

**PODER EJECUTIVO
DECRETOS**

DECRETO EJECUTIVO N° 43411-MJP

*EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE
JUSTICIA Y PAZ*

En uso de las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 8) y 18), 146 y 191 de la Constitución Política y los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2. acápite b) de la Ley General de la Administración Pública No. 6227, del 2 de mayo de 1978.

Considerando:

1°—Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 2685-P de fecha 24 de noviembre de 1972, se promulgó el Reglamento Interior de Trabajo de la Procuraduría General de la República.

2°—Que, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República No. 6815 de 27 de setiembre de 1982 en el Artículo 1, establece la independencia funcional y de criterio de la Institución en el desempeño de sus atribuciones y la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz, No. 6739 del 28 de abril de 1982, artículo 6, inciso a), le confiere independencia administrativa.

3°—Que, para racionalizar los recursos materiales y tecnológicos que utilizan, los funcionarios de la Procuraduría General de la República deben ejecutar sus labores, no sólo con eficiencia, sino también, con una clara conciencia de su condición de servidores públicos, sujetos a derechos y obligaciones irrenunciables.

4°—Que, según lo expuesto, es imperativo actualizar las normas que regulan la organización y la prestación del servicio de los funcionarios de la Procuraduría General de la República.

5°—Que, como consecuencia de cambios organizacionales, así como jurisprudenciales, se deben establecer normas claras y precisas para regular las condiciones de servicio bajo las cuales se han de desempeñar los funcionarios de la Institución.

6°—Que, resulta de interés para las autoridades de la Procuraduría General de la República, incorporar en su Reglamento Autónomo de Servicio, disposiciones en materia de acoso laboral, con base en los pronunciamientos establecidos por la jurisprudencia judicial y administrativa.

7°—Que, mediante Ley No. 9394, Costa Rica aprobó la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores, norma que establece la obligación de los Estados Partes de diseñar medidas de apoyo a las familias y cuidadores mediante la introducción de servicios para quienes realizan la actividad de cuidado de la persona mayor, teniendo en cuenta las necesidades de todas las familias y otras formas de cuidados, así como la plena participación de la persona mayor, respetándose su opinión. 8°—Que, la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, otorgó el visto bueno al presente reglamento, en acatamiento a lo que dispone el inciso i) del artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, mediante oficio AJ-OF-021-2020 de fecha 17 de enero del 2020. Por tanto,

DECRETAN:
Reglamento Autónomo de
Servicio de la Procuraduría
General de la República

CAPÍTULO I
Disposiciones
generales

Artículo 1. —**Ámbito de Aplicación:** El presente Reglamento Autónomo de Servicio, denominado en lo sucesivo “Reglamento”, se establece para normar las relaciones de servicio entre la Procuraduría General de la República y sus servidores, en todos aquellos aspectos que resulten de interés para el debido cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Institución.

Artículo 2. —**Definiciones.** Para todos los efectos legales que se derivan de la aplicación de este Reglamento, debe entenderse por:

- a) Ministerio: Ministerio de Justicia y Paz.
- b) Institución: Procuraduría General de la República.
- c) Superior Jerárquico: Procurador (a) General de la República y Procurador (a) General Adjunto (a).
- d) Procurador Director: Es el responsable de la asignación, coordinación, evaluación, supervisión y control de actividades en los procesos de trabajo, de la Dirección a su cargo, de acuerdo con el organigrama institucional y el manual de puestos.
- e) Funcionarios: Los servidores que presten sus servicios a la Procuraduría General de la República.
- f) Relación de Servicio: El vínculo que se establece entre la Procuraduría General de la República y el funcionario, con el fin de ejecutar una serie de funciones, actividades y tareas, en aras de la eficiencia de la Institución.

- g) Jefe Inmediato: Funcionario de la Administración activa responsable de un proceso, con autoridad para la toma de decisiones.

