

**ACTA-1119-2017**  
**SESIÓN EXTRAORDINARIA N°392-17**  
**Lunes 30 de octubre 2017**

Se inicia la sesión a las 10:41 a.m., en la sala de sesiones de la Junta Directiva del SENARA.

- ASISTENCIA:** Sr. Oscar Bonilla Bolaños, Vicepresidente; Preside  
Sra. Leda Beatriz Gamboa Zúñiga  
Sra. Catalina Montenegro Quirós  
Sr. Francisco Renick González  
Sr. Ricardo Radulovich Ramírez  
Sr. Carlos Zúñiga Naranjo; Gerente General a.i.  
Sra. Irma Delgado Umaña; Auditora Interna  
Sr. Giovanni López Jiménez; Asesor Legal
- AUSENTES:** Sr. Luis Felipe Arauz Cavallini, Ministro MAG; Presidenta; Justificada  
Sra. Andrea Pérez Alfaro  
Sra. Patricia Quirós Quirós; Justificada
- INVITADOS:** Sr. Marcos Monestel Alfaro, Encargado Presupuesto

**ORDEN DEL DÍA**

**1. Seguimiento de Acuerdos**

- 1.1 Oficio SENARA-GG-0718-2017 Remisión SENARA-DAF-FIN-PRES-170-2017 MOP-005-2017.
- 1.2 SENARA-GG-0745-2017 Remisión SENARA-DPI-0169-2017 Cumplimiento Acuerdo N°5410 Propuesta Decreto Ejecutivo que regule el modelo de gestión para administrar, operar y mantener los sistemas de riego y drenaje. Disposición 4.7 Informe DFOE-AE-IF-08-2015 de la Contraloría General de la República.
- 1.3 SENARA-GG-0740-2017 Remisión SENARA-DJ-0233-2017 Estado Expediente Legislativo N°20.212 Ley para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico
  - 1.3.1 SENARA-GG-0576-2017 Mociones Proyecto de Ley N°20-212 (Acuerdo N°5492)
- 1.4 SENARA-GG-0747-2017 Remisión Versión final Reglamento Autónomo de Trabajo. (Acuerdo N°5291)
- 1.5 SENARA-DJ-0236-2017 Remisión Proyecto de nuevo Reglamento de Junta Directiva del SENARA. (Acuerdo N°5121).

A las 10:51 a.m. ingresa el señor Marcos Monestel Alfaro, Encargado de Presupuesto

**ARTÍCULO N°1) SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

**1.1 Oficio SENARA-GG-0718-2017 Remisión SENARA-DAF-FIN-PRES-170-2017 MOP-005-2017.**

**Sr. Marcos Monestel Alfaro.** Expone para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva el trámite de la Modificación Presupuestaria MOP-005-2017, contenida en el oficio SENARA-DAF-FIN-PRES-170-2017 de fecha 20/10/2017, que se adjunta al expediente de esta sesión. La misma incluye aumentos y rebajas al presupuesto institucional de SENARA, por la suma de ¢106.634,17 miles, según se muestra en el siguiente resumen:

---

RESUMEN DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA MOP-005-2017		
Octubre-2017		
Partida/Grupo de Partida y Subpartida	Total miles de colones	
	Rebájese	Auméntese
Partida N°0 Remuneraciones	¢1.800,00	¢600,00
Partida N°1 Servicios	¢55.052,51	¢20.251,98
Partida N°2 Materiales y suministros	¢143,52	¢35.432,19
Partida N°5 Bienes duraderos	¢43.725,19	¢44.150,00
Partida N°6 Transferencias Corrientes	¢5.912,95	¢6.200,00
<b>TOTAL</b>	<b>¢106.634,17</b>	<b>¢106.634,17</b>

El objetivo de la presente modificación consiste en replantear los recursos del presupuesto institucional, para atender las siguientes necesidades:

1. Reforzar el contenido presupuestario para diferentes subpartidas del presupuesto del Distrito de Riego Arenal Tempisque, con la finalidad de atender los daños causados por la tormenta tropical NATE.
2. Reforzar el contenido presupuestario para diferentes subpartidas del presupuesto de la Región Central Oriental, con la finalidad de atender los daños causados por la tormenta tropical NATE.
3. Completar el contenido presupuestario en algunas subpartidas del presupuesto Institucional en oficinas centrales y DRAT, para completar el período presupuestario 2017.

El trámite de esta modificación presupuestaria MOP-005-2017, se respalda en los siguientes documentos:

1. Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos Región Central Oriental oficio RCOR-119-2016 (Léase correctamente oficio RCOR-119-2017) ¢18.519.242,43.
2. Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque SENARA-DRAT-0198-17 ¢40.285.925,00
3. Dirección de Planificación Institucional oficio SENARA-DPI-0147-2017 ¢148.804,98
4. Unidad Financiera SENARA-DAF-FIN-PRES-169-17 ¢5.000.000,00
5. Dirección Administrativa Financiera Servicios Administrativos SENARA-DAF-SA-0687 ¢40.500.000,00
6. Unidad de Recursos Humanos SENARA-DAF-RH-615-2017 ¢1.800.000,00
7. Gerencia General oficio SENARA-GG-0659-2017 ¢380.194,50

El señor Monestel Alfaro, comenta sobre algunas observaciones que se detallan sobre esta modificación, la cual no modifica el plan de trabajo para el 2017 de igual manera la Dirección de Planificación así lo hace notar que estos movimientos que se hacen no afectan las metas del presupuesto.

Además, indica que dentro de los reportes, producto de la Tormenta Tropical Nate, en la Región Central Oriental se describe que los proyectos de riego: Llano Grande, Rodeo, Rogelio Coto y San Cristóbal, sufrieron serios daños por lo que no disponen de agua, poniendo en riesgo la pérdida de sus cultivos con las correspondientes consecuencias económicas. Adicionalmente, se incluye el requerimiento de un aire acondicionado y un mueble especial para el archivo documental, sumando un presupuesto de ¢1.600.000,00.

**Sr. Ricardo Radulovich Ramírez.** Refiriéndose al presupuesto para el aire acondicionado, considera que si se buscan otro tipo de opciones para la compra e instalación de dicho equipo, podrían abaratare los costos.

**Francisco Renick González.** Al respecto, menciona que existen empresas donde se compra este tipo de equipo y ofrecen la instalación por el mismo precio.



Con respecto al informe de daños ocasionados por la Tormenta Nate, comenta que la información que se presenta ante la Junta Directiva es muy escueta y sugiere que se presente un informe más detallado con la finalidad de tener mayor sustento a la hora de emitir la correspondiente aprobación.

**Sr. Marcos Monestel Alfaro.** En lo que se refiere al tema del equipo de aire acondicionado informa a la Junta Directiva que para iniciar el trámite de compra de un equipo como este, se requiere de al menos tres cotizaciones y que además es un trámite que debe contar con el aval del jefe de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos.

También informa que ya se están gestionando los informes detallados de daños ocasionados por la Tormenta Nate.

**Sr. Carlos Zúñiga Naranjo.** Comunica que ya se está trabajando en la elaboración de los informes detallados de los daños sufridos por la tormenta Nate.

Aclara que el trámite de esta modificación, es un proceso necesario para darle contenido a esos proyectos que han sido impactados por el fenómeno natural y que posteriormente corresponde iniciar el proceso licitatorio, que es el que viene a la Junta Directiva para que se apruebe.

**Sra. Irma Delgado Umaña.** Aclara que en la modificación del DRAT, se están utilizando €5 millones y un resto que proviene de PROGIRH, que es de destino específico y la Administración constata mediante la firma de tres funcionarios que se respeta el destino específico de esos fondos.

**Sr. Ricardo Radulovich Ramírez.** Con respecto al trámite de esta modificación presupuestaria, comenta que la misma incluye necesidades que no son originados específicamente por daños sufridos por la tormenta.

**Sr. Carlos Zúñiga Naranjo.** Aclara que este es un trámite de modificación en el cual se incluyen tres objetivos, de los cuales dos corresponden a la Tormenta Nate (DRAT y RCOR), y uno para cubrir otras necesidades.

**Sr. Giovanni López Jiménez.** Se dirige a los miembros de la Junta Directiva para mencionar que desde su perspectiva, lo que hay en torno a esta modificación, es una confusión en cuanto al planteamiento de las razones que justifican la modificación y que ciertamente no todo lo incluido, obedece al tema de la emergencia por la Tormenta Nate.

En términos sobre la responsabilidad que le compete a la Junta Directiva, indica que lo que corresponde es verificar que cada una de las necesidades planteadas estén respaldadas en un oficio por parte de los Directores y sugiere que la Administración filtre esas necesidades.

**Sra. Catalina Montenegro Quirós.** Comenta que cuando se presenta una situación de emergencia como la sufrida por la Tormenta Nate, generalmente las instituciones lo que hacen es cortar los gastos secundarios, para disponer de esos recursos para atender de forma prioritaria la emergencia.

**Sr. Carlos Zúñiga Naranjo.** Ante las dudas presentadas, sugiere que el día de hoy se apruebe la modificación únicamente en lo que corresponde a la asignación de los recursos para atender los daños sufridos en el DRAT y en la RCOR, ajustándose por supuesto los montos por parte de la Administración y que una vez que se tenga el informe de daños, se pueda girar una directriz para redireccionar los recursos remanentes para atender estas emergencias.

**Sra. Leda Beatriz Gamboa Zúñiga.** Comenta que la asignación de recursos para atender este tipo de emergencias debe estar bien fundamentada, ya que considera que algunos sectores no sufrieron daños y se



están solicitando recursos.

Sr. **Oscar Bonilla Bolaños**. No habiendo más comentarios, agradece al señor Marcos Monestel Alfaro la presentación realizada.

**A las 12:13 p.m. se retira el señor Marcos Monestel Alfaro, Encargado de Presupuesto**

**ACUERDO N°5534:** Analizada la información que se presenta mediante los oficios SENARA-GG-0718-2017 de fecha 23/10/2017 de la Gerencia General a.i. y SENARA-DAF-FIN-PRES-170-2017, de fecha 20/10/2017 de la Dirección Administrativa Financiera, esta Junta Directiva considera como prioridad atender los daños causados por la Tormenta Tropical Nate en los distintos proyectos que tiene el SENARA a nivel nacional. En ese sentido, respecto a la propuesta de modificación MOP-005-2017 presentada, se acuerda aprobar únicamente los recursos para atención de los requerimientos identificados por el Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT) y la Región Central Oriental. Además, se instruye a la Gerencia General a.i., a fin de que la Dirección Administrativa Financiera (DAF), replantee la Modificación MOP-005-2017 y se respalde únicamente con los documentos relacionados a esta aprobación. Dicho documento deberá incorporarse en el expediente de esta sesión. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

**ACUERDO N°5535:** Se acuerda aprobar la Modificación Presupuestaria interna número MOP-005-2017 que contiene los recursos dirigidos a atender los daños causados por la Tormenta Tropical Nate en el Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT) y la Región Central Oriental (RCOR), según el siguiente detalle:

**Rebájese de recursos por partida:**

Partida N°1 Servicios	¢12.904.973,00
Partida N°5 Bienes duraderos	¢43.725.194,43

**Total Rebájese Modificación MOP-005-2017** **¢56.630.167,43**

**Auméntese de recursos por partida:**

Partida N°1 Servicios	¢11.172.978,00
Partida N°2 Materiales y suministros	¢26.757.189,43
Partida N°5 Bienes duraderos	¢18.700.000,00

**Total Auméntese Modificación MOP-005-2017** **¢56.630.167,43**

El trámite de esta modificación presupuestaria MOP-005-2017, cumple con las Normas Técnicas de Presupuesto Público, en lo que corresponde al bloque de legalidad, y no modifica las metas del POI Presupuesto 2017, conforme lo indica la Dirección de Planificación Institucional en los oficios SENARA-DPI-0156-2017 y SENARA-DPI-0158-2017. Así mismo las actividades y programas financiados con recursos para fines específicos o que están comprometidos por leyes, licitaciones o contratos, se verificaron que las variaciones se hacen de conformidad con la normativa legal que las rige. Se autoriza el envío a los entes correspondientes. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

**ACUERDO N°5536:** Esta Junta Directiva considera que, con la finalidad de atender los daños causados por la Tormenta Tropical Nate en los distintos proyectos que tiene el SENARA a nivel nacional y una vez que se cuente con el informe global de daños causados por dicho fenómeno natural a nivel nacional, los remanentes





de recursos que se tengan en las diferentes partidas presupuestarias, deben redireccionarse para dar prioridad a la atención de los mismos, vía modificación presupuestaria interna. Por lo tanto, se instruye a la Gerencia General a.i. a fin de que se presente a la mayor brevedad el informe respectivo, con especificación de prioridades, costos y propuesta de modificación presupuestaria correspondiente. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

**Sr. Oscar Bonilla Bolaños.** Indica a los presentes, que se hará un receso de 30 minutos para almorzar.

**A las 12:54 p.m. se retoma la sesión de Junta Directiva**

**1.2 Oficio SENARA-GG-0745-2017 Remisión SENARA-DPI-0169-2017 Cumplimiento Acuerdo N°5410 Propuesta Decreto Ejecutivo que regule el modelo de gestión para administrar, operar y mantener los sistemas de riego y drenaje. Disposición 4.7 Informe DFOE-AE-IF-08-2015 de la Contraloría General de la República.**

**Sr. Giovanni López Jiménez.** Indica que la institución tiene un compromiso ante la Contraloría General de la República (CGR) con referencia al informe N° DFOE-AE-IF-08-2015, "Auditoría de Carácter Especial acerca de la razonabilidad de las acciones del SENARA para brindar soluciones de riego y drenaje a las regiones del país expuestas a eventos climáticos extremos"

La disposición 4.7, obedece a la gestión de los proyectos de riego y drenaje con déficit hídrico y dentro de las recomendaciones la Contraloría señala que se debe emitir un decreto para regular de manera amplia, las facultades legales que la ley le confiere a la institución en materia de fomento al riego y al drenaje.

Se planteará al Poder Ejecutivo una reforma al reglamento general de SENARA, en el cual pueda especificarse los aspectos básicos de la labor sustantiva de la institución y particularmente que se recogieran los aspectos políticos básicos que debería contener el modelo que definiría la Junta Directiva.

El oficio SENARA-DPI-0169-2017, emitido por la Dirección de Planificación, hace un recuento de las disposiciones que se tomaron en relación con la intervención que se tomó por la Contraloría y una propuesta de decreto que se preparó por la Dirección de Planificación y que la Dirección Jurídica revisó, planteando algunas modificaciones.

Es importante mencionar que la Ley de SENARA se reglamentó a través de un decreto de 1985, el 16277 MAG, publicado en La Gaceta el 17 de junio 1985, sin embargo, este decreto es poco sustantivo en el desarrollo de la labor de SENARA y se ocupa en su mayoría en aspectos de orden administrativo. Por esta razón consideramos oportuno, ya que se va a incorporar ese desarrollo en el decreto, establecer los 4 ejes estratégicos que SENARA tiene para el desarrollo de sus funciones como son: Riego, Drenaje, Prevención contra Inundaciones e Investigación y Gestión de las aguas superficiales y subterráneas. Se refiere a estos antecedentes el siguiente reglamento.

**Sr. Ricardo Radulovich Ramírez.** Comenta que es importante incorporar todos los aspectos administrativos de operación y de mantenimiento del sistema que sean necesarios para una gestión pública eficiente y agrega que le preocupa que aunque le corresponde al MAG, extensión, capacitación, apoyo, seguimiento, asesoría a los productores y sistemas de riego y drenaje, eventualmente SENARA podría ir tomando un rol.

**Sra. Irma Delgado Umaña.** Consulta al Asesor Jurídico si hace falta señalar con respecto al considerando que



hace mención al Decreto Ejecutivo N°16277, que este tiene al menos tres modificaciones.

Adicionalmente, comenta que le llama la atención la parte en la que dice que el ministro puede nombrar suplentes en su caso y le inquieta el cómo se debe proceder en el caso de que al consultar la página de la Procuraduría General de la República, la última versión del reglamento aparece con todas las modificaciones y esto puede inducir a error si no es jurídicamente aplicable ese nombramiento de suplentes.

**Sr. Giovanni López Jiménez.** Con respecto a la primera consulta, afirma que no hace falta dicha indicación por cuanto no afecta en lo absoluto.

Con respecto al nombramiento del suplente, agrega que en su momento se modificó el decreto ejecutivo en el cual pudiera nombrar un suplente. Sin embargo, la Procuraduría dio el criterio de que no era posible, porque la ley misma debe aprobarlo y no es materia regulada por decreto sino por ley. Por consiguiente, indica que el reglamento no se modifica hasta tanto haya otro decreto que lo modifique.

Agrega que en lo personal, el Reglamento General a la Ley le parece muy escueto en muchas partes y considera que por decreto se pueden hacer muchas cosas de desarrollo de lo que tiene la ley. Sin embargo, la Junta Directiva no logró desarrollar la propuesta en el trascurso del año estipulado, por lo que se extendió el plazo y este está por vencerse el 31 de octubre 2017, por lo que SENARA no se puede extender en el análisis.

Posteriormente, la Junta Directiva una vez revisada la propuesta de decreto, realiza algunas modificaciones para que se lean de la siguiente manera:

***“b) Protección contra inundaciones:** El SENARA desarrollará acciones de protección contra inundaciones, con el fin de mitigar este tipo de desastres en las áreas agrícolas o de población civil que puedan resultar afectadas con este tipo de desastres naturales, bajo un plan de trabajo elaborado en coordinación y colaboración con la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias y demás entidades competentes. El Poder Ejecutivo, a través de transferencias del presupuesto nacional podrá aportar el financiamiento de los costos operativos de SENARA para la gestión de este eje estratégico, sin perjuicio de gestionar la colaboración de cualquier otra entidad pública afín con estos objetivos, para obtener el apoyo financiero que corresponda.”*

***“c) Investigación y gestión de las aguas superficiales y subterráneas:** El SENARA realizará acciones de investigación de los recursos hídricos en todo el país, tanto superficiales como subterráneos, y tomará las acciones que correspondan para velar por la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos en beneficio de las actuales y futuras generaciones, desarrollando y aplicando al efecto metodologías, técnicas y disposiciones de acuerdo con la ciencia. Las entidades públicas que realicen investigaciones hidrológicas, hidrogeológicas y agrológicas, deben remitir copia de éstas al SENARA a fin de que esta entidad los incorpore a sus bases de datos, de tal forma que le permita el mejor cumplimiento de sus funciones.”*

Hechas las modificaciones, la Junta Directiva toma el siguiente acuerdo:

**ACUERDO N°5537:** Se conoce y aprueba la **“Propuesta de Decreto Ejecutivo que regule el modelo de gestión para administrar, operar y mantener los sistemas de riego y drenaje”**, que presentan la Gerencia General a.i. y la Dirección de Planificación Institucional mediante los oficios SENARA-GG-0745-2017 y SENARA-DPI-0169-2017, ambos con fecha 27/10/2017, en cumplimiento del Acuerdo N°5410 y en atención a la Disposición 4.7 del Informe N°DFOE-AE-IF-08-2015 de la Contraloría General de la República, la cual indica textualmente lo siguiente:



**DECRETO**

No. \_\_\_\_\_-MAG

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

En ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos 3), 6), 16) y 18), 146 y 180 de la Constitución Política, los artículos 25 acápite 1), 27 acápite 1), 28 acápite 2) incisos b) y j) de la Ley General de la Administración Pública (No. 6227) y el artículo 22 de la Ley de Creación del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (No.6877).

