departamento o unidad de la estructura organizacional institucional e incluso a lo interno de ellas. Lo anterior no implica de modo alguno, se genere un detrimento a los derechos laborales que ostenta el funcionariado, por lo que no podrá causarse perjuicio salarial, tiempo laboral, lugar geográfico, degradación en sus funciones o de sus derechos adquiridos o situaciones jurídicas consolidadas. Todas las personas funcionarias nombradas en puestos profesionales podrán ser rotadas, en sus ejes temáticos de trabajo, para la atención de los asuntos propios de dichas Áreas. El procedimiento aplicable para las reubicaciones por rotación estará dispuesto en la normativa interna creada para tal efecto, el cual deberá ordenarse unilateralmente por medio de resolución motivada suscrita por el Defensor (a) de los Habitantes, y comunicada al servidor(a), quien contará con tres días hábiles para presentar sus objeciones en forma razonada, por medio de recurso de reconsideración. Pasado el término, el Defensor(a) indicará al Departamento de Recursos Humanos realizar el trámite correspondiente. **Artículo 55.-De las reasignaciones de puestos:** Cuando el jerarca así lo determine, el Departamento de Recursos Humanos procederá con el procedimiento tendiente a analizar la reasignación del puesto de un/a funcionario/a, en razón de que se han dado cambios sustanciales y permanentes en las tareas, actividades y responsabilidades de la plaza sometida a estudio. La jefatura inmediata, en donde puedan ocurrir cambios en las tareas y responsabilidades de los puestos, previamente deben obtener la autorización expresa de el/la jerarca, declarando el inicio del período de consolidación, de dichas tareas y responsabilidades. Para ello, el/la jerarca podrá requerir del Departamento de Recursos Humanos que analice la factibilidad de tramitar la reasignación del puesto, con el fin de decidir si autoriza o no el inicio de la consolidación de las tareas y responsabilidades del puesto y fijará la fecha de inicio. A partir de la autorización expresa emitida por el/la jerarca deberá transcurrir el plazo de doce meses como periodo de consolidación, hasta su reasignación final. Para ser sujeto de una reasignación, el servidor (a) debe estar nombrado en propiedad y en el ejercicio del puesto a reasignar y reunir los requisitos académicos, legales, idoneidad, y otros que la nueva clase señale en el Manual Descriptivo de Puestos vigente. Un puesto puede ser estudiado las veces que resulte necesario, sin restricción de tiempo, pero no podrá ser reasignado a una clase de mayor nivel salarial más de una vez en un período de doce meses, salvo que estuviere vacante o que se acordare la reorganización de una dependencia o de la institución. Para efectos del pago de salario, toda reasignación de puestos regirá a partir de la autorización expresa por parte del Defensor (a) de los Habitantes. **Artículo 56.-Del préstamo de funcionarios.** Los servidores (as) de la Defensoría de los Habitantes podrán ser trasladados (as) con carácter de préstamo y de manera transitoria a otras instituciones contrapartes, en proyectos o programas específicos, para lo cual deberá suscribirse un convenio marco de cooperación interinstitucional. Para efecto de este tipo de préstamos interinstitucionales de personal, deberá constarse con la anuencia expresa del/la funcionario/a.

a) Para desempeñarse en otras instituciones del Estado o asignados como personal de contraparte en convenios institucionales o internacionales debidamente formalizados. b) Por designación de la Administración superior para que ejerza la dirección y/o desarrollo de un proyecto, programa o proceso institucional significativamente importante, siempre y cuando no exista el recurso previamente designado para atender esas necesidades y funciones. En ambos casos, los servidores (as) continuarán disfrutando de los beneficios y deberes que les confieren el presente Estatuto. **Artículo 57.-De las reclasificaciones de puestos.** Se entenderá por reclasificación el acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado o reasignado erróneamente. La reclasificaciones de puestos ocupados se resolverán de acuerdo con el siguiente procedimiento: El Departamento de Recursos Humanos realizará, una vez recibidas las solicitudes de reclasificación, un estudio técnico que contenga como mínimo: un análisis de procesos, productos o servicios, factores de clasificación, necesidad de la entidad de