**Considerando**

1. Que en fecha 18 de julio de 1983 se promulga la ley No.6877, Ley de Creación del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA).
2. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 16277-MAG, publicado en La Gaceta No.113 del 17 de junio de 1985 el Poder Ejecutivo emite el Reglamento General a la Ley de creación de SENARA.
3. Que un objetivo fundamental del SENARA es promover un desarrollo agropecuario mediante el fortalecimiento de una cultura productiva basada en la gestión integrada del recurso hídrico.
4. Que la realidad actual induce al SENARA a un modelo de gestión ajustado a las condiciones presentes y futuras de la variabilidad climática, al uso justo y óptimo de los recursos suelo y agua, coadyuvando a una mejora en la productividad y la rentabilidad, a la generación de empleo y a la innovación tecnológica en los sistemas agroproductivos.
5. Que el SENARA fue creado precisamente con funciones en materia de riego, drenaje, protección contra inundaciones e investigar, proteger y fomentar el uso de los recursos hídricos, tanto superficiales como subterráneos, materias que no fueron desarrolladas en el decreto que reglamentó su ley constitutiva.
6. Que en razón de lo expuesto, se hace necesario modificar el Artículo 2 del Reglamento General del SENARA, para desarrollar las funciones esenciales que la ley le atribuye a esa entidad.

**DECRETAN**

Artículo 1° - Se modifica el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 16277-MAG, publicado en La Gaceta No.113 del 17 de junio de 1985 (Reglamento General del SENARA) para que en adelante se lea así:

*"Artículo 2. EL SENARA, funcionará como institución autónoma del Estado, con personalidad jurídica propia e independencia administrativa, y sujeto políticamente a las directrices del Poder Ejecutivo, así como a los planes y programas sectoriales y nacionales emitidos por el Gobierno de la República conforme a la ley.*

*El SENARA cumplirá sus funciones mediante acciones en los cuatro ejes estratégicos: riego, drenaje, protección contra inundaciones e investigación y gestión de las aguas superficiales y subterráneas en todo el país.*

*a) Riego y Drenaje: Para el fomento del desarrollo agropecuario mediante proyectos de riego o drenaje, el SENARA utilizará la figura legal de distritos de riego o drenaje, o cualquier otro modelo de gestión que defina su Junta Directiva dentro del ámbito de la ley, y en el marco de una Política Nacional de Riego y Drenaje.*



*El modelo de gestión que defina SENARA para fomentar el desarrollo agropecuario, puede consistir en inversiones para la construcción, reconstrucción, ampliación, mejoras, modernización o tecnificación de proyectos nuevos o existentes, y la selección de proyectos debe considerar al menos los siguientes criterios: biofísicos, socioeconómicos, organizacional, políticos, resultados de la evaluación ex-ante de los proyectos, así como el criterio de sostenibilidad ambiental.*

*De igual manera este modelo de gestión de riego y drenaje, puede incorporar sistemas de financiamiento a través de instrumentos de participación público - privada o participación público - público, o bien a través de créditos para desarrollo o financiamiento del Estado. De igual manera el modelo de gestión que defina la Junta Directiva de SENARA puede incorporar aportes financieros o materiales de los usuarios antes, en el momento o después de construido el proyecto, así como incorporar todos los aspectos administrativos, de operación y de mantenimiento del sistema que sean necesarios para una gestión pública eficiente.*

*Los principios fundamentales que impulsará el modelo de gestión para proyectos de riego y drenaje son: (i) eficiencia en el uso y manejo del agua, (ii) solidaridad con productores de escasos recursos, (iii) sostenibilidad ambiental de los proyectos, (iv) fomento de la competitividad, y (v) resiliencia al cambio y la variabilidad climática.*

**b) Protección contra inundaciones:** *El SENARA desarrollará acciones de protección contra inundaciones, con el fin de mitigar este tipo de desastres en las áreas agrícolas o de población civil que puedan resultar afectadas con este tipo de desastres naturales, bajo un plan de trabajo elaborado en coordinación y colaboración con la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias y demás entidades competentes. El Poder Ejecutivo, a través de transferencias del presupuesto nacional podrá aportar el financiamiento de los costos operativos de SENARA para la gestión de este eje estratégico, sin perjuicio de gestionar la colaboración de cualquier otra entidad pública afin con estos objetivos, para obtener el apoyo financiero que corresponda.*

**c) Investigación y gestión de las aguas superficiales y subterráneas:** *El SENARA realizará acciones de investigación de los recursos hídricos en todo el país, tanto superficiales como subterráneos, y tomará las acciones que correspondan para velar por la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos en beneficio de las actuales y futuras generaciones, desarrollando y aplicando al efecto metodologías, técnicas y disposiciones de acuerdo con la ciencia. Las entidades públicas que realicen investigaciones hidrológicas, hidrogeológicas y agrológicas, deben remitir copia de éstas al SENARA a fin de que esta entidad los incorpore a sus bases de datos, de tal forma que le permita el mejor cumplimiento de sus funciones."*

Artículo 2° - Rige a partir de su firma.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los XX días del mes de XXXX del dos mil diecisiete.

Luis Guillermo Solís Rivera  
Presidente de la República

Luis Felipe Arauz Cavallini  
Ministro de Agricultura y Ganadería

Se instruye a la Gerencia General a.i., a fin de que la presente propuesta de decreto se envíe al Poder Ejecutivo a través del señor Ministro de Agricultura para continuar con el trámite de su promulgación y una vez recibido por el Despacho Ministerial, se remita certificación a la Contraloría General de la República que haga constar la remisión de la propuesta a ese Despacho. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**



**1.3 Oficio SENARA-GG-0740-2017 Remisión SENARA-DJ-0233-2017 Estado Expediente Legislativo N°20.212 Ley para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico**

**1.3.1 SENARA-GG-0576-2017 Mociones Proyecto de Ley N°20-212 (Acuerdo N°5492)**

**Sr. Oscar Bonilla Bolaños.** Comenta que esto obedece a una secuencia de comentarios que se ha generado por diferentes organizaciones y Cámaras. Seguidamente, cede la palabra al Director Jurídico para que se refiera al trámite que se está realizando al respecto.

**Sr. Giovanni López Jiménez.** Al respecto, comenta que la Asamblea Legislativa desde el seno de la Comisión de Asuntos Ambientales, nombró una Subcomisión de cinco Diputados, la cual procedió a hacer el estudio del expediente el día 19 de octubre del 2017 y está presenta un informe, en el cual hace un recuento de todas las observaciones y las audiencias para generar ese nuevo texto.

Indica que es importante mencionar que hay un informe del Diputado José Ramírez del Frente Amplio que aún no estaba en el expediente cuando se hizo este informe y la intensión de la Comisión, era retomarlo el jueves en la sesión. Sin embargo, por diversas razones en esa sesión no fue conocido este tema, pero posiblemente será conocido en la siguiente sesión.

Menciona que ese informe con el texto definitivo, no está disponible ni en el sitio web, ni para otros Diputados que lo han solicitado ya que se ha manejado un texto con reserva, desconociendo los motivos por las que se gestiona de esta manera.

Además, las propuestas planteadas por la Junta Directiva en ese texto, se desprende del informe de la Subcomisión, que ninguna de las propuestas planteadas que tenían que ver con la competencia del SENARA y con el fortalecimiento financiero, ninguna de ellas ha sido acogida.

**Sr. Oscar Bonilla Bolaños.** Señala que el nuevo transitorio se autoriza que en un plazo de cinco años los funcionarios que laboren en otras instituciones públicas, puedan trasladarse a la Dirección Nacional de Aguas, por lo que indica que esto puede ser muy claro para lo de traslado de competencias.

Además, afirma que esto no se defendió lo suficiente y recomienda mantenerse a la expectativa sobre lo que sucede en esa reunión, ya que le preocupa la forma en que se está manejando esta situación, una vez que sea pasado a plenario podría hacerse más público y de este modo podrá verse el verdadero fondo de este asunto.

**Sr. Francisco Renick González.** Sugiere insistir, ya que esto va al Congreso y la ley necesita 38 votos. Recomienda que cada miembro de Junta Directiva haga un esfuerzo personal, tratando de conversar con algún Diputado que conozca y menciona además que es importante el monitoreo continuo para ir viendo el comportamiento que va tomando esta ley.

**Sr. Giovanni López Jiménez.** Comenta que en esto de la Ley de Recuso Hídrico, hay varios aspectos procedimentales que hay que tener en cuenta tales como con los que se cuenta hasta el momento, que es un informe de la Subcomisión que va a ser conocido en una Comisión, donde hay más Diputados que desconocen de esto y a este nivel esos Diputados podrían presentar mociones al proyecto y modificar cosas o bloquearlo para que no se apruebe.

Otro filtro sería que una vez aprobado por la Comisión y dictaminado, eso pasa a plenario y ahí debe ser aprobado por mayoría calificada de 38 votos por tratarse de una ley de institución autónoma. Esto indica que aún no están esos votos, puesto que no se llevó a la sesión del pasado jueves.

**Sr. Irma Delgado Umaña.** Comenta que sería prudente a nivel de los funcionarios del SENARA, que estén



enterados de cuál ha sido la gestión que ha hecho la Junta Directiva en ese tema porque de repente podría creerse que no se ha hecho nada.

**Sr. Oscar Bonilla Bolaños.** Avala el comentario de la señora Auditora, indica que es importante informar tanto a los funcionarios como a las organizaciones (Sindicato y ASOSENARA).

**Sr. Giovanni López Jiménez.** Manifiesta que se les puede remitir este informe que contiene el estado actual del expediente, para que verifiquen que la Junta le ha dado seguimiento al proyecto N°20.212 y también se les puede adjuntar el informe de la subcomisión junto con el acuerdo de la mociones.

No habiendo más comentarios u observaciones, se procede a tomar el siguiente acuerdo:

**ACUERDO N°5538:** Se tienen por conocidos los oficios SENARA-GG-0740-2017 con fecha 26/10/2017 de la Gerencia General a.i. y SENARA-DJ-0233-2017 con fecha 25/10/2017 de la Dirección Jurídica, mediante los cuales se informa sobre el estado del Expediente Legislativo N°20.212 "Ley para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico", que está en discusión en la Asamblea Legislativa, así como el oficio SENARA-GG-0576-2017 con fecha 06/09/2017 de la Gerencia General, que se presenta en cumplimiento del Acuerdo N°5492. Se instruye a la Gerencia General a.i., a fin de que se remita el informe del Estado Expediente Legislativo N°20.212 al personal de SENARA junto con el Acuerdo N°5362 tomado en la Sesión Extraordinaria N°382-17 del 25/01/2017, para su información. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

#### 1.4 Oficio SENARA-GG-0747-2017 Remisión Versión final Reglamento Autónomo de Trabajo. (Acuerdo N°5291)

**Sr. Carlos Zúñiga Naranjo.** Mediante el oficio SENARA-GG-0747-2017 con fecha 27/10/2017, presenta la versión final del Reglamento Autónomo de Trabajo. Indica que esta versión cuenta con ajustes de forma propuestos por la Auditoría Interna, así como la inclusión del Capítulo 24 que se relaciona a la contratación por excepción, que dará posibilidades de ascensos cuando solo exista un candidato y que cumple con los requisitos académicos, legales, de experiencia y demás exigencias de acuerdo a los perfiles esperados.

**Sr. Oscar Bonilla Bolaños.** Consulta si ya se revisó esta modificación al Reglamento, por parte de la Dirección Jurídica.

**Sr. Giovanni López Jiménez.** Afirmar la participación jurídica en la redacción de cada artículo de este reglamento y exterioriza su satisfacción, ya que este reglamento es moderno en el sector público y se ajusta a la normativa vigente. Afirmar que el único aspecto que se ha incorporado es el artículo 24.

Con respecto a la inclusión de este artículo cuestiona cómo se podría determinar cuándo se cuenta con un único oferente en la institución si no se ha hecho ningún concurso, que esto podría quedar a criterio de un jefe, sin abrir un concurso y la única forma de determinar si hay solo un oferente es a través de un concurso interno, no obstante, no se opone al respecto para no dar más atraso al proceso.

**Sr. Ricardo Radulovich Ramírez.** Con respecto a la inclusión del artículo 24, considera que lo que se establece es que mientras el funcionario interno cumple lo mínimo, ya es suyo el cargo, es decir que no se incorporó algún elemento que garantice excelencia, sino que solo cumpla con algunos requisitos legales.

**Sr. Carlos Zúñiga Naranjo.** Da la razón al señor Radulovich Ramírez, indicando que le parece que lo que está establecido como perfiles está fuera de contexto de acuerdo con los requerimientos institucionales y del



entorno. Agrega que estos documentos fueron redactados alrededor del año 2007 y no han sido revisados y menos ajustados a las exigencias actuales. Señala que cuando se revisó el borrador del Reglamento Autónomo de Trabajo hace poco más de un año, él señaló la conveniencia de hacer una revisión integral a estos manuales para actualizarlos, dando lugar a incorporar el tema de "Gestión del Talento Humano", como forma de operar en la institución .

**Sra. Irma Delgado Umaña.** Aclara que este artículo posibilita a los funcionarios aplicar para un puesto sin tener que concursar siempre y cuando cumpla con los parámetros que se establecen en el Manual de Puestos.

Comenta que si el concepto de la Junta Directiva es promover la Carrera Administrativa, sugiere que no se ponga a concursar al funcionario, sino que se le permita crecer sin competir con otros, basándose en su estancia en la institución y lo que este ha demostrado de sí mismo.

La señora auditora comenta que al incluir esto en el artículo, Recursos Humanos debe modificar el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal y parte de esta modificación implica comunicar a nivel institucional cuando hay una plaza vacante y determinar si los interesados cumplen con esos perfiles.

Seguidamente, con el fin de informar a los miembros de la Junta Directiva, la señora auditora señala las siguientes observaciones referentes al reglamento:

1. No se desarrolló y fue eliminado del documento la definición de ascenso en propiedad del cual se habló.
2. Se unificó el término de servidores, sustituyendo la referencia de trabajador.
3. Se corrigió la redacción del artículo 3, respecto a expedientes.
4. Se corrigió el artículo 20, respecto a reconocimiento de títulos académicos.
5. Se corrigió el artículo 23, respecto al caso de inopia, agregando lo solicitado, manteniéndose en el salario que le corresponde.
6. Se corrigieron los artículos 39, 41 y 81 agregando que no estén sujetos al límite de la jornada ordinaria. Todos los funcionarios estamos sujetos a la jornada ordinaria, sin embargo, a lo que no estamos sujetos es al límite máximo de horas de dicha jornada.
7. Se elimina del artículo 75, el rango de tolerancia para llegadas tardías, el cual anteriormente permitía 10 minutos de dispensa y que ahora se aplica solo la hora de entrada.
8. Se toca el tema de Carrera Administrativa.
9. Recursos Humanos, con respecto al plan de sucesión y política de ascenso, indica que anteriormente no se permitía por no ser parte del reglamento y ahora con este nuevo artículo que se incorpora se abre la posibilidad de un plan de sucesión.
10. En la evaluación de la escala anual de evaluación de servicios, se mantuvo la escala lo cual fue una observación de la Junta.
11. En el tema del Manual de Puestos, Recursos Humanos indica en un oficio del 2016, que eso solo procede si hay reorganización o reestructuración administrativa aprobada por la Junta y registrada en MIDEPLAN, excepto que se refiera a modificaciones en la clasificación de una clase u obedezca a cambios en los procesos organizacionales, actividades o productos sin que esto cambie la estructura organizacional y que cuando eso se cumpla y sean cambios sustanciales, permanentes, se procederá con lo solicitado. Sin embargo, no se ha analizado esa posibilidad, por lo tanto no se ha gestionado la modificación al Manual de Puestos y Cargos, y por tanto ese acuerdo sigue pendiente de atención.

**Sr. Oscar Bonilla Bolaños.** Coincide con la señora Delgado Umaña en cuanto a los ajustes que debe gestionar Recursos Humanos a la luz de lo se apruebe por parte de la Junta Directiva.

**Sr. Carlos Zúñiga Naranjo.** Agrega que también esto implica que dentro de los perfiles de los puestos se



contemple la Gestión del Talento Humano.

**Sr. Francisco Renick González.** Con respecto al artículo 67 en cual se mencionan los incentivos, consulta si la póliza colectiva es constante, ya que se necesita contar con algo que los proteja pese al recurso presupuestario para cubrirlo.

**Sr. Giovanni López Jiménez.** Responde que uno de los principios que se siguió a la hora de elaborar este reglamento es que la nueva normativa no puede ir en perjuicio de los derechos adquiridos, por cuanto ya existen disposiciones que ya están incorporadas a los contratos de trabajo que no se pueden eliminar mediante reglamento. Esa disposición relativa a la póliza colectiva de trabajo ya existe en el reglamento vigente lo que pasa es que SENARA nunca ha presupuestado recursos para una póliza colectiva a sus trabajadores, sin embargo, si en algún momento la Junta quisiera presupuestar alguna suma para eso lo puede gestionar.

Adicionalmente, menciona que los funcionarios disponen de una póliza de riegos de trabajo como una obligación del Código de Trabajo.

Finalmente, después de ser analizada la propuesta de modificación al Reglamento Autónomo de Trabajo, la Junta Directiva realiza los siguientes cambios:

1. Trasladar el artículo 24 propuesto en el Capítulo III al Capítulo IV, posterior al artículo que define los tipos de concurso.
2. Cambiar el nombre del artículo de "Casos de excepción" a "Carrera Administrativa".
3. Cambiar la redacción para que se lea en el primer párrafo: "Con el objetivo de priorizar el buen desempeño y la experiencia laboral adquirida por el servidor institucional y como una forma de incentivar la carrera administrativa, previa comprobación por parte de Recursos Humanos a través del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, la jefatura respectiva quedará facultada a llenar una plaza vacante cuando exista un oferente interno único, solamente cuando se cumplan los siguientes requisitos (...)"

El acuerdo que se toma es el siguiente:

**ACUERDO N°5539:** Con base en la propuesta remitida por la Gerencia General a.i. mediante el oficio número SENARA-GG-0747-2017 con fecha 27/10/2017, una vez analizado el tema y hechas las modificaciones respectivas por parte de esta Junta Directiva, se aprueba un nuevo Reglamento Autónomo de Trabajo de SENARA, cuyo texto es el siguiente:

#### SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, REGIO Y AVENAMIENTO (SENARA) REGLAMENTO AUTÓNOMO DE TRABAJO

##### Definiciones

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**Acción del personal:** Documento mediante el cual se formaliza el contrato de trabajo y en el que se hace cualquier movimiento concerniente a la relación de empleo que liga a un determinado servidor.

Todo nombramiento, ascenso, traslado, permuta, aumento de salarios, permisos, incapacidad, renuncia, sanción disciplinaria, despido, o cualquier otro movimiento concerniente a la relación de empleo, será





tramitado mediante la fórmula "Acción de Personal" con la aprobación del Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos, y la Gerencia según proceda en cada caso.

**Anualidades:** Incentivo salarial que se reconoce a los servidores calificados con nota de "bueno" o "superior", consiste en un aumento de sueldo (pasos) otorgados en relación con el cumplimiento de años de servicios.

**Asignación:** Acto mediante el cual se ubica un puesto en la clase correspondiente dentro de la estructura ocupacional.

**Beca:** Cualquier beneficio de estudio, licencia, permiso, ayuda económica o estímulo que el Senara otorgue a sus servidores para cursar actividades académicas de formación o capacitación, de acuerdo al Reglamento de Becas.

**Cargo:** Nomenclatura interna con la que se conoce a cada uno de sus puestos en la institución. Conjunto de actividades, deberes y responsabilidades, asignadas por una autoridad competente, para que sean atendidos por un servidor, durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario para su pago.

**Categoría salarial:** Código que identifica a un conjunto o rango de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y un valor máximo.

**Clase:** Puesto o grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad. Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas o actividades, lo que determina diferentes niveles.

**Clasificación:** Ordenamiento de puestos de acuerdo a las funciones asignadas.

**Concurso:** Procedimiento selectivo en el que participan dos o más personas como aspirantes a un puesto, demostrando su idoneidad mediante las pruebas que, en cada caso, la Institución considere necesario aplicar.

**Dedicación exclusiva:** Es el ejercicio profesional del servidor únicamente para el órgano público en el que labora, por lo que no podrá ejercer de manera particular –remunerado o "ad honorem"- la profesión que sirve como requisito para desempeñar el puesto que ostenta, ni actividades relacionadas con ésta.

**Escala salarial:** Lista de sueldos base y anualidades según categorías, contenido en la Ley de Salarios de la Administración Pública.

**Ideidad:** Calidad demostrada por un candidato en cuanto a reunir los requisitos, conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas y competencias requeridas para desempeñar un puesto en particular.

**Inopia:** Escasez o insuficiencia de candidatos que reúnan los requisitos establecidos para ocupar un puesto, en un momento dado.

**Manual Institucional de Cargos:** Conjunto de descripciones y especificaciones de los cargos propios del SENARA.

**Manual Institucional de Clases:** Conjunto de clases de puestos específicos de la Institución, que ordena los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos del SENARA.

**Patrón:** El Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento.



**Prohibición:** Inhibición obligatoria e irrenunciable para ejercer funciones propias del cargo o de la profesión que se ostenta, fuera de la Institución, así como también las actividades relacionadas con el ejercicio liberal de la profesión.

**Reasignación:** Cambio en la clasificación de un puesto de cargos fijos, que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad.

**Recargo de funciones:** Asumir temporalmente funciones de un puesto de mayor nivel salarial, adicionales a las actividades propias del puesto permanente del servidor, en caso de vacaciones, licencias con goce de salario e incapacidades, entre otros. Serán sujeto de remuneración, aquellas que excedan un mes calendario ininterrumpidamente.

**Reclasificación:** Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado o reasignado erróneamente.

**Relación de empleo:** Es el vínculo que se forma entre el SENARA y los servidores sujetos al pago de un salario.

**Requisitos:** Cúmulo de estudios académicos, experiencia y adiestramiento necesarios para el adecuado desempeño del trabajo. Condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos.

**Requisito legal:** Todas aquellas certificaciones, licencias, título o atestados que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

**Salario:** Remuneración periódica que la Institución paga al servidor por el desempeño de un cargo con la intensidad, cuidado, esmero y forma que éste requiera.

**Salario base:** Es el mínimo asignado a un puesto según la categoría que corresponda.

**Selección de personal:** Es el proceso de escogencia del individuo adecuado para el cargo adecuado, o en un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados, al más adecuado para desempeñar el cargo en forma eficiente y eficaz.

**Servidor de SENARA:** Es servidor de SENARA la persona que presta servicios a la Institución o a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.

**Servidor en propiedad:** Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.

**Servidor Interino:** Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.

**Suplencia o sustitución:** Nombramiento de un servidor en forma temporal que sustituye al titular de un puesto, que se encuentra ausente por motivo de licencias, vacaciones, incapacidades u otros que impliquen el goce de salario del titular, por un período predefinido e implica relación laboral.



**Teletrabajo:** Es la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones de las instituciones del sector público, -siempre que las necesidades del servicio lo permitan- en virtud de la cual un servidor puede desarrollar su jornada laboral de forma parcial o total desde su propio domicilio, centro que se destine para tal fin, en atención al cliente, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios telemáticos.

**Tiempo efectivo de trabajo:** Se considerará como tiempo efectivo de trabajo, aquel en que los servidores permanezcan bajo la supervisión, o dirección inmediata, o delegada del patrono. En todo caso se considerará dentro del tiempo efectivo de trabajo el descanso mínimo obligatorio siempre que sea en jornada continua.

**Traslado:** Cambio de puesto de un servidor a otro de igual categoría, o de su lugar de trabajo, acorde con su formación o capacitación.

**Vacante:** Puesto en el que no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1: Ámbito de aplicación:** El presente Reglamento Autónomo de Trabajo regulará las relaciones de servicio entre el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA), y sus servidores y las organizaciones de éstos, con el fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las labores administrativas y la satisfacción del interés público, dentro del respeto al ordenamiento jurídico y los derechos de los servidores y sus organizaciones.

**Artículo 2: Responsables de la aplicación:** Todos aquellos servidores que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración o supervisión de personal, son responsables de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 3: Expedientes personales:** La Unidad de Recursos Humanos llevará expedientes personales de cada servidor que contendrán todas las acciones de personal, los documentos y constancias necesarias para mantener un historial de sus servicios.

Los expedientes personales que al efecto mantiene en custodia la Unidad de Recursos Humanos son de acceso restringido y confidencial; sin embargo, tendrán acceso el Gerente, Subgerente, personal de la Auditoría Interna y el propio servidor en presencia de un servidor de la Unidad de Recursos Humanos, así como cualquier autoridad judicial que lo solicite.

## **CAPÍTULO II**

### **Régimen de Ingreso**

**Artículo 4: Nombramiento:** Los servidores prestarán sus servicios al SENARA, en virtud de nombramiento previo, realizado conforme a las disposiciones de este Reglamento. En su relación de servicio con la Institución, el servidor está sujeto a las condiciones derivadas de la clase y puesto originadas en el acto de su nombramiento, la cual deberá formalizarse mediante acción de personal y, además de las disposiciones e instrucciones particulares que contenga, tendrá como incorporados, -y así se entenderá-, las normas del presente Reglamento, las contenidas en los acuerdos de la Junta Directiva y todas las demás del ordenamiento jurídico administrativo en materia de empleo público y manuales de puestos.



**Artículo 5: Las modalidades de nombramiento serán:**

- a) **Por tiempo indefinido:** Serán aquellos nombramientos que se realizan sin límite de finalización, para realizar funciones y labores ordinarias y permanentes del SENARA, que correspondan a la clase y puesto establecido en el Manual Institucional de Clases vigente.
- b) **Por tiempo determinado:** Serán aquellos nombramientos que se realizan a plazo fijo o determinado, cuyo inicio y conclusión se conocen previamente. Serán aplicables para la atención de necesidades de naturaleza temporal o extraordinaria de la Institución, tales como sustituir a titulares ausentes por vacaciones, permisos e incapacidades, así como los que, excepcionalmente, deban reclutarse para la ejecución de otras tareas de naturaleza temporal. En la Acción de Personal deberá indicarse la fecha de inicio y de finalización del contrato.
- c) **Para obra determinada:** Son aquellos nombramientos para cubrir necesidades eventuales de personal en relación con la ejecución de determinados proyectos, y que no corresponden a funciones ordinarias ni permanentes de la Institución. En la Acción de Personal deberá indicarse expresamente que se trata de un contrato de trabajo para obra determinada, la obra de la cual se trata así como la fecha de inicio del contrato, y la circunstancia de que el mismo finalizará en el momento que concluya la construcción de la obra o la misma por su naturaleza ya no requiera los servicios del servidor.

**Artículo 6: Pago de cesantía:** Los nombramientos por tiempo definido o para obra determinada, finalizaran sin derecho a pago de auxilio de cesantía, siempre que el contrato sea de una duración menor a un año.

**Artículo 7: Cambio de condiciones de trabajo y de funciones (lus variandi):** El SENARA está facultado para utilizar a sus servidores en las labores que considere necesario asignarles, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, fuerzas, estado o condición, formación académica técnica o profesional, dentro de aquellas cuya ejecución hayan sido nombrados.

El SENARA podrá hacer uso de lus Variandi, siempre que la medida no implique para el servidor una disminución en la retribución, en su jerarquía o le cree una situación humillante o injuriosa, o le obligue a un esfuerzo para adaptarse a las nuevas tareas que no son de su especialización, o el cambio le traiga aparejado un peligro para la salud o incomodidades reales que no fueron previstas cuando formalizó el contrato de trabajo. Para ejecutar estos cambios se requiere:

- a) Que se disponga mediante un acto debidamente motivado dictado por el respectivo jefe de Dirección o en su defecto por la Gerencia, acto que deberá ser comunicado en forma oportuna al interesado, de forma que el servidor conozca los motivos concretos y específicos de interés institucional, que hacen necesaria tal decisión.
- b) Que se suministre al servidor toda la información relativa al traslado o cambio de funciones, si ello implica una modificación en sus condiciones laborales (tales como puesto, salario, horario y jefatura) y si el traslado es permanente o temporal, en este último caso debe indicarse el tiempo de duración del mismo.
- c) Que se dé al servidor un plazo de al menos tres días hábiles para impugnar esta medida, antes de que esta sea ejecutada. Dicho plazo contará a partir del día siguiente hábil a su comunicación.

Los traslados, sea de centro de trabajo, de Unidad Administrativa a la cual se encuentra asignado el servidor, o bien horizontales, podrán hacerse en casos justificados a solicitud del interesado o por conveniencia de la Institución, siempre y cuando no se cause grave perjuicio al servidor. Serán acordados por la Jefatura de Dirección previo estudio por parte de la Unidad de Recursos Humanos y con el visto bueno de la Gerencia.



**Artículo 8: Estabilidad:** Se garantiza a los servidores en propiedad del SENARA su estabilidad en el empleo, con las excepciones que establezca la legislación vigente.

**Artículo 9: Nombramiento de parientes:** No podrá nombrarse, a cónyuge o parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, de cualquiera de los servidores de la Institución que tengan poder de decisión en el nombramiento. La declaración falsa de parentesco dejará sin efecto la acción de nombramiento. Este artículo no se aplicará al nombramiento del Gerente y Subgerente, salvo si el parentesco fuera con un miembro de la Junta Directiva.

**Artículo 10: Inducción:** Se realizará según el procedimiento de inducción y orientación del nuevo servidor, mediante el cual se le brindará la información necesaria sobre el SENARA, el puesto que va a desempeñar y los derechos, beneficios, deberes, obligaciones y las funciones específicas del puesto. Dicho procedimiento está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la respectiva jefatura.

**Artículo 11: Período de prueba:** Los nuevos servidores seleccionados para ocupar cargos fijos, o a plazo u obra determinada, al igual que los que hayan sido ascendidos, estarán sujetos a un período de prueba de tres meses. En el transcurso de este plazo, el SENARA podrá proceder, mediante acto motivado al despido sin responsabilidad patronal del servidor, o su regreso al puesto anterior en el caso de que el servidor haya desempeñado anteriormente otro puesto fijo dentro de la institución, en cualquier momento en que SENARA valore que el servidor no resultó idóneo para el puesto en que fue nombrado.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, quince días naturales antes del vencimiento del período de prueba, el superior inmediato realizará una evaluación del desempeño del servidor y rendirá un informe a la Unidad de Recursos Humanos sobre la idoneidad de éste, con el fin de que se proceda a realizar el nombramiento en definitivo en el puesto que se trate, previo visto bueno de la Gerencia. A falta de decisión se entenderá aprobado el período de prueba, y el nombramiento en propiedad o por el resto del período del nombramiento a plazo determinado, aplicará automáticamente.

**Artículo 12: Convalidación del tiempo interino:** Cuando un servidor que ha venido desempeñando un puesto interinamente, gane el concurso para ocupar ese mismo puesto con un nombramiento por tiempo indefinido, se le podrá convalidar el tiempo servido como su período de prueba, por decisión del superior inmediato, previo visto bueno de la Gerencia.

**Artículo 13: Permuta:** Para realizar una permuta los servidores deberán solicitarlo expresamente y la misma será autorizada por las jefaturas respectivas, siempre que no se cause perjuicio a la Institución, previo estudio realizado por la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 14: Recargos de funciones:** Los recargos de funciones hacia puestos de mayor nivel estarán sujetos a las siguientes reglas:

- a) El servidor sustituto deberá reunir los requisitos académicos y legales del puesto que se le va a recargar, de conformidad con lo establecido en el Manual Institucional de Clases vigente.
- b) Los recargos deberán ser autorizados por el superior inmediato previa comprobación de los requisitos por parte de la Unidad de Recursos Humanos.
- c) A quienes tengan como función considerada en su puesto la sustitución del superior, sólo se les reconocerá remuneración por recargo de funciones, a partir de que el recargo sobrepasa un mes calendario.
- d) Si los subalternos no tienen establecida la función de sustituir al superior en el Manual Institucional de Clases, la designación le corresponderá hacerla al superior inmediato del servidor que deja



- temporalmente el cargo, previa comprobación de los requisitos por parte de la Unidad de Recursos Humanos, en cuyo caso se reconocerá remuneración, cuando excedan de quince días naturales.
- e) El recargo de funciones quedará sujeto a la aceptación por parte del servidor, en aquellos casos en que no se encuentre dentro de sus funciones sustituir al superior inmediato.
  - f) En cuanto al pago del recargo de funciones, la suma a reconocer será la diferencia que resulte entre los salarios base de ambos puestos.

**Artículo 15: Suspensión del Contrato de Trabajo:** La suspensión parcial o total de los contratos de trabajo se regirán por las cláusulas establecidas en el Código de Trabajo y demás normas regulatorias laborales vigentes aplicables al SENARA. Las suspensiones parciales no implican la terminación del contrato de trabajo ni extingue los derechos y obligaciones que emanen de ellos.

### CAPÍTULO III

#### Procedimiento para realizar nombramientos

**Artículo 16: Solicitud de personal:** Una vez detectada una vacante, el superior inmediato interesado presentará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos la respectiva solicitud de personal, indicando las funciones, tipo de nombramiento, la justificación y demás información que se considere relevante.

**Artículo 17: Cambios de funciones y especialidad:** De previo a publicar todo concurso, el Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos y la Jefatura del puesto vacante, determinarán si existe la necesidad de modificar las funciones y cambiar su especialidad original, de conformidad con los requerimientos específicos de la dependencia correspondiente, siempre y cuando el perfil del nuevo puesto esté incluido en el Manual Institucional de Clases vigente, en cuyo caso se requerirá la aprobación previa de la Gerencia.

**Artículo 18: Reclutamiento:** La Unidad de Recursos Humanos procederá por los medios que considere idóneos a convocar y clasificar a los candidatos que satisfagan las necesidades de los puestos, conforme a los procedimientos regulados en este reglamento. Con este propósito la Unidad de Recursos Humanos dispondrá de un registro de ofertas recibidas.

**Artículo 19: Oferta de servicios:** La oferta de servicios, los atestados y los documentos probatorios que le acompañen, constituyen la propuesta formal de presentación de los postulantes ante el SENARA. Dicha oferta tendrá una validez de un año y durante ese tiempo, la Unidad de Recursos Humanos será responsable de su trámite, verificación y custodia. La oferta que contenga información incompleta será nula.

**Artículo 20: Reconocimiento de grados académicos o títulos:** Los certificados de estudios realizados, nacionales o extranjeros, que se presentan para optar por un puesto, deberán estar debidamente reconocidos por las autoridades correspondientes.

**Artículo 21: Selección:** Para la selección de los concursantes se realizará el siguiente procedimiento:

- a) La Unidad de Recursos Humanos realizará una preselección que consistirá en la verificación de los requisitos académicos, legales, experiencia, y demás exigencias establecidas en el Manual Institucional de Clases vigente.
- b) El superior inmediato respectivo, si así lo considera necesario, procederá a elaborar las pruebas de habilidad y conocimientos las cuales serán aplicadas por la Unidad de Recursos Humanos, junto con las pruebas psicométricas que considere convenientes.
- c) Una vez cumplido lo anterior, la Unidad de Recursos Humanos, remitirá al superior inmediato los resultados, así como la lista de elegibles.



- d) El superior inmediato, procederá a la realización de entrevistas a los elegibles, para determinar al concursante que reúna las mejores condiciones de idoneidad para desempeñar el puesto.

**Artículo 22: Ausencia de requisitos:** Cuando las ofertas no satisfagan en todos sus términos los requisitos establecidos en el concurso, la Unidad de Recursos Humanos procederá a efectuar las observaciones y recomendaciones pertinentes.

**Artículo 23: Nombramiento en casos de inopia:** En caso de inopia comprobada, la Administración podrá nombrar a personas que no cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Institucional de Clases vigente para el puesto vacante, en cuyo caso, el concursante deberá contar con estudios, conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia, que le permita desempeñar eficiente y eficazmente las actividades del cargo. En estos casos el servidor será ubicado salarialmente en la categoría para la cual si reúne los requisitos.

La inopia será declarada mediante resolución de la Gerencia, previo informe emitido por la Unidad de Recursos Humanos en donde se demuestra las acciones realizadas para cubrir el cargo.

#### CAPÍTULO IV

##### Concursos

**Artículo 24: Tipos de concursos:** El presente capítulo tiene por objetivo regular la organización y ejecución de los concursos, tanto internos como externos; que se promuevan para ocupar plazas vacantes.

**Artículo 25: Carrera Administrativa:** Con el objetivo de priorizar el buen desempeño y la experiencia laboral adquirida por el servidor institucional y como una forma de incentivar la carrera administrativa, previa comprobación por parte de Recursos Humanos a través del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, la jefatura respectiva quedará facultada a llenar una plaza vacante cuando exista un oferente interno único, solamente cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) El servidor interesado cumpla a cabalidad con los requisitos académicos, legales, de experiencia y demás exigencias establecidas en el Manual Institucional de Clases vigente.
- b) El servidor interesado, deberá aprobar las pruebas de habilidad, conocimientos, entrevista y psicométricas que considere necesario desarrollar el superior inmediato respectivo, las cuales serán aplicadas por la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Una vez que se establezca que el servidor interesado, ha cumplido con los requisitos legales, de experiencia y demás exigencias establecidas en el Manual Institucional de Clases vigente, así como aprobado las pruebas de habilidad, conocimientos, entrevista y psicométricas, que el superior inmediato consideró necesarias, se considerará elegible único.
- d) Con el servidor considerado elegible único se deberá proceder a nombrarlo interinamente en dicho cargo, hasta que supere satisfactoriamente el período de prueba establecido.

**Artículo 26: Sistema de concursos:** El sistema de concursos se empleará para llenar todas las plazas vacantes autorizadas. Abarca todas las clases de puestos existentes en el Manual Institucional de Clases, excepto los de Gerente, Subgerente, personal de confianza, quienes serán nombrados libremente por la Junta Directiva los dos primeros y por la Gerencia los restantes.

En nombramiento por plazos menores de tres meses, podrá prescindirse del procedimiento de concurso, teniendo en consideración el Registro de Elegibles u otros mecanismos de reclutamiento.



El nombramiento del Auditor Institucional, se regirá por lo establecido en la Ley General de Control Interno y la normativa que emita la Contraloría General de la República

**Artículo 27: Convocatoria de concursos:** Se convocará a concurso interno cuando la Unidad de Recursos Humanos identifique que dentro de la Institución existen dos o más servidores idóneos interesados en desempeñar el puesto vacante. Cuando no se cumpla esta premisa y no exista servidor elegible único, se convocará a concurso externo.