contar con el desempeño de las tareas en forma permanente, consistencia de la estructura orgánica, ocupacional y salarial de la entidad con la propuesta de reclasificación. Este estudio deberá ser realizado dentro de los quince días naturales posteriores a la fecha de recibido. Dicho estudio, será referido al Defensor (a) quien deberá, mediante resolución motivada, aprobar o no la reclasificación. Pasado el término, el Defensor (a) comunicará al servidor (a) la decisión. Si éste (a) no está de acuerdo con la resolución, contará con tres días hábiles para presentar recurso de reconsideración. Si el Defensor (a) autoriza la reasignación, encargará al Departamento de Recursos Humanos realizar el trámite correspondiente. **Artículo 58.-De las revaloraciones de puestos.** Se entenderá por revaloración la modificación del salario base de las clases de puestos por concepto de un aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico. Se manifiesta en la ubicación del puesto en un nuevo nivel salarial. La revaloración por ajuste técnico es aquella revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas, al costo de vida. Las revaloraciones por costo de vida son las que se dan con el propósito de compensar la pérdida del poder adquisitivo de los salarios de los servidores (as) públicos.

Artículo 59.-Del informe de gestión. Firme la resolución que notifique un movimiento de personal, el servidor (a), deberá hacer entrega, ante el Departamento de Proveeduría y Servicios Generales y el Departamento de Tecnologías de la Información, contra inventario, de activos que se encuentren bajo su custodia, incluyendo las llaves o códigos de acceso a los mismos, cuando sea necesario. El funcionario (a) deberá presentar un informe actualizado ante su superior inmediato, en el que conste el estado de los expedientes que se encuentre tramitando o supervisando, así como las tareas pendientes, la documentación institucional - física y electrónica - bajo su responsabilidad. La inobservancia de la prevención realizada, se considerará falta grave.

CAPÍTULO XII. De la reestructuración organizacional. Artículo 60.-De la reestructuración organizacional. Por reestructuración organizacional se entenderá un cambio en la organización funcional que conlleva a la creación o supresión de unidades administrativas, así como la transformación de funciones y objetivos de las mismas. En caso de que el estudio de reestructuración organizacional conlleve a la supresión de plazas y la consecuente finalización de la relación de servicio de sus titulares, la misma deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

a) Elaboración de un estudio técnico que determine la necesidad de la reestructuración organizacional y de la supresión de la plaza como parte de aquella. b) El acto de traslado de la posible supresión de plaza será emitido mediante resolución motivada del Defensor. c) El funcionario (a) o funcionarios (as) potencialmente afectados se le concederá traslado por tres días hábiles para que ejerza su derecho de defensa. d) La supresión de la plaza por reestructuración organizacional será emitida mediante resolución razonada del Defensor (a).

e) El funcionario (a) o funcionarios (as) que cese su relación de servicio por la supresión de su plaza, será indemnizado en los términos que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento. **Artículo 61.-De la indemnización.** Dentro del proceso de reestructuración organizacional, los servidores (as) de la Defensoría de los Habitantes podrán ocupar puestos de inferior categoría y remuneración, en cuyo caso serán indemnizados, por una sola vez, con un pago único y suficiente, calculado de la siguiente forma: se multiplicará la diferencia de salarios que existiere entre el puesto que tenía al momento de la reorganización y el nuevo cargo asumido, por el número de años laborados o fracción superior a seis meses.

CAPÍTULO XIII. Del procedimiento administrativo disciplinario. Artículo 62.-De las garantías del procedimiento administrativo. Al conferir la audiencia se garantizará al afectado al menos las siguientes condiciones:

a) Una intimación clara, detallada e individualizada de los cargos de los que se deriva su posible responsabilidad administrativa y la prevención de que su silencio no será tomado como aceptación de los mismos, sino que el asunto se decidirá con la evidencia que se encuentre válidamente introducida en el expediente administrativo. b) Ejercer su defensa personalmente o por medio de un abogado a su exclusivo costo. En el ejercicio de su derecho de Defensa, el servidor (a) contará con un plazo no menor a quince días hábiles antes de la audiencia. c) El lugar donde el interesado o su abogado podrán consultar el expediente administrativo, el cual se pondrá a su disposición y se le garantizará la posibilidad de examinar, leer y copiar cualquier pieza del mismo, así como pedir certificaciones sobre aquellos actos y documentos cuyo acceso no está vedado. d) La confidencialidad hacia terceros de la investigación, de conformidad con la normativa vigente. e) La solicitud de señalar un medio para atender notificaciones futuras bajo el apercibimiento de que, de no hacerse, de no ser exacto o tornarse incierto el sitio indicado, se tendrán por notificados los actos de procedimiento que se dicten con el sólo transcurso de veinticuatro horas. f) La posibilidad de acudir en alzada mediante