**Artículo 28: Concursos internos:** Podrán participar en concursos internos todos los servidores que tengan como mínimo tres meses consecutivos o seis meses alternos de laborar para el SENARA.

**Artículo 29: Concursos externos:** Podrán participar en concursos externos cualquier persona interesada que cumpla con los requisitos establecidos, incluyendo los propios servidores de SENARA.

**Artículo 30: Prioridad del concursante interno:**

En concursos externos en que participen concursantes internos, si se llegara a presentar igualdad de condiciones, tendrá prioridad el concursante interno.

**Artículo 31: Cumplimiento de requisitos:** Para ser nombrado en cualquiera de las modalidades previstas en este reglamento, el aspirante deberá reunir los requisitos establecidos para la clase del puesto de que se trate, según lo dispuesto en los Manuales Institucionales de Clases y de Cargos vigente del SENARA.

Será nulo cualquier nombramiento que se hiciera en contravención a este reglamento y a las normas legales que rigen la materia.

## CAPITULO V

### Ética y Valores en el Ejercicio de la Función Pública

**Artículo 32: Principios Éticos:** Todo servidor estará en la obligación de ajustarse a los siguientes principios éticos:

- a) **Legalidad:** Ajustar su actuación al bloque de legalidad que rige la función pública, de acuerdo con el cual solo le estará permitido realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios que le autorice el ordenamiento jurídico, entendiéndose que lo que no esté permitido le está prohibido.
- b) **Igualdad:** Tratar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación contraria a la dignidad humana.
- c) **Eficiencia:** Maximizar los resultados de los actos administrativos ante la escasez de fondos y recursos; los objetivos de trabajo y la satisfacción del interés público deben cumplirse al menor costo posible.
- d) **Eficacia:** Enfocar la actuación administrativa al logro efectivo de la satisfacción del interés público, y al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- e) **Austeridad:** La asignación, adquisición, conservación e inversión de los recursos y fondos públicos, deben orientarse a la satisfacción plena del interés público, haciendo el más racional y económico uso de los mismos.
- f) **Transparencia:** Salvo aquellos casos que gocen de protección constitucional como secretos de Estado, o que pertenezcan a ámbito de la intimidad o derechos privados de las personas, toda actuación administrativa es pública y sobre ella el servidor debe rendir cuentas frente a los superiores, órganos de control y fiscalización, y ciudadanía en general.
- g) **Lealtad:** Adecuar sus actuaciones a la satisfacción del interés general, y al cumplimiento de la misión, visión y objetivos y metas de la Institución, en el marco del ordenamiento jurídico, y en ningún caso



poner el interés personal, de amigos, compañeros de trabajo, terceras personas o grupos de personas sobre el interés público institucional.

- h) **Probidad:** Orientar su gestión a la satisfacción del interés público, por lo que debe identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones, se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la Institución en la que se desempeña y finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.
- i) **Responsabilidad:** Cumplir fielmente los mandatos y funciones de su cargo, logrando las metas y objetivos propuestos, y responder frente a sus superiores, órganos de control y fiscalización, y frente a la ciudadanía en general, por el cumplimiento de las funciones de su cargo.
- j) **Honestidad:** Conducir su actuación dentro del marco de los principios éticos que le impone este reglamento y demás normativa que establece el ordenamiento jurídico, la moral y las buenas costumbres.
- k) **Objetividad e imparcialidad:** Desempeñar las funciones de su cargo, apegado al bloque de legalidad y los principios establecidos en este Reglamento y en particular dentro de las normas que regulan la respectiva profesión u oficio, labores que debe realizar de manera objetiva e imparcial, para la satisfacción del interés general, con entera independencia del interés particular que pueda tener el propio servidor, o personas o grupos de personas internos o externos. En tal sentido el servidor debe abstenerse de participar en decisiones en las cuales pueda existir algún interés o beneficio personal o familiar, o algún beneficio indebido para el interés particular de un tercero.

**Artículo 33: Valores:** El servidor de SENARA orientará su gestión, bajo el marco de los siguientes valores:

- a) **Trabajo en equipo:** Aportar su conocimiento y experiencia coordinando e integrando esfuerzos entre sí para lograr resultados, aportando solidaridad, vocación de servicios, equidad, autonomía, respeto, responsabilidad, participación, diálogo, concertación y autodesarrollo.
- b) **Vocación de servicio:** Trabajar de manera entusiasta y comprometida con la satisfacción del interés general, poniendo esfuerzo, dedicación y esmero para que los usuarios de SNERA reciban servicios oportunos y de la mejor calidad y cantidad.
- c) **Integridad:** Ejercer sus cargos cumpliendo responsablemente con sus labores en apego al principio de legalidad, con prudencia, austeridad, honradez, seriedad, moralidad y rectitud, tanto en las actuaciones y decisiones administrativas, como en el uso de los recursos públicos que le han sido confiados para tal efecto.
- d) **Mejora continua:** Orientar su gestión pública hacia el crecimiento y desarrollo de servicio público a cargo de la Institución, evaluando permanentemente los procesos y productos, identificando oportunidades de mejora, e introduciendo cambios, correcciones y mejoras como un proceso continuo que permitan una mayor satisfacción del interés público.
- e) **Compromiso:** Orientar su gestión haciendo el mayor esfuerzo para el logro de los objetivos y metas institucionales, dentro de los plazos asignados, con el mayor profesionalismo, responsabilidad, lealtad y objetividad, poniendo al servicio de la Institución todo su conocimiento, experiencia, aptitudes, destrezas y habilidades, para lograr un producto de la mejor calidad y que satisfaga y cumpla las expectativas de los ciudadanos usuarios de SENARA.

**Artículo 34: Normas de conducta.** Todo servidor estará obligado en particular a desempeñar sus labores bajo el cumplimiento de las siguientes normas de conducta:

- a) Aplicar todo su esfuerzo para el mejor desempeño de sus funciones, utilizando las mejores técnicas o procedimientos conocidos;



- b) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada de trabajo correspondiente;
- c) Atender con diligencia, afán de servicio, corrección y cortesía, al público que acuda a las oficinas del SENARA, y en todas las formas, manteniendo con el público, sus superiores y compañeros de trabajo, toda la consideración debida, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto;
- d) Mantener absoluta reserva y discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo, que por su naturaleza o en virtud de disposiciones especiales así lo requieran. Lo anterior sin perjuicio de la obligación que tiene cada servidor, de denunciar casos de corrupción en la función pública, actuaciones indebidas de servidores o de personas físicas o jurídicas que se relacionan con la función pública, así como de hechos delictivos que lleguen a su conocimiento en virtud del cargo que se ejerce;
- e) Observar buena conducta y decoro en el desempeño de su cargo público y en su vida particular;
- f) Conocer a cabalidad las funciones que debe desempeñar propias de su cargo, así como en forma general las actividades que desarrolla la Unidad en la que labora.
- g) Rehusar dádivas, obsequios o recompensas que se le ofrezcan como retribución por el cumplimiento de sus deberes laborales.
- h) Usar una vestimenta decorosa y apropiada a la función pública que desempeñe.

**Artículo 35: Rendimiento de cuentas:** Todo servidor estará obligado a rendir cuentas ante sus superiores, órganos de control y fiscalización y ante la ciudadanía en general, sobre las actividades del cargo que desempeña en la función pública. De igual modo, todo servidor estará en el deber de ajustarse y fortalecer los mecanismos de control interno establecidos.

**Artículo 36: Cumplimiento de las obligaciones que le impone su Contrato de Trabajo:** Todo servidor estará obligado a sujetarse estrictamente al cumplimiento de las obligaciones, limitaciones y condiciones que le impone el contrato de trabajo en sus diferentes componentes, incluyendo las obligaciones asumidas con motivo del contrato de dedicación exclusiva a que eventualmente esté sujeto, la prohibición para el ejercicio de profesiones liberales cuando correspondiere o el disfrute de pago por zonaje, viáticos, o cualquier otro pago o reconocimiento económico que realice SENARA con motivo de las funciones que realice el servidor.

**Artículo 37: Conflicto de intereses:** El servidor de SENARA debe evitar toda clase de actividades, relaciones o actos, con personas o grupos que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real o potencial de la institución para actuar con independencia y objetividad en el ejercicio de la función pública. En tal sentido, todo servidor debe abstenerse de toda actividad, relación o acto que posibilite algún conflicto de interés, comprometiéndolo su objetividad e imparcialidad.

**Artículo 38: Tráfico de influencias:** Ningún servidor podrá prevalerse de su cargo o cualquier situación derivada de su situación personal o jerárquica, para influir en otro servidor para que haga, retarde u omita un nombramiento, ascenso, traslado, despido, o sanción a un servidor público, o una adjudicación, concesión, contrato, acto o cualquier tipo de resolución propios de sus funciones, de modo que genere directa o indirectamente un beneficio económico o ventaja indebida para sí o para un tercero.

## CAPÍTULO VI

### De la Jornada de trabajo

**Artículo 39: Jornada ordinaria de trabajo:** La jornada ordinaria de trabajo será continua de ocho horas diarias de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en Oficinas Centrales y de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en las demás sitios



de trabajo a nivel regional. Se exceptúan del límite de la jornada ordinaria aquellos servidores a quienes comprende el artículo 143 del Código de Trabajo.

**Artículo 40: Modificación de horario:** Cuando sea necesario para mejorar la eficiencia del servicio público, la Gerencia podrá, previa audiencia a los servidores, establecer jornadas ordinarias diferenciadas, según la naturaleza y necesidades del servicio, siempre y cuando no cause grave perjuicio a los servidores.

**Artículo 41: Jornada extraordinaria:** Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites señalados en la jornada ordinaria definida en este Reglamento, constituye jornada extraordinaria. No se reconocerá económicamente en ningún caso, trabajo ejecutado sin autorización previa del superior inmediato, que no cuente con contenido presupuestario, o se trate de aquellos servidores que conforme a la ley no están sujetos al límite de jornada ordinaria. Para el pago de jornada extraordinaria, deberán seguirse los procedimientos que tenga establecidos reglamentariamente el SENARA.

**Artículo 42: Obligaciones de trabajar todos los días hábiles:** Los servidores estarán obligados al desempeño de sus cargos durante todos los días hábiles y las horas contempladas en este Reglamento, y no se podrá por tal motivo conceder privilegio, prerrogativa o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, con excepción de lo establecido en otras disposiciones vigentes.

**Artículo 43: Trabajo realizado en día libre:** El trabajo realizado en día libre o de descanso, feriado, o de asueto por los servidores con remuneración mensual, se reconocerá de acuerdo con lo que al efecto establecen los artículos 139 y 152 del Código de Trabajo. Para tales efectos deben seguirse en todo caso los procedimientos que reglamentariamente tenga establecidos el SENARA.

**Artículo 44: Obligación de trabajar horas extras:** Los servidores estarán obligados a trabajar horas extras, cuando exista imperiosa necesidad de parte del SENARA, y no exista justa causa del servidor para no hacerlo, en razón de lo cual deberá ser informado con al menos media jornada de antelación. En caso de imposibilidad del servidor de laborar horas extras, será responsabilidad del superior inmediato, evaluar las justificaciones dadas por el servidor, aceptarlas o bien tomar las medidas disciplinarias que correspondan conforme lo dispuesto en este Reglamento.

## CAPITULO VII

### Del Teletrabajo

**Artículo 45: Objetivos del Programa de Teletrabajo:** Promover y regular el Teletrabajo en la Institución, como instrumento para promover la modernización de la organización, la inserción laboral, reducir el gasto, incrementar la productividad del servidor, el ahorro de combustibles, la protección del medio ambiente, y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ("TIC's")

**Artículo 46: Comisión Institucional de Teletrabajo:** Se conformará una Comisión Institucional de Teletrabajo, nombrada por la Gerencia, la cual será considerada como órgano responsable de la implementación del programa de teletrabajo a lo interno de la institución. Además, la comisión interna será el órgano interlocutor oficial con la Comisión Interinstitucional de Teletrabajo. Será el órgano responsable de definir las áreas o puestos de trabajo en los cuales es posible aplicar la modalidad de teletrabajo, número de participantes, duración del programa, la infraestructura y existencia de equipo adecuado para la prestación del trabajo, así como el responsable de elaborar las herramientas y sistemas de control de productividad, costos y demás variables de gestión que estimen apropiadas.



**Artículo 47: Integración de la Comisión Institucional de Teletrabajo:** Para el cumplimiento del programa de teletrabajo se conformará una Comisión Institucional de Teletrabajo, la cual estará integrada por un representante de las siguientes dependencias y organizaciones: un representante de la Gerencia (quien presidirá) un representante de Recursos Humanos, un representante de la Dirección Jurídica y un representante del sector sindical institucional.

**Artículo 48: Condiciones laborales para el teletrabajo:** El teletrabajo modifica única y exclusivamente la organización y la forma en que se efectúa el trabajo, sin afectar las demás condiciones del contrato de trabajo del servidor, quien mantiene los mismos derechos individuales y colectivos, así como los beneficios y obligaciones de aquellos servidores que desarrollan sus labores en las instalaciones del SENARA, y se regirá por lo siguiente:

- a) Para poner en práctica el teletrabajo se deberá suscribir un acuerdo escrito entre patrono y el servidor, en el cual se establecerán las condiciones mínimas para aplicar esta modalidad.
- b) El horario del servidor podrá ser flexible, siempre y cuando sea acordado así previamente con su jefatura inmediata y no afecte el normal desarrollo de sus actividades y procesos de la Institución.
- c) Los criterios de medición, evaluación y control del teleservidor serán previamente acordados con su jefatura previo a la realización del trabajo y deberán ser equivalentes a los aplicables en su centro de trabajo.
- d) La incorporación al sistema de teletrabajo es voluntaria por parte del servidor. El SENARA tiene la potestad de autorizar o revocar la modalidad de teletrabajo, cuando así lo considere conveniente. De igual manera el servidor tiene el derecho a solicitar la restitución a su condición laboral habitual.
- e) El documento de acuerdo de teletrabajo que al efecto se suscriba deberá incluir las medidas necesarias para garantizar que los equipos y suministros que requiera el teleservidor para desempeñar sus funciones, sea suministrado por el SENARA u ofrecidos voluntariamente por el propio servidor. En el primer caso deberá establecerse la responsabilidad que exista del teleservidor sobre el uso y custodia del equipo institucional.
- f) La Institución debe establecer las medidas y procedimientos necesarios para garantizar el control y protección de la información oficial en la prestación de servicios por parte del teleservidor.
- g) El SENARA deberá suministrar por escrito al teleservidor las disposiciones sobre el uso, custodia y mantenimiento de los equipos institucionales asignados, así como de protección de datos e informarlo de las responsabilidades y eventuales sanciones en caso de incumplimiento.
- h) El SENARA deberá verificar la correcta aplicación de las condiciones de salud y seguridad ocupacional en que se desarrolla el teletrabajo, por lo que podrá hacer inspecciones al sitio donde se desarrolla el mismo. En caso de que las actividades se desarrollen desde la vivienda del servidor, éste deberá acondicionar un espacio físico bajo la normativa de salud y seguridad ocupacional establecida, el cual podrá ser inspeccionado por integrantes de la Comisión Institucional de Teletrabajo o por la jefatura inmediata, previa coordinación con el servidor.
- i) En cualquiera de los casos, el teleservidor estará obligado a tener a disposición de su jefatura inmediata al menos un medio de comunicación telefónica y correo electrónico, que permita un intercambio de consultas, documentos o información necesaria para la correcta realización de las tareas a su cargo y su fiscalización.
- j) En todo lo no regulado expresamente en este Reglamento, regirá la normativa y directrices de acatamiento vinculante que determine el Poder Ejecutivo.



### CAPITULO VIII

#### De las obligaciones del SENARA

**Artículo 49: Obligaciones patronales:** Además de las que se consignan en otros artículos del presente Reglamento y en las leyes aplicables, son obligaciones del SENARA con sus servidores:

- a) Darles instrucciones claras y precisas sobre sus labores y responsabilidades, dentro del marco de su competencia;
- b) Informarles por escrito, a través del superior inmediato, las funciones específicas del cargo, de conformidad con lo establecido en los Manuales Institucionales de Clases y Cargos.
- c) Procurar su mejoramiento integral, mediante adecuados programas de capacitación, salud ocupacional, promoción de valores, motivación, entre otros.
- d) Atender y resolver sobre quejas, denuncias y reclamos relacionados con su trabajo.
- e) Permitirle ejercer los derechos y disfrutar los beneficios que se conceden en la presente normativa y demás normas aplicables del ordenamiento jurídico.
- f) Otorgarles tiempo para asistir a los centros de atención médica tanto públicos como privados.
- g) Reconocerles un descanso de hasta 15 minutos en la mañana y otro igual en la tarde, disfrutables dentro de la Institución. En los casos de jornada continua habrá descanso de 30 minutos para almorzar, con excepción de los servidores contemplados en el artículo 143 del Código de Trabajo, que por la naturaleza de sus funciones no están sujetos al límite de la jornada ordinaria de trabajo.
- h) Disponer de un espacio físico dotado de las facilidades necesarias para el fomento de la salud física y mental del personal fuera de horas hábiles, y conforme los recursos de la Institución así lo permitan, siempre y cuando no se afecte la gestión institucional.
- i) Realizar las Evaluaciones de Servicios Anuales, de acuerdo a la normativa aplicable vigente.
- j) Disponer de un local dotado de las facilidades necesarias para el consumo de alimentos por parte de los servidores, así como de un consultorio médico, éste último de acuerdo con la disponibilidad de recursos institucionales y a la no afectación de la gestión institucional.

### CAPÍTULO IX

#### Vacaciones

**Artículo 50 Rangos de vacaciones:** El SENARA concederá vacaciones a todos sus servidores cualquiera que sea la modalidad de su relación de trabajo, aunque no presten servicio todos los días de la semana ni la totalidad de la jornada ordinaria, de acuerdo con el tiempo laborado en SENARA y en otras instituciones del Estado, en la siguiente forma:

- a) Después de las primeras cincuenta semanas de trabajo y al cumplirse el segundo, tercero y cuarto período anuales: quince días hábiles;
- b) A partir del quinto año: veintidós días hábiles.
- c) A partir del décimo año inclusive: treinta días hábiles.

**Artículo 51: Período de disfrute:** Las vacaciones serán disfrutadas en las fechas programadas de común acuerdo entre el patrono y el servidor. De no haber acuerdo el patrono señalará la fecha en el que el servidor gozará de sus vacaciones, pero deberá hacerlo dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumpla el respectivo período, tratando de que no se altere la buena marcha de la institución, ni la efectividad del descanso. Si dentro del plazo indicado, el superior inmediato no fija la época del disfrute, el servidor podrá



solicitar a la Unidad de Recursos Humanos que defina, en un plazo no mayor de ocho días hábiles, la fecha para que el servidor disfrute sus vacaciones.

**Artículo 52: Suspensión del período de vacaciones:** Se suspende el período de vacaciones que se esté disfrutando cuando:

- a) El servidor se enferme o accidente y sea incapacitado ya sea por los servicios médicos de la Caja Costarricense del Seguro Social, por el Instituto Nacional de Seguros o el Médico de Empresa de la Institución.
- b) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos y hermanos del servidor.

En estos casos los días dejados de disfrutar se considerarán al terminar la incapacidad o licencia, debiéndose hacer la referencia respectiva en el formulario de "Solicitud de Vacaciones", por parte del servidor encargado del control de vacaciones.

Una vez concedidas las vacaciones ningún representante del SENARA puede, sin el consentimiento del servidor, suspender el disfrute de las mismas, aunque se trate de asuntos urgentes de trabajo. Cuando se presenta un caso de emergencia o de urgencia en el trabajo, y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del servidor en vacaciones, deberá pedirse a éste la colaboración, si el servidor está anuente a suspender sus vacaciones, el superior inmediato deberá comunicarlo por escrito a la Unidad de Recursos Humanos en forma razonada.

**Artículo 53: Disfrute proporcional de vacaciones:** De común acuerdo con el superior inmediato, el servidor podrá disfrutar de vacaciones aún y cuando no haya completado el período de cincuenta semanas. En este caso el período máximo de disfrute corresponderá a la proporción a que tenga derecho el servidor de acuerdo con el período efectivamente laborado, salvo que se trate de vacaciones colectivas ordenadas por la Institución.

**Artículo 54: Compensación de vacaciones:** La compensación de vacaciones no disfrutadas en dinero solo procederá en caso de liquidación de derechos laborales al servidor.

**Artículo 55: Disfrute efectivo de las vacaciones:** El superior inmediato velará para que las vacaciones de sus subalternos, sean efectivamente disfrutadas en los momentos legales correspondientes, procurando la no acumulación de períodos sucesivos, de tal forma que la acumulación solo quede limitada aquellas situaciones en que el servidor desempeñe labores técnicas, de dirección y otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo.

**Artículo 56: Continuidad:** No interrumpirá la continuidad del trabajo, para efectos del cálculo de las vacaciones, las licencias con goce de salario, los descansos otorgados legalmente ni las incapacidades durante el período de subsidio que otorgue la Caja Costarricense de Seguro Social.

**Artículo 57: Fraccionamiento:** Los servidores tendrán derecho a gozar sin interrupciones, su período de vacaciones. No obstante, será posible el fraccionamiento en varios períodos, de acuerdo con la normativa laboral, previo acuerdo entre el servidor y su superior inmediato, y siempre que no se afecte la buena marcha del trabajo ni la efectividad del descanso.

#### CAPÍTULO X

#### Otorgamiento de Permisos

**Artículo 58: Casos en que se pueden conceder permisos:** Los servidores del SENARA podrán disfrutar de permisos con o sin goce de salario en las circunstancias que a continuación se enumeran:



**A) Permisos con goce de salario:**

- 1) La Gerencia, la Auditoría, los Directores de Área, y Coordinadores de cada unidad administrativa formal, en circunstancias justificadas a criterio y bajo su responsabilidad de cada una de esas jefaturas, podrán otorgar permisos a sus subalternos para ausentarse hasta por un máximo de dos medias jornadas no sucesivas en cada mes calendario, sin rebaja salarial.
- 2) La Unidad de Recursos Humanos otorgará permiso por cinco días hábiles con goce de salario, en los casos de matrimonio del servidor, fallecimiento de alguno de los padres, hijos, hermanos consanguíneos, del cónyuge o conviviente del servidor.
- 3) La Unidad de Recursos Humanos otorgará permiso por cinco días hábiles con goce de salario, en caso de nacimiento de un hijo o adopción de un menor de edad.
- 4) La Unidad de Recursos Humanos otorgará licencia por lactancia según las disposiciones que al efecto emita la Caja Costarricense de Seguro Social.
- 5) Los permisos y otros beneficios para la realización de estudios se otorgarán según lo regule el Reglamento de Becas para los servidores.
- 6) Los permisos para la atención de parientes con enfermedades en fase terminal, se regirán conforme lo establecido en la Ley 7756 y los procedimientos establecidos por la CCSS.

En todos los casos anteriores, el servidor beneficiado con el permiso estará obligado a aportar oportunamente los documentos probatorios que acrediten encontrarse en el presupuesto de hecho que justifica el permiso.

**B) Permisos sin goce de salario.**

- 1) Las Jefaturas formales, en casos calificados y siempre que no se altere la buena marcha del trabajo a cargo de la respectiva unidad administrativa, podrán otorgar permisos sin goce salarial a sus subalternos, hasta por un máximo de cinco días hábiles.
- 2) La Gerencia podrá otorgar permisos sin goce de salario hasta por un plazo de un año y solo en casos muy calificados, tales como graves asuntos de familia, convalecencia o tratamiento médico cuando así lo requiera la salud del servidor o cualquier otra circunstancia justificante a criterio de la Gerencia.
- 3) Cuando se trate de permisos sin goce de salario para que el servidor desempeñe un cargo al servicio de otro empleador público o privado, el plazo máximo de permiso que podrá otorgar la Gerencia será de tres meses.
- 4) La Junta Directiva podrá otorgar licencias sin goce de salario hasta por cuatro años, cuando la licencia que solicita el servidor sea requerida por un gobierno extranjero, un organismo internacional, una institución pública o alguno de los poderes del Gobierno de la República. En tales casos la Junta Directiva previo a resolver solicitará criterio a la Gerencia.
- 5) Cuando se trate de un permiso sin goce salarial para ocupar un puesto de elección popular, o para ocupar temporalmente otro puesto dentro de SENARA, el plazo de la licencia podrá sujetarse al mismo plazo de dicho nombramiento.

Para la resolución de las solicitudes de cualquier clase de permiso por parte de las Jefaturas formales, la Gerencia o la Junta Directiva, necesariamente tendrán que considerar dentro de los elementos a valorar para decidir si se aprueba o se deniega el permiso, el tiempo que tiene el servidor al servicio de la Institución y si anteriormente ha disfrutado de permisos de la misma naturaleza.



## CAPÍTULO XI

### Subsidios por enfermedad

**Artículo 59: Seguro social y seguro de riesgos del trabajo:** Todo servidor de SENARA estará cubierto por seguro social por enfermedad y maternidad y por un seguro de riesgos del trabajo.

El servidor que fuere declarado incapacitado para laborar por enfermedad o riesgo laboral, gozará de subsidios en la proporción que determine la normativa de la Caja Costarricense de Seguro Social, o la respectiva entidad aseguradora de riesgos del trabajo.

**Artículo 60: Monto a pagar.** El monto de los subsidios pagados por la Institución aseguradora (Instituto Nacional de Seguros o la Caja Costarricense de Seguro Social) y el SENARA sumará el 100% del salario del servidor. Al SENARA le corresponderá completar la diferencia entre el subsidio pagado por las instituciones mencionadas y el salario devengado por el servidor; a excepción de que estas instituciones no paguen subsidios, en cuyo caso el SENARA pagará el 100% de su salario como subsidio.

El SENARA no realizará ningún pago por concepto de subsidio cuando se trate de incapacidades originadas por accidentes de tránsito, donde el Instituto Nacional de Seguros cubra el 100% del salario.

Las licencias por maternidad se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias que regulan esa materia.

**Artículo 61: Plazo máximo de la incapacidad:** El servidor que permaneciere incapacitado, gozará de los plazos máximos de espera contenidos en el Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad de la CCSS, la Ley de Riesgos (No. 6727 del 9 de marzo de 1982) y el Artículo 237 del Código de Trabajo. Una vez cumplido el plazo máximo, el SENARA estará facultado para despedirlo mediante el pago de las indemnizaciones legales correspondientes.

## CAPÍTULO XII

### De las obligaciones de los servidores

**Artículo 62: Obligaciones de todos los servidores:** Además de las consignadas en el artículo 71 del Código de Trabajo, en otras leyes vigentes y en otros artículos del presente Reglamento, son obligaciones de los servidores:

- a) Conocer las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual Institucional de Cargos, correspondiente al puesto que desempeña, y cumplirlas a cabalidad.
- b) Capacitarse y mantenerse actualizado en los temas que involucra el ejercicio de su profesión u oficio.
- c) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada de trabajo correspondiente.
- d) Comenzar las labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonarlas, ni suspenderlas sin causa justificada;
- e) Cumplir con el mayor esmero y buena voluntad las órdenes de sus superiores relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan, auxiliando en su trabajo a cualquiera de los demás servidores, cuando su superior inmediato o quien lo represente así se lo indique.
- f) Atender con diligencia, afán de servicio, corrección y cortesía, al público que acuda a las oficinas del SENARA, y en todas las formas, manteniendo con el público, sus superiores y compañeros de trabajo, toda la consideración debida, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.



- g) Durante las horas de trabajo, mantener una adecuada presentación personal, de conformidad con el cargo que desempeñen y los lugares en donde presten los servicios.
- h) Comunicar a los representantes patronales, las observaciones que su experiencia y su conocimiento les sugieran, para prevenir daños o perjuicios a los intereses del SENARA, de sus compañeros de trabajo y de las personas que, eventual o permanentemente, se encuentran dentro de los lugares en que se presten sus servicios.
- i) Responder por los recursos económicos, objetos, máquinas, útiles o herramientas del SENARA que deban utilizar, teniendo que pagar aquello cuyo deterioro, destrucción o pérdida le sea imputable por dolo o culpa grave. Todo pago se hará conforme al valor real del objeto o de su reparación, según sea el caso.
- j) Cuidar las máquinas, mobiliario, equipo, herramientas, útiles y materiales de oficina, software y demás herramientas informáticas, bienes y vehículos de propiedad o al servicio de la Institución, y no utilizarlos para fines distintos a aquellos a que estén destinados.
- k) Presentar a su superior inmediato comprobante o constancia de atención de servicios médicos, cuando deba asistir a citas médicas.
- l) Prestar su colaboración a las comisiones de salud y seguridad ocupacional, de rescate y formación de valores, de ética, comisiones investigadoras, comités temporales o permanentes de servidores y otros similares que se integren.
- m) Cumplir las disposiciones de orden interno vigentes o futuras relativas a la relación de servicio.
- n) Informar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos, sobre todo cambio de domicilio, estado civil y demás pormenores personales que sean necesarios para mantener los respectivos expedientes personales actualizados y en orden.
- o) Acatar y hacer cumplir las medidas de salud y seguridad ocupacional que tiendan a prevenir los accidentes laborales, utilizando los equipos y dispositivos de seguridad disponibles para tal fin.
- p) Notificar a su superior inmediato a la brevedad posible, ya sea verbalmente o por escrito de las causas que le impiden asistir a su trabajo, cuando se encuentre imposibilitado para hacerlo, a más tardar dentro del segundo día hábil de ausencia; acompañando en su caso la correspondiente incapacidad; Si el servidor es incapacitado durante la jornada laboral, deberá retirarse de la Institución en forma inmediata para su pronta recuperación.
- q) Laborar jornada extraordinaria cuando por razones de interés institucional sea requerido para ello conforme a la ley y normativa vigente.
- r) Cumplir estrictamente con los reglamentos internos y demás disposiciones del SENARA.
- s) Cumplir con lo dispuesto en la Ley 8220 en cuanto a la protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

**Artículo 63: Obligaciones de las jefaturas:** Además de las contempladas en el artículo anterior, en las leyes vigentes y en otros artículos del presente Reglamento, las Jefaturas tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Planear, dirigir, coordinar, organizar, controlar, evaluar y supervisar los procesos que se desarrollan en la unidad que tiene bajo su responsabilidad, mediante la efectiva organización y distribución de los recursos humanos, técnicos, financieros, materiales y tecnológicos de que dispone, así como la definición de los procedimientos más apropiados, eficientes y eficaces.
- b) Formular objetivos, políticas, lineamientos, estrategias y prioridades para el cabal cumplimiento de las funciones y actividades asignadas a la unidad que dirige, ejerciendo para ello, la coordinación interna y externa que corresponda.
- c) Gestionar el establecimiento y divulgación de normas, procedimientos y requisitos a que deben sujetarse los ciudadanos para obtener los servicios que brinda la Institución en los diferentes campos.
- d) Informar a su superior inmediato periódicamente sobre la marcha de su respectiva dependencia y en forma inmediata, cuando ocurra un hecho extraordinario o que requiera pronta atención.



- e) Velar por el orden, disciplina y la buena asistencia de los servidores bajo su responsabilidad, ejerciendo los controles administrativos y disciplinarios que correspondan
- f) Realizar la evaluación de servicios anual del personal a su cargo.
- g) Las demás que le asigne la ley, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes o que llegaren a dictarse.

### CAPÍTULO XIII

#### De las Prohibiciones de los Servidores

**Artículo 64: Conductas prohibidas:** Además de lo dispuesto en el artículo 72 del Código de Trabajo, otras leyes aplicables y en otras normas del presente Reglamento, queda absolutamente prohibido a los servidores:

- a) Ocupar el tiempo dentro de las horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas.
- b) Utilizar los vehículos, teléfonos, recursos informáticos, equipo técnico y demás bienes del SENARA, para fines o actividades ajenos a la Institución.
- c) Recibir o solicitar gratificaciones, dádivas, obsequios, regalos de cualquier naturaleza que sea, por cumplir o por dejar de cumplir sus funciones y responsabilidades como servidor de SENARA.
- d) Ofrecer o desempeñar actividades que comprometan su imparcialidad, posibiliten un conflicto de intereses o favorezcan el interés privado en detrimento del interés público.
- e) Servirse de la función que desempeñan en el SENARA o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, para sí o para un tercero, ajenas al interés institucional.
- f) Debilitar el control interno o incumplir por acción u omisión las actuaciones necesarias para su diseño, implantación o evaluación, de acuerdo con la normativa técnica aplicable.
- g) Realizar cualquier tipo de conducta activa u omisiva, que constituya burla o discriminación hacia usuarios, compañeros de trabajo o público en general, por razones de género, preferencia sexual, creencias religiosas, inclinación política, discapacidad, condición económica, condición física, etnia o raza, edad, o cualquier otra conducta discriminatoria, contraria a la dignidad humana.
- h) Hacer dentro del SENARA o en el desempeño de su función, manifiestas demostraciones de carácter político electoral.
- i) Hacer colectas, rifas o ventas de objetos dentro de las instalaciones del SENARA, salvo aquellas que se promuevan para fines benéficos u otras debidamente autorizadas por la Gerencia General de la Institución.
- j) Ausentarse del trabajo, salvo por causa justificada o con el consentimiento previo del superior inmediato respectivo.
- k) Portar cualquier tipo de arma durante la jornada laboral, salvo aquellos casos que por la índole de sus funciones estén autorizados para llevarlas.
- l) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier droga o sustancia prohibida.
- m) Demorar el trámite de los asuntos a su cargo, sin causa justificada.
- n) Contraer deudas o compromisos a nombre del SENARA, sin estar debidamente autorizado para ello.
- o) Extralimitarse en sus funciones o deberes que les están encomendados, y tomarse atribuciones que no les correspondan.



- p) Conducir los vehículos del SENARA sin estar autorizado para ello o sin tener la licencia de conducir vigente.
- q) Divulgar asuntos que puedan entorpecer las labores del SENARA.
- r) Colocar en los centros de trabajo adornos o imágenes que riñan con las buenas costumbres y el respeto debido al público, usuarios y compañeros de trabajo.
- s) Encender televisores, radios, equipos de sonido o cualquier otro dispositivo electrónico reproductor de audio o video en horas de trabajo, que constituyan elementos que le resten concentración a su trabajo o al de sus compañeros.
- t) Utilizar dispositivos electrónicos dentro de la jornada laboral, como teléfonos celulares, tabletas o computadoras, para mantener conversaciones, juegos, o cualquier otra actividad ajena a la Institución y que lo distraiga del fiel cumplimiento de sus funciones.
- u) Cualquier otro proceder contrario a la moral y buenas costumbres, tanto dentro como fuera de la Institución, que comprometan la buena imagen que debe poseer todo servidor del SENARA.
- v) De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 9028 del 26 de marzo del 2012, se prohíbe a todos los servidores, el fumado dentro de las oficinas, pasillos, servicios sanitarios y todo otro lugar del centro de trabajo. Se incluyen todos los lugares conexos o anexos y vehículos que los servidores utilizan en el desempeño de su labor.
- w) Quebrantar, en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre los servidores; y
- x) Todas aquellas que establezca de manera expresa la normativa vigente.

#### CAPÍTULO XIV

##### Del Régimen del Salario y otros Incentivos

**Artículo 65: Régimen Jurídico:** Los salarios de los servidores se regirán por las disposiciones legales y directrices vigentes en dicha materia.

**Artículo 66: Forma de pago:** El salario se cancelará mensualmente, mediante dos pagos quincenales, según el calendario de pagos que cada año autorice la Gerencia. El pago de salarios se hará mediante depósito o transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria que para tal efecto haya registrado cada servidor a su nombre.

**Artículo 67: Incentivos:** Se establecen los siguientes incentivos:

- a) El SENARA cubrirá a sus servidores regulares con una póliza colectiva de vida, cuando sus recursos presupuestarios lo permitan, sin menoscabo de sus programas de trabajo.
- b) El SENARA otorgará media jornada de trabajo libre de un día hábil a aquellos servidores a quienes se les aplique un sistema de control de asistencia, mediante reloj marcador u otro sistema electrónico similar, y que no presenten durante dos meses continuos, llegadas tardías, omisiones de marca o ausencias injustificadas, previa autorización del superior inmediato. El disfrute de dicho beneficio se convendrá entre el servidor y su superior inmediato, dentro de las dos semanas siguientes de adquirido el derecho y en ningún caso podrá posponerse o acumularse.



- c) El SENARA otorgará a todos sus servidores media jornada de trabajo libre el día del aniversario de su natalicio si este cae en día hábil. En ningún caso podrá posponerse o acumularse el goce de este beneficio.

**Artículo 68 Reconocimiento de antigüedad:** El SENARA reconocerá, para efectos del pago de anualidades y para el disfrute de vacaciones, la antigüedad acumulada por el servidor en las demás instituciones que conforman el sector público, incluyendo las empresas públicas, aunque se trate de períodos no continuos, según la Ley de Salarios de la Administración Pública y el procedimiento que establezca la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 69: Aguinaldo:** Todos los servidores tendrán derecho a recibir un aguinaldo anual, equivalente a una doceava parte de los sueldos ordinarios y extraordinarios recibidos por este, durante los doce meses anteriores al 1° de diciembre de año que se trate, conforme a la ley respectiva.

**Artículo 70: Salario Escolar:** Todos los servidores tendrán derecho a recibir un salario escolar anual, pagadero durante el mes de enero de cada año, y será equivalente al promedio de salarios devengados durante los doce meses anteriores, comprendidos entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año que se trate. El salario escolar estará sujeto a las deducciones que correspondan conforme a la ley y se regulará por las directrices y decretos que al efecto emita al Poder Ejecutivo.

#### CAPÍTULO XV

##### Del Régimen de Zonaje

**Artículo 71: Concepto y naturaleza:** El zonaje es una compensación económica adicional que reciban los servidores, cuando en virtud de un traslado instado por la Administración o bien que se encuentre en la situación de nuevo ingreso, tengan que prestar sus servicios permanentemente en un centro situado en lugar distinto al de su domicilio legal o que eventualmente permanezcan fuera de la circunscripción territorial de éste por un lapso igual o mayor a treinta días en forma continua, siempre que la zona en donde realicen su trabajo justifique tal compensación. Dicho estipendio se regulará por un reglamento especial.

#### CAPÍTULO XVI

##### Del Régimen de Evaluación Anual de Servicios a los Servidores

**Artículo 72: Evaluación anual de servicios:** Todo jefe está obligado a evaluar los servicios de sus subalternos anualmente. Para tales efectos, la Unidad de Recursos Humanos girará las instrucciones del caso a los diferentes jefes y les remitirá los formularios correspondientes. Para efectos de la evaluación de servicios anual, los servidores serán clasificados por la Unidad de Recursos Humanos, según el nivel de puesto en que estén ubicados, en la siguiente escala: Nivel Director-Coordenador, Nivel Profesional, Nivel Técnico de Procesos y Nivel de Asistencial. Cada nivel tendrá sus propios parámetros de calificación que estarán previamente definidos en los respectivos formularios.