la presentación recursiva. Además, de la aplicación de la normativa escrita y no escrita aplicable en la materia de procedimiento administrativo. La omisión de tales garantías fundamentales al debido proceso, causará la nulidad absoluta de todo lo actuado. **Artículo 63.-De las amonestaciones verbales o escritas.** Previo a la inclusión de las amonestaciones verbales o escritas en el expediente personal y en respeto al debido proceso y derecho de defensa, se le dará traslado al funcionario (a), quien en el plazo de tres días podrá presentar sus alegatos de descargo. Dicho procedimiento sumarísimo se realizará ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, la que resolverá en un plazo de tres días. En caso de disconformidad con lo resuelto por la Dirección de Asuntos Jurídicos, el funcionario (a) podrá presentar recurso de reconsideración ante el Defensor (a) de los Habitantes, quien resolverá en el plazo de tres días. Igual procedimiento se seguirá con las sanciones que surjan como consecuencia de los controles de asistencia y puntualidad, que determine el Departamento de Recursos Humanos, con base en la información suministrada por los funcionarios (as) que tengan personal a cargo. **Artículo 64.-De la integración del órgano Director del Procedimiento.** Mediante acuerdo, el Defensor (a) de los Habitantes ordenará la integración del Órgano Director del procedimiento ordinario. Dicho órgano estará por uno, tres o cinco funcionarios o funcionarias designados por la jerarca de turno dependiendo de la complejidad de la posible falta. El Órgano Director emitirá una recomendación que siga las pautas de los principios rectores del procedimiento administrativo. **Artículo 65.-Del expediente administrativo.** Toda sanción que implique suspensión o despido sin responsabilidad patronal que corresponda con arreglo a lo dispuesto en este Estatuto, será impuesta previa formación del expediente administrativo y audiencia suficiente conferida al servidor (a), para que haga valer su derecho de defensa en forma razonable y ofrezca la prueba que estime necesaria. El órgano director del procedimiento ordinario emitirá una recomendación al Defensor (a) de los Habitantes. **Artículo 66.-Del procedimiento administrativo ordinario.** En caso de que la eventual responsabilidad administrativa del servidor (a) conduzca a las sanciones de suspensión sin goce de sueldo o al despido sin responsabilidad patronal, se acudirá al procedimiento ordinario, el cual se sustanciará con arreglo a lo dispuesto por el artículo 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública. **Artículo 67.-De la sanción:** Toda sanción que implique suspensión o despido sin responsabilidad patronal que corresponda con arreglo a lo dispuesto en este Estatuto, será impuesta por el Defensor (a) de los Habitantes, posterior a la integración y recomendación emitida por el Órgano Director. **Artículo 68.-Del acto final.** Emitidas las recomendaciones por parte del Órgano Director el Defensor (a) dictará en el plazo perentorio de quince días hábiles, el acto final mediante la emisión acto motivado. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de incluir la resolución en el expediente del servidor o servidora de la Defensoría de los Habitantes de la República, la cual tendrá el recurso que indica el artículo 72 de este estatuto. Dicha resolución será comunicada según lo establece la Ley N° 7637, de las Notificaciones, Citaciones y otras comunicaciones oficiales. **Artículo 69.-De la comunicación de la sanción.** No será eficaz la sanción impuesta hasta tanto haya sido válidamente comunicada a el servidor (a). Los recursos administrativos no impedirán su ejecución, salvo en el caso de despido laboral. **Artículo 70.-De los recursos.** Los recursos deberán presentarse dentro del término de tres días tratándose del acto final y de veinticuatro horas en los demás casos. Ambos plazos contados a partir de la última comunicación del acto. Contra de las resoluciones interlocutorias, cabrá el recurso de apelación ante el Defensor (a) de los Habitantes quien resolverá en el plazo de tres días hábiles a partir de que se eleve el expediente al Despacho. En contra de la resolución final del cabrá el recurso de reconsideración será resuelto por el Defensor (a) dentro del plazo de ocho días hábiles al recibo del expediente. **Artículo 71.-Del plazo de iniciación del procedimiento.** El procedimiento disciplinario deberá iniciarse dentro del plazo perentorio de un mes contado a partir del momento en que el/la jerarca tenga conocimiento pleno de los hechos que puedan conducir a sanciones administrativas. **Artículo 72.-De la ejecución de las sanciones.** La ejecución de las sanciones disciplinarias impuestas mediante los procedimientos señalados en este capítulo, se aplicarán a partir del día siguiente de la firmeza de la sanción. La aplicación corresponderá al Departamento de Recursos Humanos. **Artículo 73.-Del procedimiento de hostigamiento sexual.** Las disposiciones anteriores referidas a faltas, sanciones y procedimientos disciplinarios no se aplicarán en materia de hostigamiento sexual. En este caso los procedimientos se regirán de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de hostigamiento Sexual interno y la ley n° 7476 denominada Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia. **CAPÍTULO XIV. Del Régimen Sancionatorio. Artículo 74.-Del régimen de sanciones.** Las personas servidoras de la