**Artículo 73: Escala:** La evaluación anual de servicios se hará de acuerdo a los méritos acumulados, durante el año respectivo, en una escala que comprenderá los siguientes rangos: Excelente (90 a 100), Muy Bueno (80 a 89), Bueno (70 a 79), Insuficiente (60 a 69) e Inaceptable (0 a 59).



**Artículo 74: Normas de la evaluación anual de servicios:** La evaluación anual de servicios, servirá para reconocimiento de méritos de los servidores, como factor a considerar para participar en programas de capacitación, ascensos, concesiones de permisos, pago del incentivo de carrera profesional, anualidades y otros beneficios, así como en caso de reducciones forzosas de personal, y despidos. En su aplicación deberán observarse las siguientes normas:

- a) La calificación de “excelente” o de “inaceptable” deberá ser razonada por el respectivo jefe, quien al efecto expondrá un resumen de los motivos que justifiquen la decisión tomada.
- b) La calificación deberá ser efectuada por el superior inmediato y comunicada al servidor en el transcurso de los primeros quince días del mes de julio de cada año.
- c) En caso que el servidor no esté conforme con la calificación, podrá interponer recurso de revocatoria ante su superior inmediato, en el transcurso de la segunda quincena del mes de julio del año respectivo. Si el superior inmediato rechaza el recurso, cabrá apelación ante la Gerencia de SENARA, dentro del tercer día hábil, contado a partir de la notificación de lo resuelto sobre el recurso de revocatoria.
- d) En caso que el superior inmediato del servidor sea la propia Gerencia, el recurso de apelación será conocido y resuelto por la Junta Directiva.
- e) Cuando los servicios del servidor fuesen calificados dos veces consecutivas con puntaje equivalente a Inaceptable, se considerará el hecho como falta grave, que puede dar lugar al despido sin responsabilidad patronal del servidor. En estos casos la Unidad de Recursos Humanos una vez recibida la segunda calificación consecutiva de Insuficiente, deberá informar en un plazo máximo de un mes a la Gerencia, con el fin de que esta proceda a nombrar un Órgano Director de procedimiento de investigación de la verdad real de los hechos para sentar la responsabilidad disciplinaria que corresponda, cumpliendo con los elementos del debido proceso.

## **CAPÍTULO XVII**

### **Del Control de Asistencia, Llegadas Tardías, Ausencias y Abandono de Trabajo**

**Artículo 75: Llegadas tardías:** Se considerará llegada tardía la presentación al trabajo después de la hora señalada para el comienzo de las labores en la correspondiente fracción de la jornada.

Las llegadas tardías injustificadas se sancionarán, de la siguiente forma:

- a) Hasta dos llegadas tardías: Amonestación verbal.
- b) Hasta cuatro llegadas tardías: Amonestación escrita.
- c) Hasta seis llegadas tardías: Suspensión por dos días sin goce de salario.
- d) Hasta ocho llegadas tardías: Suspensión hasta por ocho días sin goce de salario.
- e) Diez o más llegadas tardías: Despido sin responsabilidad patronal.

Para efectos sancionatorios, las llegadas tardías se computarán dentro de un mismo mes calendario. El responsable de determinar e imponer la sanción por llegadas tardías será la Jefatura Inmediata del servidor.

**Artículo 76: Justificación:** Solo en casos muy calificados, y a juicio del superior inmediato del servidor se justificarán las llegadas tardías, para efectos de no aplicar la sanción disciplinaria correspondiente.

**Artículo 77: Llegadas tardías-ausencias:** La llegada tardía que exceda de veinte minutos contados a partir de la hora de ingreso estipulada, y que a juicio del superior inmediato carezca de justificación acarreará al servidor la





pérdida del salario correspondiente a media jornada, equiparándose esta falta a la mitad de una ausencia, para efectos de sanción.

**Artículo 78: Ausencias:** Se considerará ausencia la falta a un día completo de trabajo. La falta de una fracción de la jornada que por su extensión no pueda calificarse como llegada tardía, se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de ausencia, para efectos de este reglamento se computarán como una ausencia. No se pagará el salario que corresponda a las ausencias injustificadas.

Las ausencias injustificadas se sancionarán así:

- a) Por una ausencia injustificada: Suspensión por dos días sin goce de salario.
- b) Por una ausencia y media injustificada consecutiva o dos ausencias alternas: Suspensión hasta por ocho días sin goce de salario.
- c) Dos ausencias injustificadas consecutivas o más: Despido sin responsabilidad patronal.

Para efectos sancionatorios, las ausencias injustificadas se computarán dentro de un mismo mes calendario

**Artículo 79: Ausencias por enfermedad:** Las ausencias por enfermedad deberá justificarlas el servidor ante su superior inmediato por el medio que el superior inmediato estime procedente. Cuando la ausencia por enfermedad exceda de un día, será necesario justificarlas mediante un certificado de incapacidad, extendido por médico de empresa, un médico de la Caja Costarricense del Seguros Social o el Instituto Nacional de Seguros.

En cualquiera de los casos, es obligación de todo servidor, comunicar oportunamente a su superior inmediato y a la mayor brevedad posible, por vía telefónica, correo electrónico, o cualquier otro medio de comunicación, las razones que le impiden presentarse a laborar.

**Artículo 80: Abandono de trabajo:** Se considerará abandono de trabajo, aquella situación en la cual el servidor voluntariamente y sin causa justificada se ausenta de su lugar de trabajo con la intención de no realizar las labores que tiene encomendadas. El abandono de trabajo puede configurarse tanto cuando el servidor se ausenta de su sitio de trabajo sin causa justificada con la intención de no ejecutar sus labores, como cuando no obstante estar en su sitio de trabajo, se niega a realizar de modo evidente la labor confiada.

En todos los casos de ausencias injustificadas el SENARA procederá a rebajar el salario correspondiente a la fracción no laborada. Sin perjuicio de que por ausencias al trabajo corresponda una sanción disciplinaria mayor, el abandono de trabajo dentro del mismo mes calendario, será sancionado en la siguiente forma:

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

**Artículo 81: Control de asistencia:** Para cada centro de trabajo, se utilizará el sistema de control electrónico, manual o cualquier otro que la Institución disponga. Todo servidor estará obligado a registrar su asistencia por el medio que designe la Institución, en el entendido de que los servidores a que se refiere el artículo 143 del Código de Trabajo no están sujetos al límite de la jornada ordinaria de trabajo.

En caso de presentarse irregularidades en la asistencia, el servidor estará sujeto a responsabilidad y a presentar el descargo del caso cuando así sea requerido por su Superior Inmediato.





### CAPITULO XVIII

#### Seguridad y Salud Ocupacional

**Artículo 82: Cobertura:** Es deber de SENARA procurar el bienestar físico, mental y social de sus servidores, prestando especial interés en lo relacionado con la seguridad, salud e higiene del trabajo.

El SENARA promoverá la realización de actividades de formación y capacitación humanística, cultural, intelectual, estética, deportiva, y recreativa que permita el desarrollo de aptitudes y actitudes orientadas a promover la salud física y mental de sus servidores.

En el SENARA, la seguridad y salud ocupacional, que engloba los ámbitos de promoción, prevención y asistencia curativa y de rehabilitación, estará dirigida a todos los servidores, independientemente de su oficio, profesión o lugar de trabajo, edad, género, o forma de vinculación laboral.

**Artículo 83: Personas con discapacidad:** Las personas con alguna discapacidad, gozan del derecho al empleo adecuado de acuerdo con sus condiciones, competencias personales y necesidades particulares, sin discriminación de ningún tipo, en atención a su discapacidad. El SENARA, dentro del marco de la Ley N° 7600 procurará la adecuada inserción laboral de las personas con discapacidad, adaptando las condiciones físicas y ambientales, para el buen desempeño de aquellos servidores que posean algún tipo de discapacidad.

El SENARA procurará la eliminación de barreras arquitectónicas, que impidan o dificulten el acceso de personas con algún grado de discapacidad, a gestionar los diferentes servicios que brinda la Institución.

**Artículo 84: Comisiones de Salud Ocupacional:** El SENARA conformará una Comisión de Salud Ocupacional, en cada centro de trabajo cuyo número de servidores haga exigible tal requerimiento, de acuerdo con la ley. El SENARA brindará el apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, tareas y actividades, que se definan en el reglamento especial de las Comisiones de Salud Ocupacional. Estas Comisiones estarán integradas por cuatro miembros propietarios: dos nombrados por la parte patronal y los dos restantes nombrados por las organizaciones de servidores. Tanto la parte patronal como los servidores, nombrarán un miembro suplente en dicha Comisión. Dichos nombramientos tendrán un plazo de vigencia de 3 años.

### CAPITULO XIX

#### Régimen Disciplinario

##### Sección I. Disposiciones Generales

**Artículo 85: Sanciones:** Las faltas en que incurran los servidores serán sancionadas de conformidad con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de salario, hasta por treinta días; y
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Tales sanciones se aplicarán atendiendo no estrictamente el orden en que aparecen aquí, sino la gravedad de la falta, teniendo en consideración las circunstancias atenuantes o agravantes en que se cometió el hecho. En consecuencia toda sanción disciplinaria cumplirá con los principios de razonabilidad y proporcionalidad.



**Artículo 86: Faltas leves:** Se considerarán faltas leves las infracciones a los deberes y obligaciones de los servidores que no estén sancionadas como faltas graves.

**Artículo 87: Faltas graves:** Se considerarán como faltas graves, aquellos incumplimientos a los deberes y obligaciones de los servidores que por su naturaleza sean incompatibles con la permanencia de la relación laboral y por tanto constituyan causal de despido sin responsabilidad patronal, conforme lo establece la legislación laboral vigente, o que no siendo motivo de despido, al menos constituyan causal para la imposición de una sanción disciplinaria de suspensión sin goce de salario.

## **Sección II. Procedimientos**

**Artículo 88: Faltas leves: Procedimiento sumario:** Son aquellas que podrán dar lugar a medidas disciplinarias de amonestación verbal o escrita.

El superior inmediato será el servidor competente para imponer tales sanciones, previa investigación de los hechos señalados, por los medios que estime pertinentes, para lo cual como mínimo deberá seguir el siguiente proceso sumario, consistiendo en dar audiencia previa y oportunidad razonable de defensa al servidor.

Las amonestaciones verbales serán impuestas por el superior inmediato en aquellos casos que considere existe mérito para tal tipo de sanción. De tales amonestaciones no se dejará ninguna constancia escrita. Cuando se trate de amonestaciones escritas, éstas deberán expresar los hechos en que se fundamenta en forma detallada, y de las mismas se remitirá copia al expediente personal del servidor que al efecto mantiene la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 89: Faltas graves: Procedimiento ordinario:** La falta grave podrá dar lugar a la sanción disciplinaria de suspensión sin goce de salario o un despido sin responsabilidad patronal del servidor.

Cuando el titular de una unidad administrativa, sea de oficio o por denuncia, considere que un servidor presumiblemente ha incurrido en alguna falta grave que pueda dar lugar a una suspensión sin goce de salario, o al despido del servidor sin responsabilidad patronal, procederá de la siguiente forma:

- a) El titular de la unidad administrativa respectiva pondrá los hechos y las pruebas que tenga disponibles, en conocimiento de la Gerencia, para que ésta proceda a la conformación de un Órgano Director de procedimiento de investigación. Dicho Órgano Director deberá estar nombrado por la Gerencia a la mayor brevedad.
- b) El Órgano Director estará constituido por tres miembros, con representación de ambos sexos. Dentro del Órgano Director necesariamente habrá al menos un abogado quien presidirá el órgano.

**Artículo 90: Procedimiento de investigación:** El Órgano Director realizará el procedimiento para la determinación de la verdad real de los hechos, de acuerdo con las normas del procedimiento ordinario que establece la Ley General de la Administración Pública, y el estricto cumplimiento de los principios que informan el debido proceso, guardando la confidencialidad necesaria para evitar daños innecesarios a la imagen de las personas involucradas.

En casos muy calificados, previa justificación y recomendación del Órgano Director de Procedimiento, la Gerencia podrá disponer la aplicación de medidas cautelares mientras se tramita la investigación, y que fueren indispensables para la normal prestación de los servicios o para no afectar el proceso de investigación, como pueden ser, el traslado temporal del denunciado a otra unidad administrativa o la suspensión temporal con goce de salario.



En cualquiera de los casos, el plazo máximo entre la fecha en que la Gerencia recibe la denuncia y la fecha en que el Órgano Director notifique al servidor el traslado de cargos, no podrá exceder de un mes calendario.

**Artículo 91: Debido proceso:** El Órgano Director deberá dictar el auto de avocación y traslado de cargos, en el cual debe informar al servidor en forma precisa, clara y circunstanciada cuáles son los hechos que se le atribuyen, las piezas que integran el expediente y las consecuencias que podrían derivarse de la comprobación de los cargos atribuidos.

En dicho auto de traslado de cargos, el órgano director debe advertir al servidor

- a) El carácter y fines del procedimiento.
- b) El derecho a ser oído y oportunidad del interesado para argumentar y producir las pruebas de descargo.
- c) Oportunidad para preparar sus alegatos, lo que incluye libre acceso al expediente, a la información administrativa y a los antecedentes vinculados con la cuestión que se trate.
- d) Derecho a hacerse asesorar por abogados, técnicos y otras personas calificadas.
- e) Derecho de recurrir la resolución con indicación de cuáles recursos caben contra ella, el plazo para interponerlos y ante quien corresponde interponerlos.

**Artículo 92: Plazo para tramitar el procedimiento por parte del Órgano Director:** El Órgano Director tendrá el deber de impulsar el procedimiento de investigación con el fin de que este concluya en el plazo de dos meses contados a partir de la integración del órgano. En casos calificados y de previo al vencimiento del plazo, el Órgano Director podrá solicitar a quien lo nombró, la ampliación del plazo para la investigación por el término que resulte razonable, siempre y cuando la naturaleza de la investigación así lo requiera, petición que deberá ser debidamente motivada. Concluida la investigación el Órgano Director realizará un informe con los resultados de la misma, informe que será remitido a la Gerencia, acompañado del expediente respectivo.

**Artículo 93: Acto final del procedimiento:** Será la Gerencia la competente para dictar el Acto Final de Procedimiento, el cual deberá dictarse y notificarse al servidor dentro de un plazo de un mes, contado a partir de la fecha de recibo del informe del Órgano Director.

**Artículo 94: Recursos contra el acto final:** Contra el acto final de procedimiento que dicte la Gerencia de SENARA, cabrán los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, en los términos que establece la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 95: Prescripción de la potestad disciplinaria:** Las sanciones disciplinarias deberán imponerse en el transcurso de un mes posterior al día en que el servidor encargado de ejercer la potestad disciplinaria, tuvo conocimiento comprobado del hecho. En aquellos casos que se requiera de un procedimiento de investigación, el plazo de prescripción se contará desde el día en que el servidor competente para imponer la sanción, recibió el informe final con los resultados de la investigación. Lo anterior, sin perjuicio del plazo de prescripción de cinco años cuando se trate de la imposición de sanciones disciplinarias por faltas cometidas contra la Hacienda Pública, conforme lo establece la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.



**CAPITULO XX**

**Del Acoso y Hostigamiento Sexual**

**Artículo 96: Definición de acoso y hostigamiento sexual:** De conformidad con el artículo 3 de la Ley N° 7476, se entenderá por acoso y hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoca efectos perjudiciales en los siguientes casos:

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

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

**Artículo 97: Tipificación de manifestaciones de acoso sexual:** Serán tipificadas como manifestaciones de acoso sexual entre otras las siguientes:

- a) Requerimiento de favores sexuales que impliquen:
  - a.1: Promesa implícita o explícita de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
  - a.2: Amenaza explícita o implícita, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
  - a.3: Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo, sea en forma explícita o implícita, condición para el empleo.
- b) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales directas o por medios electrónicos que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quienes la reciban.
- c) Acercamientos corporales u otras conductas de naturaleza sexual indeseados u ofensivos, para quien lo recibe.

**Artículo 98: Protección a denunciantes y testigos:** Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de acoso u hostigamiento sexual, o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir por ello, persecución, sanción disciplinaria, represalias o perjuicio personal que tenga como causa expresa o presunta, la denuncia interpuesta.

Quien haya denunciado acoso u hostigamiento sexual a sabiendas de la falsedad del hecho, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y disciplinaria que le pueda corresponder.

**Artículo 99: Procedimiento para presentar la denuncia:** Quien quiera denunciar acoso u hostigamiento sexual contra una persona o personas, cualquiera que sea su rango, podrá hacerlo en forma oral o escrita, ante la Unidad de Recursos Humanos, ofreciendo en el mismo acto, toda la prueba que considere oportuna. Si el denunciado es servidor de la Unidad de Recursos Humanos la denuncia se interpondrá directamente ante la Gerencia. Si el denunciado es servidor de la Gerencia, la denuncia se interpondrá ante la Junta Directiva de SENARA por medio de su Secretaría.





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

Inmediatamente después de recibida la comunicación de la denuncia, la Unidad de Recursos Humanos, la Gerencia o en su caso la Junta Directiva, procederán a la conformación de un Órgano Director de procedimiento de investigación, integrado por tres personas. Dicho Órgano Director deberá estar nombrado a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la denuncia, por parte de la Gerencia, o en su caso, en la sesión inmediata siguiente, cuando el nombramiento deba hacerlo la Junta Directiva.

**Artículo 100: Procedimiento de investigación:** El Órgano Director realizará el procedimiento para la determinación de la verdad real de los hechos, de acuerdo con las normas del procedimiento ordinario que establece la Ley General de la Administración Pública, y el estricto cumplimiento de los principios que conforman el debido proceso, guardando la confidencialidad necesaria para evitar daños innecesarios a la imagen de las personas involucradas.

En casos muy calificados, previa justificación y recomendación del Órgano Director de Procedimiento, la Gerencia o en su caso la Junta Directiva, podrán disponer la aplicación de medidas cautelares mientras se tramita la investigación, y que fueren indispensables para la normal prestación de los servicios o para no afectar el proceso de investigación, como pueden ser entre otras, el traslado temporal del denunciante o denunciado a otra unidad administrativa o la suspensión temporal con goce de salario.

**Artículo 101: Informe del Órgano Director y acto final del procedimiento:** El Órgano Director deberá concluir el procedimiento de investigación con un informe que deberá estar listo dentro del plazo de dos meses contados a partir de la integración del órgano. En casos calificados, el Órgano Director podrá solicitar a quien lo nombró, la ampliación del plazo de investigación, siempre y cuando no se exceda el término de tres meses, contados a partir de la fecha de interposición de la denuncia. Este informe debe ser remitido a la Gerencia quien será el órgano competente para dictar el acto final, salvo que el investigado dependa directamente de la Gerencia, en cuyo caso, el órgano competente para dictar el acto final será la Junta Directiva.

**Artículo 102: Recursos contra el acto final:** Contra el acto final de procedimiento que dicte la Gerencia de SENARA, cabrán los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, en los términos que establece la Ley General de la Administración Pública. Cuando quien dicte el acto final es la Junta Directiva, cabrá únicamente recurso de revocatoria o reposición.

## CAPITULO XXI

### Del Acoso y Hostigamiento Laboral

**Artículo 103: Naturaleza del acoso y hostigamiento laboral:** El acoso y hostigamiento laboral consiste en una conducta persistente ejercida sobre un servidor, por el jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, por un subalterno o cualquier otro servidor interno o externo de SENARA, que produce efectos negativos tales como miedo, intimidación, terror, angustia, perjuicio laboral, desmotivación en el trabajo, que afecta el desempeño del cargo e induce al servidor a solicitar traslado de su cargo o incluso la renuncia al mismo.

**Artículo 104: Conductas constitutivas del acoso laboral:** El acoso u hostigamiento laboral se manifiesta, entre otras, en las siguientes conductas:

- a) Aislamiento, asignación y recargo indebido de funciones, calificativos personales negativos, discriminación, ejercicio de mayor presión por parte de los superiores, evasión de reconocimientos, intervención de los medios de comunicación utilizados por el servidor.



- b) Actos ejecutados con la intención de minar la autoestima y dignidad de la persona.
- c) Actos repetitivos de agresión psicológica o emocional hacia el servidor.
- d) Actos tendientes a presionar al servidor para que abandone su puesto, se traslade a otra unidad o lugar de trabajo o renuncie a su empleo.
- e) Aislamiento de la comunicación, relaciones interpersonales o espacio físico.
- f) Cuestionar su desempeño con criterios subjetivos, recarga indebida de funciones, tareas y procesos extraños a sus competencias o funciones, o no asignación de funciones propias del cargo, alegando indebidamente incapacidad del servidor para desempeñarlas.
- g) Difundir información falsa sobre la calidad o cantidad del trabajo a cargo del servidor, con el propósito de dañar su imagen.
- h) Difundir información negativa sobre la vida personal y familiar del servidor, sin autorización de este, con el propósito de dañar su imagen o su autoestima.

**Artículo 105: Deber de colaboración:** Todo servidor de la Institución, estará en el deber de colaborar en todo proceso de investigación de acoso y hostigamiento laboral aportando aquella información que tenga en su poder, o atestiguando sobre aquellos hechos que le consten. La negativa injustificada a cumplir con su deber de colaboración, le podrá generar responsabilidad disciplinaria.

**Artículo 106: Procedimiento de investigación y garantías procesales:** Ante una denuncia por acoso laboral, deberá determinarse la verdad real de los hechos cumpliendo con los principios y garantías del debido proceso.

En lo que se refiere a los aspectos relativos a la protección al denunciante, procedimiento para presentar la denuncia, procedimiento de investigación, informe del Órgano Director y Acto Final del Procedimiento, y recursos contra el acto final, se registrará por las mismas normas establecidas en la Sección anterior, para el caso de denuncias por acoso sexual.

## CAPÍTULO XXII

### Peticiones y Reclamos

**Artículo 107: Sugerencias:** Las sugerencias de los servidores deberán ser recibidas y evaluadas en aras de favorecer todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de su trabajo.

**Artículo 108: Trámite de peticiones y reclamos:** Todas las peticiones y reclamos que realice un servidor con ocasión de la relación de servicio, deberá dirigirlas por escrito a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente dentro de los ocho días hábiles siguientes en la misma forma.

Cuando quien recibe una petición o reclamo, se considere incompetente para resolver la gestión planteada, trasladará el asunto a conocimiento y resolución del servidor que estime competente. El gestionante podrá acudir a una jefatura superior si demuestra que su superior inmediato no ha cumplido con la obligación de atender su gestión, o no tomare decisión alguna, o si por algún motivo existe un conflicto entre el subalterno y su superior inmediato, que impida una resolución objetiva del asunto.



### CAPÍTULO XXIII

#### Sobre la no discriminación

**Artículo 109: Respeto a los derechos humanos:** El SENARA reconoce y respeta los derechos humanos de todos sus servidores, en particular afirma su compromiso de erradicar todo acto de discriminación hacia sus servidores por razones de edad, religión, preferencia sexual, afiliación política, etnia, capacidades o características físicas, género, condición económica, nacionalidad o cualquier otra forma de discriminación contraria a la dignidad humana.

**Artículo 110: Alcance de la política de no discriminación:** La no discriminación a que se refiere esta sección tendrá alcance tanto para los servidores como para los usuarios de los servicios a cargo de esta Institución y todas las personas que con ellos se relacionen.

**Artículo 111: Actividades administrativas que promuevan la no discriminación:** El SENARA incorporará dentro de los planes de trabajo, actividades dirigidas a su personal, que promuevan la no discriminación, tales como charlas, talleres, material impreso, mensajes por medios electrónicos, entre otros. En igual forma, SENARA realizará los ajustes que sean necesarios en su normativa interna, a fin de erradicar todo acto de discriminación contrario a la dignidad humana.

**Artículo 112: Sanciones por actos de discriminación:** El servidor que incurra en un acto de discriminación conforme lo regulado en esta sección, será sujeto de sanción disciplinaria conforme lo dispuesto en este reglamento, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la falta.

### CAPÍTULO XXIV

#### Sobre el Sindicalismo

**Artículo 113: Reconocimiento sindical:** Al amparo del convenio 135 de la Organización Internacional del Trabajo, el SENARA reconoce el derecho de todo servidor a la afiliación y ejercicio de los derechos y libertades sindicales. En tal sentido, el SENARA, conforme a los convenios 87 y 98 y las recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo, así como a la legislación vigente, respetará el fuero sindical en los términos que establece la legislación de trabajo y los tratados internacionales ratificados por Costa Rica, la libre afiliación a una organización sindical y las libertades sindicales.

**Artículo 114: No represalias a dirigentes sindicales y servidores:** El SENARA conforme a su política, respetará la labor de las organizaciones sindicales y de sus representantes. En este sentido, las autoridades institucionales no ejercerán ningún tipo de represalia contra los dirigentes o exdirigentes sindicales ni contra los servidores que tenga como causa su participación, afiliación o representación en actividades de naturaleza sindical.

**Artículo 115: Régimen de audiencia:** Según su ámbito de competencia, las autoridades del SENARA, atenderán a los dirigentes sindicales que así lo soliciten, para conocer de los asuntos que les interese y darles una respuesta. En casos urgentes, se establecerán estrategias recíprocas de diálogo, con el fin de mantener la armonía y la paz laboral.

**Artículo 116: Derechos de los afiliados y dirigentes sindicales para celebrar reuniones:** El SENARA reconoce el derecho de los afiliados a organizaciones sindicales y sus dirigentes para realizar reuniones, sesiones de comité ejecutivo y asambleas generales, para tratar asuntos propios del interés de dichas organizaciones, tanto en el centro de trabajo como fuera de él. Para tales efectos los interesados deberán coordinar previamente con sus



respectivas jefaturas o la gerencia según sea el caso, los permisos correspondientes dentro de lo que resulte razonable a fin de que no se vea afectada la prestación de servicios.

El SENARA brindará espacio físico dentro de sus oficinas centrales para el funcionamiento de una oficina administrativa del Sindicalismo, de conformidad con la disponibilidad del mismo, siempre y cuando no se vea afectada la gestión institucional.

**Artículo 117: Deducción de cuotas de membresía y otras deducciones autorizadas por el servidor:** El SENARA deducirá a través de la planilla de salarios, conforme a comunicación mensual de la respectiva organización sindical, las cuotas de membresía de sus afiliados y otras deducciones autorizadas por el servidor, y las girará a la organización sindical dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente

**Artículo 118: Cursos de capacitación en temas de sindicalismo o seguridad social:** SENARA dentro de sus posibilidades, brindará permiso con goce de salario, a los afiliados y delegados sindicales para que asistan a cursos de capacitación o congresos en materia de sindicalismo o seguridad social. Para tales efectos los interesados deberán coordinar previamente con sus respectivas jefaturas los permisos correspondientes dentro de lo que resulte razonable a fin de que no se vea afectada la prestación de servicios.

#### CAPÍTULO XXV

#### Sobre el Solidarismo

**Artículo 119: Reconocimiento al solidarismo:** El SENARA reconoce el derecho de todos sus servidores a la libre afiliación o desafiliación a organizaciones solidaristas conforme lo establecido en la Ley # 6970 (Ley de Asociaciones Solidaristas).

**Artículo 120: Aporte por cuota patronal al solidarismo:** Conforme lo establecido en el artículo 18 inciso b) de la Ley de Asociaciones Solidaristas No. 6970, el aporte mensual del patrono en favor de sus servidores afiliados será de un 5.33% del salario bruto, de cada servidor asociado. Este fondo quedará en custodia y administración de la asociación como reserva para el pago de prestaciones.

**Artículo 121: Deducción del ahorro personal y otras deducciones autorizadas por el servidor:** El SENARA deducirá a través de la planilla de salarios, conforme a comunicación mensual de la respectiva Asociación Solidarista, las cuotas que deben pagar sus asociados por concepto de Ahorro Personal Obligatorio, y otras deducciones autorizadas por el servidor, y las girará a la Asociación Solidarista dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente.

**Artículo 122: Derecho de los asociados para celebrar reuniones:** El SENARA reconoce el derecho de los afiliados a una organización solidarista y a sus dirigentes para realizar reuniones, sesiones de junta directiva y asambleas generales, para tratar asuntos propios del interés de dichas organizaciones, tanto en el centro de trabajo como fuera de él. Para tales efectos los interesados deberán coordinar previamente con sus respectivas jefaturas o la gerencia según sea el caso, los permisos correspondientes dentro de lo que resulte razonable a fin de que no se vea afectada la prestación de servicios.

El SENARA brindará espacio físico dentro de sus oficinas centrales, para el funcionamiento de una oficina administrativa del solidarismo, de conformidad con la disponibilidad del mismo, siempre y cuando no se vea afectada la gestión institucional.

**Artículo 123: Derecho a promover actividades solidaristas:** El SENARA dentro de sus posibilidades proporcionará espacio físico y otras facilidades razonables que estén a su alcance, para que la Asociación



Solidarista pueda promover programas de vivienda, científicos, deportivos, artísticos, educativos y recreativos, culturales, espirituales, sociales, económicos, lo mismo que cualquier otros que lícitamente fomente los vínculos de unión y cooperación entre los servidores, y entre éstos y su patrono.

**Artículo 124: Cursos de capacitación en temas de solidarismo:** El SENARA dentro de sus posibilidades, brindará permiso con goce de salario, a los afiliados y delegados solidaristas para que asistan a cursos de capacitación o congresos en materia de solidarismo. Para tales efectos los interesados deberán coordinar previamente con sus respectivas jefaturas los permisos correspondientes dentro de lo que resulte razonable a fin de que no se vea afectada la prestación de servicios.

#### CAPÍTULO XXVI

#### Disposiciones Finales

**Artículo 125: Normas supletorias:** En todo lo no dispuesto en el presente reglamento, regirá supletoriamente la demás normativa estatutaria vigente que rige la relación de empleo público entre SENARA y sus servidores, el Código de Trabajo y legislación conexas, y los decretos ejecutivos, reglamentos y directrices que resulten aplicables, según la escala jerárquica de las fuentes del ordenamiento jurídico.

**Artículo 126: Presunción de conocimiento:** El presente Reglamento se presumirá de conocimiento de los servidores y será de observancia obligatoria para todos desde el día de su vigencia.

**Artículo 127: Exposición:** El presente Reglamento se mantendrá expuesto permanentemente en un sitio accesible en cada uno de los centros de trabajo.

**Artículo 128: Derogatoria:** Se deroga el Reglamento Autónomo de Trabajo aprobado por la Junta Directiva de SENARA en sesión ordinaria número 113-88, acuerdo número 829, del 03 de agosto de 1988, y sus reformas, sin perjuicio de los derechos adquiridos por aquellos servidores, con base en la normativa que aquí se deroga.

**Artículo 129: Vigencia:** Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

**ACUERDO N°5540:** Se instruye a la Gerencia para que emita un comunicado en el cual exprese el agradecimiento por parte de esta Junta Directiva a todos los funcionarios y organizaciones que participaron en la elaboración del nuevo Reglamento Autónomo de Trabajo. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

#### **1.5 Oficio SENARA-DJ-0236-2017 Remisión Proyecto de nuevo Reglamento de Junta Directiva del SENARA. (Acuerdo N°5121).**

**Sr. Oscar Bonilla Bolaños.** Indica que esta propuesta de modificación al Reglamento de Junta Directiva, puntualiza las diferentes funciones que tienen los directores (as), e insta a los mismos a brindar los aportes que sean necesarios, de acuerdo a la experiencia y el conocimiento de cada uno.

**Sr. Ricardo Radulovich Ramírez.** Con respecto al Capítulo I, Artículo 2, donde se lee: *“Al menos tres miembros de la Junta Directiva, el gerente y subgerente deberán ser profesionales con conocimiento en las materias de la competencia del SENARA”*, sugiere cambiar para que se lea de la siguiente manera: *“Al menos tres miembros de la Junta Directiva, deberán ser profesionales con conocimiento de la materia en competencia del SENARA”*.



**Sr. Giovanni López Jiménez.** Indica que en el actual Reglamento de Junta Directiva, Artículo 2. –Integración de la Junta Directiva, eso no está contemplado, que lo que se hizo fue copiar literalmente tal y como está indicado en la Ley de SENARA. Le da la razón al señor Radulovich e indica que se eliminará esa referencia.

**Sra. Leda Beatriz Gamboa Zúñiga.** Sugiere incorporar en este mismo Artículo 2 que se les dará un proceso de inducción a los nuevos miembros, ya que hay muchas cosas que no se hacen por desconocimiento.

**Sra. Irma Delgado Umaña.** Respecto al Artículo 3. –Funciones de la Junta Directiva, considera que los incisos ch) y h) son similares.

También menciona que desconoce que se cuente con el Reglamento Interno de Organización indicado en Artículo m), consulta que si se debería construir uno.

**Sr. Giovanni López Jiménez.** Confirma que los incisos ch) y h) están repetidos, por lo que se elimina el inciso h), quedando: Aprobar los planes estratégicos y operativos institucionales.

En cuanto al Reglamento Interno de Organización, le da la razón a la señora auditora, indicando que se debe eliminar y en su defecto se debe leer: El SENARA tendrá la estructura que determine la Junta Directiva, previo visto bueno de la División de Reforma Administrativa del Ministerio de Planificación.

**Sra. Irma Delgado Umaña.** Con respecto al artículo 4. –Deberes de los miembros de la Junta Directiva, inciso i), consulta qué sucede en el caso de permisos de no asistencia por capacitación o vacaciones y que si se va a regular en el reglamento.

**Sr. Giovanni López Jiménez.** Responde que ese caso no está regulado y que se parte de que la Junta Directiva la nombra el Consejo de Gobierno, si alguien se va a ausentar debería ser éste quien lo autorice y remueve.

**Sr. Oscar Bonilla Bolaños.** Consulta sobre la póliza de fidelidad indicada en el inciso l), Artículo 4.

**Sr. Giovanni López Jiménez.** Responde que los miembros de Junta Directiva deben presentar Declaración Jurada de bienes ante la Contraloría General de la República y rendir una póliza de fidelidad. Entonces se debería leer de la siguiente manera: Rendir la correspondiente declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la Republica y una póliza de fidelidad.

**Sra. Irma Delgado Umaña.** Hay un reglamento de cauciones (Póliza de Fidelidad) en el SENARA y el Encargado de la Unidad Financiera, es a quien le corresponde informar a la Junta anualmente que deben estar al día. Sugiere revisarla para determinar, si se obliga o no a la Junta a pagar esa póliza y así, si no se ha pagado, debería pedir cuentas al Encargado de por qué no se les ha comunicado y actualizado eso.

**Sr. Giovanni López Jiménez.** Manifiesta a los miembros de la Junta que la referencia legal de esta póliza y el monto no la tiene a disposición en este momento y se compromete a presentarlo en la próxima sesión.

**Sra. Irma Delgado Umaña.** Indica que en el Artículo 10. – Deberes y Atribuciones del Secretario de Actas, se debe de agregar un inciso en el que indique: Le corresponde a la Secretaria de Actas pasar a proceso de autorización de apertura y cierre de los libros de actas.

**Sr. Giovanni López Jiménez.** En el artículo 15. – Orden del Día, se debe agregar: El orden del día será confeccionado por el Presidente en coordinación con el Gerente (...).



**Sra. Leda Beatriz Gamboa Zúñiga.** En el Artículo 20. – Uso de la palabra, inciso (a), sugiere agregar: El Presidente indicará el tiempo razonable para que se realice la exposición de cada asunto por parte cada expositor.

**Sr. Giovanni López Jiménez.** En el Artículo 25. – Participación en las sesiones de Junta Directiva del Gerente, Subgerente, Auditor Interno, Director Jurídico u otros funcionarios, sugiere agregar: A las sesiones de Junta Directiva, deberán asistir ordinariamente con voz pero sin voto, el Gerente, Subgerente y el Asesor Jurídico, salvo que la Junta Directiva considere sesionar solamente con la presencia de sus integrantes.

Hechas las modificaciones, la Junta Directiva toma el siguiente acuerdo:

**ACUERDO N°5541:** Con base en la propuesta remitida por la Dirección Jurídica mediante el oficio número SENARA-DJ-0236-2017 de fecha 27/10/2017, y hechas las modificaciones respectivas por parte de esta Junta Directiva, se aprueba un nuevo REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA DE SENARA, cuyo texto es el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO**

### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1.- Ámbito de aplicación de este Reglamento**

El presente reglamento regula los procedimientos a que se ajustará en su funcionamiento interno la Junta Directiva del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA).

La Junta Directiva del SENARA es la máxima autoridad de la Institución y tiene las funciones propias de su naturaleza directiva y colegiada, de manifiesta relevancia para la buena marcha institucional.

Funcionará de acuerdo con las disposiciones establecidas en la ley N° 6877, Ley de Creación del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA), la ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública, y demás normativa que resulte aplicable.

#### **Artículo 2.- Integración de la Junta Directiva**

La Junta Directiva del SENARA está constituida por siete miembros, a saber:

- a) El Ministro de Agricultura y Ganadería, quien será su Presidente;
- b) Cuatro miembros nombrados por el Consejo de Gobierno, que durarán en sus cargos cuatro años y podrán ser reelegidos;
- c) Un representante del movimiento cooperativo, nombrado de terna enviada por el Consejo Nacional de Cooperativas, que durará en su cargo dos años;
- d) Un representante de las federaciones campesinas legamente inscritas en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que durará en su cargo dos años. Al efecto, las federaciones campesinas inscritas presentarán sus candidatos para que el Consejo de Gobierno efectúe un solo sorteo, que decidirá el orden de la representación con la alternativa señalada de dos años.



Al menos tres miembros de la Junta Directiva, deberán ser profesionales con conocimientos en las materias de la competencia del SENARA.

Los nombramientos se harán en la segunda mitad del mes de mayo del año de la toma de posesión del nuevo Gobierno, y regirán a partir del 1º de junio de ese año.

La Gerencia, la Auditoría Interna y la Asesoría Jurídica de la Junta Directiva tendrán la responsabilidad de brindar un proceso de inducción a los miembros de Junta Directiva una vez nombrados, que incluirá la Ley Constitutiva de SENARA y marco jurídico que la rige, sobre el plan estratégico vigente y plan operativo anual institucional, la estructura orgánica de SENARA, control Interno y los proyectos en ejecución, así como sobre el funcionamiento de dicho órgano colegiado.