Defensoría de los Habitantes de la República, estarán sujetas a responsabilidad administrativa cuando, por dolo o culpa grave, incurran en algunas de las conductas sancionables según el presente Estatuto y demás normativa aplicable, lo cual dará lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes por parte del Defensor (a) de los Habitantes, el Defensor (a) Adjunto (a) cuando actúe por delegación, o jefaturas inmediatas. Sin perjuicio de las leyes aplicables a la Defensoría de los Habitantes, las sanciones se harán efectivas de conformidad con la gravedad de la falta, la reincidencia y otros elementos de juicio similares y serán: a) Amonestación verbal. b) Amonestación escrita. c) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por un mes. d) Despido sin responsabilidad patronal. Tales sanciones se aplicarán atendiendo no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino la gravedad del hecho, sus consecuencias, el número de faltas cometidas y la cantidad de personas servidoras que han sufrido los efectos de la infracción. Podrá aminorarse la sanción, siempre y cuando el infractor (a) se comprometa a reparar el daño de inmediato de forma integral, esto aplicable cuando refiera a bienes. Firme la resolución que notifique la suspensión sin goce de sueldo o el despido sin responsabilidad patronal, el servidor (a) deberá hacer entrega a su superior inmediato, contra inventario, de activos que se encuentren bajo su custodia, incluyendo las llaves o códigos de acceso a los mismos. En los casos en el que se le solicite por parte de la jefatura inmediata, el funcionario (a) deberá presentar un informe actualizado en el que conste el estado de los expedientes que se encuentre tramitando, las tareas pendientes, así como la documentación institucional -física y electrónica- bajo su responsabilidad. Asimismo, se le solicitará retirar todos sus efectos personales, previo a separarse de la institución. En caso de inobservancia de la prevención realizada, se entenderá que la Administración tendrá la potestad de hacer uso, con apego a las normas existente, de los expedientes, activos y documentación institucional. **Artículo 75.-De la prescripción de la potestad disciplinaria.** La prescripción de la potestad disciplinaria se interrumpirá por el acto dictado por el Defensor (a) que acuerde el inicio del procedimiento administrativo respectivo o bien la apertura del órgano de investigación preliminar. **Artículo 76.-De la amonestación verbal.** La amonestación verbal se aplicará: a) Cuando el/la servidor/a cometa alguna falta leve a las obligaciones que le impone su relación de servicio. b) En los casos previstos por este Estatuto. **Artículo 77.-De la amonestación escrita.** La amonestación escrita se aplicará: a) Cuando se haya amonestado al servidor (a) en los términos del artículo precedente y éste (a) incurra nuevamente en la misma falta que motivó dicha sanción. b) Cuando el servidor (a) incumpla alguna de las obligaciones o prohibiciones estipuladas en este Estatuto, siempre y cuando la falta no diera méritos para una sanción diferente. c) Cuando el ordenamiento jurídico exija la amonestación escrita antes que una sanción mayor de acuerdo con los demás casos previstos por este Estatuto y demás normativa aplicable. **Artículo 78.-De la suspensión sin goce de sueldo.** La suspensión del trabajo hasta por un mes sin goce de sueldo se aplicará en los siguientes casos: a) Cuando el servidor (a) después de haber sido amonestado (a) por escrito, incurra nuevamente en la falta que motivó dicha sanción, salvo que exista sanción diferente prevista en éste Estatuto o legislación vigente. b) Cuando atendiendo a la gravedad de la falta, el servidor (a) viole en forma notable alguna de las obligaciones o prohibiciones de éste Estatuto. c) Cuando estando la falta contemplada entre las causales de despido, el Defensor (a) discrecionalmente y en atención a circunstancias muy especiales y de manera motivada, disponga no aplicar el despido. d) Cuando incurra nuevamente en una falta que haya ameritado una suspensión temporal inferior al mes. La aplicación de ésta sanción corresponderá al Defensor (a) de los Habitantes previa resolución motivada, en la que podrá apartarse de las recomendaciones emitidas por el Órgano Director. **Artículo 79.-Del despido sin responsabilidad patronal.** El despido sin responsabilidad patronal procederá en los siguientes casos: a) Cuando se diere alguna de las causales de despido contempladas en el artículo 81 del Código de Trabajo. b) Cuando la gravedad de la falta amerite ésta sanción. La aplicación de ésta sanción corresponderá al Defensor (a) de los Habitantes, previa resolución motivada, en la que podrá apartarse de las recomendaciones emitidas por el Órgano Director. **Artículo 80.-De la reincidencia.** La reincidencia para efectos de aplicar las sanciones se computará en un período de tres meses, la cual será contada a partir del mes en que se le impuso una sanción por la misma causa. **Artículo 81.-De la sanción por ausencias injustificadas.** Los servidores (as) que no comuniquen su ausencia el mismo día, o no demuestren adecuadamente la existencia de un caso de fuerza mayor que se lo impida o no lo haga en el momento en que los hechos que motiven la no comunicación desaparezcan, así como aquellos que emitieren argumentos falsos debidamente comprobados para ausentarse de su trabajo, serán