### **Artículo 3.- Funciones de la Junta Directiva**

Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Fijar las políticas de la Institución, dentro de los lineamientos del Gobierno y de las directrices del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
  - b) Velar por la buena marcha de la institución.
  - c) Nombrar, suspender, remover por justa causa o sustituir temporalmente al Gerente, al Subgerente, al Auditor y a la Secretaria de Actas de la Junta Directiva.
  - d) Aprobar los planes y programas de trabajo y los presupuestos de la institución.
  - e) Conocer y resolver de oficio o a instancia de parte, los recursos administrativos que se presenten en contra de las resoluciones o actos adoptados por la Gerencia y agotar la vía administrativa.
  - f) Expedir los acuerdos de solicitud de expropiación cuando así le sea solicitado por la oficina respectiva.
  - g) Velar por el efectivo cumplimiento de los objetivos y funciones que le atribuye al SENARA su Ley constitutiva.
  - h) Proponer al Poder Ejecutivo la creación de distritos de riego, avenamiento y control de inundaciones los cuales serán creados por Decreto Ejecutivo, en las áreas o regiones del país donde el interés público lo requiera, en las cuales se establecerán las características técnicas y económicas necesarias para su implantación y funcionamiento, así como los límites territoriales y las aguas públicas que quedan asignadas a los distritos.
  - i) Aprobar el presupuesto ordinario, los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias, así como la liquidación presupuestaria.
  - j) Conocer los informes de gestión institucional, los informes contables y presupuestarios, y tomar las acciones que correspondan.
  - k) Verificar el cumplimiento de los acuerdos que se adopten a través de los instrumentos y funcionarios que correspondan.
  - l) Establecer la estructura organizativa de la Institución, así como sus modificaciones. El SENARA tendrá la estructura que determine la Junta Directiva, previo visto bueno de la División de Reforma Administrativa del Ministerio de Planificación.
- Las actividades regionales serán administradas por órganos desconcentrados.
- m) Analizar y tomar las decisiones que correspondan en relación con las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la Auditoría Interna, Auditoría Externa, la Contraloría General de la República, o cualquier otro ente u órgano de control y fiscalización que corresponda.



- n) Tomar las acciones necesarias para que los sistemas de control interno cumplan con lo establecido en la Ley General de Control Interno (Ley N° 8292).
- o) Dictar su propio reglamento y aprobar los reglamentos de organización y funcionamiento del SENARA.
- p) Cualquier otra atribuida por ley o reglamento.

#### **Artículo 4.- Deberes de los miembros de la Junta Directiva**

Los miembros de la Junta Directiva tienen los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Proponer las acciones de mejoras que considere pertinentes para la buena marcha de la institución y el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- b) Analizar previo a las sesiones todos los temas incluidos en el Orden del Día.
- c) Participar en las deliberaciones aportando sus conocimientos y experiencia para la adecuada toma de decisiones en función del interés público.
- d) Asistir puntualmente a las sesiones de Junta Directiva o justificar su ausencia en caso que haya algún motivo que le impida asistir.
- e) Votar los asuntos sometidos a su conocimiento.
- f) Cuando sean conocidos asuntos en los cuales estén interesados, directa o indirectamente, los miembros de Junta Directiva o cualquier otro funcionario presente, éstos deberán abandonar el recinto mientras se discute y se vota el asunto. Únicamente brindarán explicaciones o aclaraciones, cuando expresamente así se los solicite la Junta Directiva.
- g) Abstenerse de participar en el conocimiento y decisión de aquellos asuntos respecto de los cuales haya sido recusado, hasta tanto los restantes miembros de Junta Directiva no resuelvan en forma definitiva, sobre la procedencia de la recusación interpuesta.
- h) Comunicar los motivos de inasistencia de las sesiones por medio de la Secretaria.
- i) Solicitar permiso a quien preside para retirarse de la sesión antes de que esta finalice.
- j) Cumplir las tareas que le encargue la Junta.
- k) Representar a la junta en los actos que se le encomiende hacerlo.
- l) Realizar las declaraciones juradas de bienes (inicial, anual y final) ante la Contraloría General de la República y rendir la respectiva póliza de fidelidad y mantenerla vigente.

#### **Artículo 5.- De la Presidencia de la Junta Directiva**

La Junta Directiva del SENARA será presidida por el Ministro de Agricultura y Ganadería, en su ausencia será presidida por el Vicepresidente.

#### **Artículo 6.- Facultades del Presidente de la Junta Directiva**

El Presidente tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Presidir con todas las facultades necesarias para ello, las sesiones de la Junta Directiva.
- b) Velar porque la Junta Directiva cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- c) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la misma.



- d) Convocar a sesiones extraordinarias
- e) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con tres días de antelación y la coordinación necesaria con el Gerente.
- f) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso contará con doble voto.
- g) Velar por la debida y oportuna ejecución de los acuerdos tomados por la Junta Directiva.
- h) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

#### **Artículo 7.- Designación de Vicepresidente de la Junta Directiva**

La Junta Directiva elegirá de su seno, un miembro quien ejercerá como Vicepresidente, quedando encargado de sustituir al Presidente en sus ausencias temporales. Dicha designación será anual y se realizará en la primera sesión de cada año. El Vicepresidente podrá ser reelegido

#### **Artículo 8.- Nombramientos ad hoc de Presidente de la Junta Directiva**

Cuando existan ausencias por enfermedad o alguna otra justa causa que imposibilite tanto al Presidente como al Vicepresidente hacerse presente en la respectiva sesión, en el seno de la Junta Directiva se designará un Presidente ad hoc que será el miembro de Junta Directiva de mayor edad que se encuentre presente.

### **CAPITULO II** **Secretaría de Actas**

#### **Artículo 9.- Nombramiento:**

La Junta Directiva nombrará una Secretaría de Actas a propuesta del Gerente General. La secretaria de actas se encargará de levantar el acta, someterla a revisión de los miembros de la Junta Directiva y llevar un estricto control y custodia de las mismas, junto con los expedientes que las sustentan.

Las ausencias temporales de la secretaria de actas serán suplidas por la persona que la Junta Directiva designe, desempeñándose como secretaria de actas a. i.

La Secretaría de Actas dará todo el apoyo logístico que requiera la Junta Directiva para el desarrollo de sus funciones.

#### **Artículo 10.- Deberes y Atribuciones de la Secretaria de Actas**

La Secretaría de Actas, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Confeccionar y comunicar el orden del día para cada sesión, una vez definido con el Presidente de la Junta los temas por tratar, y remitirá a los miembros de la junta directiva los documentos que vayan a ser sometidos a conocimiento de ésta, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la respectiva sesión.
- b) Estar presente en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias con el fin de levantar las actas
- c) Formar un expediente para cada sesión de Junta Directiva, en el que se incluirá toda la documentación recibida para su conocimiento y decisión, así como las mociones que se presentaran por escrito por parte de los miembros de la Junta Directiva.
- d) Presentar las actas para su debida aprobación en la sesión ordinaria inmediata siguiente.



- e) Firmar las actas de las sesiones debidamente aprobadas por la Junta Directiva, conjuntamente con quien haya presidido la sesión.
- f) Custodiar las actas y la correspondencia así como los archivos con el audio de las grabaciones de cada sesión
- g) Comunicar los acuerdos tomados por la Junta Directiva. Tendrá la potestad para solicitar y ejecutar de forma independiente de la Gerencia General las gestiones que considere pertinentes para llevar y presentar un efectivo y oportuno seguimiento de los acuerdos.
- h) Certificar total o parcialmente las actas o los acuerdos cuando así lo solicite algún interesado.
- i) Realizar ante la Auditoría Interna el proceso de autorización de apertura y cierre de los libros de Actas de la Junta Directiva.
- j) Las demás que le asignen las leyes y los reglamentos.

#### **Artículo 11.- Del contenido de las actas**

De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la identificación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, un resumen de los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. También se hará mención de los documentos vistos en sesión, los cuales se archivarán en el respectivo expediente, poniendo la Secretaría una nota de constancia o certificación de que es el documento a que hace referencia el acta.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros de la Junta Directiva.

Cada acta deberá contar con la firma del Presidente y de la Secretaria de Actas. También por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

### **Capítulo III De las Sesiones**

#### **Artículo 12.- Sede de sesión**

Las sesiones de la Junta Directiva deberán celebrarse en las Oficinas Centrales del SENARA, salvo que la propia Junta acuerde celebrarla en otro lugar.

#### **Artículo 13.- Periodicidad de las Sesiones Ordinarias**

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente dos veces por mes. Anualmente se hará una programación de las sesiones ordinarias que se realizarán en el año inmediato siguiente.

#### **Artículo 14.- De las sesiones Extraordinarias**

Para reunirse en sesión extraordinaria será siempre necesaria una convocatoria por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo en los casos de extrema urgencia en los cuales será válido cualquier tipo de convocatoria. A toda convocatoria se acompañará copia del orden del día, salvo en casos de urgencia. No obstante, quedará válidamente constituida la Junta Directiva, sin cumplir con todos los requisitos referentes a la convocatoria o del orden del día, cuando asisten todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

En las sesiones extraordinarias, solo se conocerán aquellos asuntos expresamente incluidos en la convocatoria.



#### **Artículo 15.- Orden del Día**

El orden del día para cada sesión será confeccionado por el Presidente de la Junta Directiva en coordinación con el Gerente de la Institución, con la antelación necesaria para ser comunicada.

Los asuntos deben ser sometidos a conocimiento y votación en el orden en que se encuentran agendados, de igual forma se procederá con las propuestas y mociones, salvo que se trate de una moción de orden, en cuyo caso se tramitará esta de forma preferente.

No podrá ser objeto de acuerdo, ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que, estando presentes los dos tercios de los miembros de la Junta Directiva (5 miembros) y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos y así procedan a incluirlo en el orden del día. El fondo del asunto se resolverá siguiendo las normas de mayoría que correspondan, según el presente reglamento.

#### **Artículo 16.- Quórum para sesionar**

El quórum para sesionar válidamente, será la mayoría absoluta de sus miembros, el cual lo harán cuatro de sus miembros.

#### **Artículo 17: Hora de inicio de las sesiones**

Las sesiones de la Junta Directiva deberán iniciarse dentro de los treinta minutos siguientes a la hora señalada al efecto, conforme al reloj oficial de la Junta.

Pasados los treinta minutos indicados, si no hubiere quórum, se dejará constando en el libro de actas el nombre de los miembros de Junta Directiva presentes. Verificado lo anterior, la Junta Directiva podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia, en que podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, pero en tal caso no podrán tomarse acuerdos firmes.

#### **Artículo 18.- Privacidad de las Sesiones**

Las sesiones de la Junta Directiva serán siempre privadas salvo que, los miembros presentes acuerden por unanimidad, que el público en general, o determinadas personas o funcionarios de la Institución, puedan tener acceso a la sesión, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz pero sin voto.

Deberán asistir con voz pero sin voto el Gerente, el Subgerente y el Asesor Jurídico de Junta Directiva, así como cualquier otro funcionario o empleado del SENARA que convoque la Junta Directiva en forma permanente o para un caso especial.

#### **Artículo 19.- Desarrollo de las Sesiones**

Las sesiones de la Junta se desarrollarán conforme a la orden del día previamente elaborada, la cual sólo podrá ser modificada o alterada en casos de urgencia según los trámites establecidos en este reglamento.

#### **Artículo 20.- Uso de la palabra**

El Presidente de la Junta Directiva concederá la palabra en el orden en que se haya solicitado.

- a) El Presidente indicará el tiempo razonable para que se realice la exposición de cada asunto por parte de cada expositor. La exposición se hará en forma ininterrumpida y durante la misma los miembros de



- la Junta Directiva podrán tomar notas para que al finalizar la exposición puedan realizar apreciaciones u observaciones o preguntas que quisieren formular.
- b) Una vez finalizada la exposición el Presidente abrirá una ronda de participación donde cada uno de los miembros de Junta Directiva tendrá derecho al uso de la palabra por una sola vez para evacuar todas las dudas, o realizar sus comentarios o sugerencias.
  - c) Posteriormente el Presidente dará el uso de la palabra a cada uno de los miembros de Junta Directiva para réplica o repreguntas, luego de la cual se considerará suficientemente discutido el asunto y se pasará a votación.
  - d) Quedará a criterio del Presidente de la Junta Directiva otorgar o no la palabra para más intervenciones, previo a someter el asunto a votación.

#### **Artículo 21.- Temas objeto de deliberación.**

Los acuerdos de Junta Directiva se tomarán sobre la base de los asuntos sometidos a conocimiento por parte de la administración o por parte de los directores, y que han sido incluidos en el orden del día, o bien que se tramiten como mociones, escritas o verbales, por parte de los directores. Las propuestas que no se refieren al tema objeto de deliberación serán eliminadas de la discusión.

#### **Artículo 22.- Deliberación**

Todo acuerdo se tomará previa deliberación. Después de considerarse suficientemente discutido el asunto, será puesto a votación de los miembros de la Junta Directiva.

Cuando el acuerdo no fuere votado por unanimidad, se consignará en el acta, la motivación, justificación o razonamiento de los votos salvados y abstenciones nominales que se susciten.

Asimismo, se hará constar en el acta el razonamiento de voto que sea solicitado por el miembro de la Junta Directiva, que considere oportuno indicar las motivaciones o justificaciones particulares que le asisten para votar en la forma que lo hizo.

Quienes salven el voto, razonen el voto negativo o se abstengan de votar, serán ajenos a las responsabilidades que competan en relación con el asunto particular para el cual ejercieron estas acciones.

Es deber de los miembros de Junta Directiva votar los asuntos sometidos a su conocimiento, sea positiva o negativamente. Las abstenciones solo serán posible cuando el miembro de Junta Directiva aduzca alguna incompatibilidad, conflicto de intereses, interés personal o alguna otra causal válida para abstenerse de votar.

#### **Artículo 23.- Moción de orden**

Si se promueve una moción de orden sobre un asunto, se suspenderá la deliberación hasta que se haya votado la moción respectiva.

#### **Artículo 24.- Dietas**

Los miembros de la Junta Directiva devengarán una dieta por la Asistencia a Sesiones, según lo determina la ley. Perderá el derecho a la dieta el miembro que se presente después de treinta minutos de la hora señalada para el inicio de la sesión o que se ausente de la misma sin permanecer por lo menos durante la mitad de la sesión.

Conforme a la ley, habrá un número máximo de ocho sesiones remuneradas por mes. Si se llegasen a realizar más de ocho sesiones en un mes, las sesiones que superen el número de ocho no serán remuneradas



Queda entendido que no se podrán realizar dos sesiones remuneradas el mismo día.

**Artículo 25.- Participación en las sesiones de Junta Directiva del Gerente, Subgerente, Auditor Interno, Director Jurídico u otros funcionarios.**

A las sesiones de Junta Directiva, deberán asistir ordinariamente con voz pero sin voto, el Gerente, el Subgerente y el Asesor Jurídico de la Junta Directiva, salvo que la Junta considere conveniente para casos específicos sesionar solamente con la presencia de sus integrantes. El Auditor Interno deberá asistir obligatoriamente con voz pero sin voto, cuanto se conozcan informes de Auditoría Interna o Externa, y facultativamente podrá asistir a todas las demás sesiones. Los demás funcionarios de la Institución deberán asistir obligatoriamente con voz pero sin voto, cada vez que los convoque la Junta Directiva para un caso determinado.

**Capítulo III  
De los acuerdos**

**Artículo 26.- De la Votación**

La votación será pública, salvo que exista alguna justificación válida en que se ampare el Presidente para disponer que la votación se haga en forma secreta.

Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

Las abstenciones o los votos en blanco se computarán para efectos de quórum y para determinar el número de votantes, pero no se podrán atribuir ni a la mayoría ni a la minoría. En caso de empate, el Presidente contará con doble voto.

**Artículo 27.- De las mayorías para adoptar acuerdos**

Los acuerdos de la Junta Directiva serán tomadas por mayoría absoluta de los miembros de la Junta Directiva presentes, excepto en los casos siguientes para los cuales se requerirá de una mayoría calificada de dos terceras partes de sus miembros (5 votos):

- a) Suspensión o remoción del Gerente, Subgerente o Auditor
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Aceptación de conciliaciones, transacciones y compromisos arbitrales de temas que estén en discusión en la vía judicial.
- d) Declaratoria de firmeza de acuerdos en la misma sesión en que se adoptan.
- e) Adopción, modificación, derogatoria de reglamentos internos, incluyendo el que rige el funcionamiento de la Junta Directiva.
- f) Cuando la propia Junta Directiva determine que en la adopción de acuerdos específicos se requiera un criterio de mayoría superior. Para adoptar o derogar un acuerdo que impone una regla de mayoría distinta a la absoluta, se requerirá que el acuerdo sea adoptado por mayoría calificada, es decir, dos terceras partes de la totalidad de los miembros de Junta Directiva.

**Artículo 28.- Firmeza de los acuerdos**

Los acuerdos tomados por la Junta Directiva quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva en la siguiente sesión ordinaria o en su defecto al haberse declarado así en la misma sesión contando con el voto



favorables de al menos cinco miembros de Junta Directiva, en cuyo caso deberá quedar redactado al momento de tomarse el acuerdo firme.

Los acuerdos de la Junta Directiva serán ejecutivos y comunicables desde que adquieren firmeza.

#### **Artículo 29.- Revisión de acuerdos**

Los acuerdos de la Junta Directiva no declarados firmes pueden ser revisados por los miembros de la Junta Directiva siempre que no haya sido aprobada el acta respectiva.

Caso de que alguno de los miembros del órgano interponga recurso de revisión contra un acuerdo, el mismo será resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que, por tratarse de un asunto que el Presidente juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria.

La solicitud de revisión deberá ser planteado a más tardar al discutirse el acta y deberá resolverse en la misma sesión.

Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas para efectos del inciso anterior, como solicitudes de revisión.

#### **Artículo 30.- Agotamiento de la vía administrativa**

La Junta Directiva agotará la vía administrativa conforme a la ley.

Tendrán recurso de apelación ante la Junta Directiva, dentro de un plazo de tres días hábiles, las decisiones adoptadas por la Gerencia General.

Las decisiones adoptadas por órganos inferiores a la Gerencia, tendrán recurso de apelación ante la Gerencia General dentro de un plazo de tres días hábiles.

### **Capítulo IV Disposiciones finales**

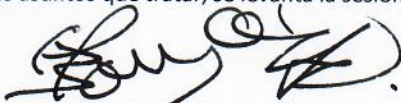
#### **Artículo 31.- Regulaciones supletorias**

En todo lo no indicado expresamente en este Reglamento regirán las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública, Ley Constitutiva de SENARA y demás normativa que le resulte aplicable.

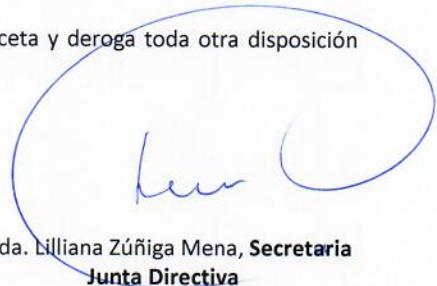
#### **Artículo 32.- Vigencia**

Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deroga toda otra disposición reglamentaria anterior que se le oponga. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a la 3: 09 p.m.



Sr. Oscar Bonilla Bolaños, **Vice Presidente**  
**Presidente**



Lcda. Lilliana Zúñiga Mena, **Secretaria**  
**Junta Directiva**

Última línea de esta Acta