sancionados conforme con la legislación vigente y aplicable en el caso concreto. **Artículo 82.- De la sanción por abandono o llegadas tardías injustificadas al trabajo.** El abandono o llegadas tardías al trabajo serán sancionadas de acuerdo con la legislación vigente. **CAPÍTULO XV. De las condiciones y ambiente de trabajo. Artículo 83.-De las Condiciones y Ambiente de Trabajo.** La Defensoría de los Habitantes promueve, adopta y mantiene las condiciones necesarias para desarrollar: a) La seguridad y la salud ocupacional de todos sus trabajadores y trabajadoras. b) La seguridad de las instalaciones, mobiliario y equipo. c) Una adecuada gestión de materiales y recursos utilizados, buscando que estos no sean nocivos para la salud y el ambiente. d) Programas de capacitación e información sobre seguridad, salud y ambiente para todos los trabajadores, con el fin de crear una cultura preventiva institucional. e) Protección del personal, infraestructura, recursos materiales e información ante desastres de la naturaleza o causados por el hombre. f) Una apertura y colaboración permanente con otras instituciones y empresas en materia de prevención, para servir de modelo en el mejoramiento sostenido de las condiciones y ambiente de trabajo. g) La salvaguarda de la integridad del funcionariado y habitantes. **Artículo 84.-Del compromiso institucional con la Gestión Preventiva.** Integrar, desarrollar y mantener un sistema de gestión preventiva de riesgos y accidentes laborales, que permita el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud ocupacional, como una responsabilidad institucional, con involucramiento y participación de todos los niveles de la organización. **Artículo 85.-Del compromiso Institucional con la Salud Ocupacional.** Declarase de interés institucional todo lo referente a la salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores y trabajadoras de la Defensoría; prevenir todo daño causado a la salud de estos por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud. Por lo que en apego a la normativa laboral se dispone la operación y funcionamiento de la Oficina de Salud Ocupacional y Unidad Médica. **CAPÍTULO XVI. Modalidades de Prestación de Servicios. Ad Honorem y Prácticas o Trabajos Académicos. Artículo 86.- Definición, funciones y responsabilidades.** Se entiende por Trabajo Meritorio, Pasantías, Trabajo Ad Honorem, Trabajo Comunal Universitario (TCU), Trabajo Comunal Colegial (TCC), Prácticas Profesionales y Prácticas Supervisadas a aquel conjunto de tareas, actividades y funciones que, sin ser desempeñadas por un funcionario o funcionaria regular de la Defensoría de los Habitantes, forman parte de las labores sustantivas o administrativas que tiene asignadas la institución por el ordenamiento jurídico. El ejercicio de las funciones que se enmarque en alguna de las modalidades señaladas en el párrafo anterior, no le confiere a la persona el carácter de funcionaria o funcionario público regular de la institución, así como tampoco los derechos laborales que de esa condición derivan. No obstante, lo anterior, las personas que presten servicios bajo los supuestos indicados, se someterán a la normativa interna institucional en relación con las formas de conducta que deberá observar durante la ejecución de las labores que les sean asignadas. **Artículo 87.- Modalidades de prestación de servicios.** Las modalidades para el ingreso a prestar servicios a la Defensoría de los Habitantes bajo las reglas establecidas en el presente capítulo son: Trabajo Comunal Universitario (TCU) de instituciones educativas nacionales o extranjeras; Trabajo Comunal Colegial (TCC) de instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras; Práctica Profesional como requisito de graduación para instituciones de enseñanza superior públicas o privadas, nacionales o extranjeras; Práctica Supervisada como requisito de graduación de instituciones de segunda enseñanza públicas o privadas, Práctica Profesional de Colegios Técnicos y/o Vocacionales, nacionales o extranjeros; Pasantías patrocinadas por instituciones u organismos de derechos humanos nacionales y/o internacionales; Práctica Laboral o Trabajo Meritorio de personas que particularmente lo soliciten con el fin de acumular conocimientos y experiencia para su vida laboral y/o profesional. **Artículo 80.- Requisitos necesarios de la solicitud.** Podrá ingresar a prestar su colaboración a la institución en cualesquiera de las calidades permitidas bajo este capítulo, por el tiempo y la jornada laboral que ofrezca, aquel interesado o interesada que presente, de manera personal o a través de una institución educativa, la respectiva solicitud justificada ante el Departamento de Recursos Humanos. Al efecto, ese Departamento deberá contar con registros donde se asienten esas solicitudes según su orden de presentación y ámbito dentro del cual se realice la oferta o solicitud, con el fin de que la valoración y eventual aceptación de la persona para la realización de la labor dentro de la institución, se efectúe en estricto orden de presentación y conforme a las necesidades institucionales; Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos valorar la procedencia de la solicitud realizada por el interesado o interesada,

así como emitir la autorización final para que se inicie la prestación de servicios por parte del o la solicitante. Previo a la emisión de la autorización señalada en el párrafo anterior, el Departamento de Recursos Humanos realizará las coordinaciones respectivas con el Director de Área o Jefe de Departamento donde eventualmente se vayan a prestar los servicios, debiendo contar con un visto bueno de ese funcionario, que deberá quedar debidamente respaldado documentalmente. En caso de que las solicitudes para la prestación de las labores objeto del presente capítulo sean recibidas en cualquier Dirección o Jefatura de la Defensoría de los Habitantes, deberán ser direccionadas al Departamento de Recursos Humanos para su oportuno registro y tramitación conforme a las reglas establecidas en este capítulo.

Artículo 89.- Cantidad de personas meritorias, por recinto. En cada oficina podrán desempeñarse hasta un máximo de dos meritorios si las condiciones de trabajo, espacio, equipo y materiales, entre otros, así lo permiten. Para ello se deberá contar con el visto bueno del director, directora o jefe de la oficina.

Artículo 90.- Supervisión del personal meritorio. Durante la ejecución de las labores para las cuales haya sido aceptada la persona, la asignación de funciones y su respectiva supervisión serán responsabilidad del Director, Directora o Jefe de Departamento al cual se haya asignado el recurso humano.

Artículo 91.- Suspensión del servicio. Cuando el Director, Directora o Jefe de Departamento considere inconveniente la presencia o actuaciones del personal meritorio, podrá prescindir de éste dando aviso al Departamento de Recursos Humanos para los trámites y registros pertinentes. El aviso deberá realizarse de manera escrita, pudiendo utilizarse el correo interno institucional, debiendo indicarse de manera motivada las causas que motivan la solicitud de cese.

Artículo 92.- Posibilidad de contratación. El personal que bajo cualesquiera de las modalidades previstas en el presente capítulo posea las mismas calidades y requisitos del personal de planta de acuerdo con las labores asignadas, podrá ser considerado para realizar sustituciones temporales si la institución no cuenta con el personal interno que las realice. Asimismo, podrán participar en procesos de contratación internos de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 1978 y sus reformas, en aquellos casos en los cuales hayan transcurrido al menos tres meses desde su ingreso a la institución y cumpla con los requisitos e idoneidad inherentes del puesto.

Artículo 93.- Emisión de constancias. El Departamento de Recursos Humanos emitirá las constancias y/o certificaciones de tiempo servido en la Defensoría de los Habitantes bajo esta modalidad, siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos de ingreso y utilizado el procedimiento establecido para este fin. Para efectos internos, este tiempo podrá ser computado como experiencia laboral siempre y cuando el nivel de complejidad y responsabilidad de las funciones ejecutadas durante ese lapso, sean similares a las del puesto al cual se pretende equiparar este requisito. Al efecto, el Departamento de Recursos Humanos contará con un registro donde se asienten como mínimo los siguientes datos: 1. Fecha en que la persona inició la prestación de sus servicios a la institución, 2. Fecha de conclusión y 3. Evaluaciones realizadas por el funcionario que tuvo bajo su supervisión a la persona que prestó los servicios a la Defensoría.

Artículo 94.- Son requisitos para el ingreso al régimen de trabajo meritorio: 1. La solicitud formal por parte del interesado/a o de la institución. En dicho documento deberá justificarse el objetivo personal o institucional de la solicitud, la disponibilidad de tiempo en cuanto al plazo, jornada y horario que estaría dispuesto a ofrecer y cualquier otra indicación o circunstancia particular que la institución deba considerar para su ingreso. 2. La presentación del currículum vitae y de los documentos que respalden sus atestados personales, laborales, profesionales y académicos. 3. La existencia de una necesidad objetiva y del interés institucional en que se preste esta colaboración, así como el visto bueno del director, directora o jefe de la oficina donde se pretende desempeñar la persona meritoria. 4. La suscripción de una carta de entendimiento en donde se describan las condiciones mediante las cuales se prestará la modalidad de trabajo y la aceptación de las partes a través de la firma del documento.

Artículo 95.- Acceso a ayudas económicas. En la medida de lo posible y siempre que existan recursos presupuestarios que así lo permitan, la Defensoría de los Habitantes podrá otorgar una ayuda económica, que a los efectos se considerará como el otorgamiento de una beca, al personal que se desempeñe bajo la modalidad de Trabajo Comunal Colegial y Práctica Supervisada o similares, a estudiantes de instituciones de segunda enseñanza (Colegios) o instituciones de enseñanza superior, que luego del análisis correspondiente por parte del Departamento de Recursos Humanos, se determine la viabilidad institucional y la necesidad por parte del estudiante. La ayuda económica consistirá en el pago parcial o total de los pasajes en autobús para el traslado a las instalaciones de la Defensoría, así como el pago parcial o total de los gastos por concepto de almuerzo durante su estadía en la institución.

Artículo 96.- Del Plazo: El plazo máximo para

realizar el trabajo meritorio será de hasta por tres meses la primera vez, pudiendo prorrogarse por períodos iguales siempre y cuando las condiciones y necesidades institucionales lo permitan y se cuente con el visto bueno del director, directora o jefe de oficina. **CAPITULO VII. Disposiciones finales. Artículo 97.-Transitorio.** Las Evaluaciones de Desempeño correspondientes a los períodos 2020-2021 y 2021-2022 le serán aplicables las disposiciones establecidas en el presente Estatuto. Artículo 100.- Derogatoria. El presente Estatuto Autónomo de Servicio deroga íntegramente anterior, Acuerdo 600-DH del 20 de diciembre de 2001, sin perjuicio de los derechos adquiridos o situaciones consolidadas que con el mismo se hayan establecido. Así como el Acuerdo número 1736 del día 11 de diciembre de 2012. **Artículo 98.- De la fecha de rige.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.** Dado en la Ciudad de San José, a las 16 horas del día 19 de agosto de dos mil veintidós. Catalina Crespo Sancho. Defensora de los Habitantes de la República.