Artículo 3. —**Movimientos de personal.** Todo movimiento de personal, ingreso, ascenso, traslado, aumento de sueldo, vacaciones, permiso, incapacidad, suspensión, regreso al trabajo o cualquier otro que deba figurar en el respectivo expediente personal del servidor, será tramitado por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos mediante la fórmula “Acción de Personal”, con la aprobación del funcionario debidamente autorizado, sin perjuicio de aquellos casos en que la normativa expresamente en forma adicional demanda la formalidad de la resolución o la suscripción de contrato.

CAPITULO II

De las relaciones de servicio

Artículo 4. —**Relación de servicio.** Las relaciones de servicio entre los servidores y la Procuraduría General de la República se registrarán en su orden por las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y su reglamento, la Ley General de la Administración Pública, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, el Código de Trabajo y demás leyes supletorias y conexas y este Reglamento.

Artículo 5. —**Servidores de la Procuraduría General de la República.** Son servidores de la Procuraduría General de la República, el Procurador General, el Procurador General Adjunto y los nombrados conforme las disposiciones establecidas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y por la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, sean regulares o interinos, todos los cuales deben ser investidos mediante acto válido y eficaz de nombramiento que ha de cumplir los requisitos legales pertinentes para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 6. —**Regulación de los nombramientos.** Los servidores que ingresen al servicio de la Procuraduría General de la República estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Para el caso de los funcionarios con puestos de Procurador, su nombramiento se registrará por lo dispuesto en el Artículo 35 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. El nombramiento del Procurador General de la República se realizará de conformidad con lo establecido en el Artículo 10 de la Ley 6815.

Artículo 7. —**Período de prueba.** En toda relación de servicio por tiempo indeterminado habrá un período de prueba mínimo de tres meses, de conformidad con lo establecido en el inciso c) del Artículo 33 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. En el caso de los Procuradores, el período de prueba será de dos años.

El período de prueba se aplicará a juicio de la Administración también en los casos de ascenso o traslado, tal y como lo establece este Reglamento y lo dispuesto por el artículo 24 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 8. —**Régimen aplicable.** Los concursos internos, permutas, traslados, reubicaciones y recargo de funciones, se regularán por las disposiciones administrativas de carácter general establecidas por la Dirección General de Servicio Civil y el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la República. Dicho Departamento podrá efectuar las pruebas correspondientes cuando la plaza objeto de concurso así lo demande, conforme el Capítulo IV, Movimientos de Personal, del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.

Artículo 9. —**Del ingreso al Régimen del Servicio Civil y Promociones.** Los funcionarios de la Procuraduría General de la República que aspiren servir en un puesto del Régimen de Servicio Civil, deberán someterse al concurso, investigación, prueba, examen que disponga la Dirección General del Servicio Civil, con el objeto de que se logre determinar que la persona cumple con las condiciones tanto físico-morales, así como psicológicas, propias y necesarias para ocupar el cargo. Todo lo anterior de conformidad con lo estipulado por el Estatuto de Servicio Civil, y su Reglamento referente a los movimientos de personal.

Las Jefaturas de las Direcciones o Departamentos en donde quede una plaza vacante pueden hacer las sugerencias al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre los candidatos para posibles ascensos de una clase al inmediato superior en la misma serie u otra, a partir de las vías de carrera administrativa dictadas por la Dirección General del Servicio Civil.

Artículo 10. —**Carrera administrativa.** Se establece como derecho de los servidores la carrera administrativa, debiendo preferirse en igualdad de condiciones y requisitos en cada plaza vacante, a los servidores regulares de la Procuraduría General de la República, que, por su capacidad, experiencia y responsabilidad, resulten idóneos para el cargo, lo anterior de conformidad con el Artículo 11 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Se entiende por ascenso directo el paso de un puesto a otro de grado inmediato superior, en la misma serie o una clase diferente, según los procedimientos de carrera administrativa establecidos de conformidad con el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento. El Área interesada deberá solicitarlo al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos con la aprobación del Superior Jerárquico.

Artículo 11. —**De los concursos internos.** Se entiende por concurso interno el proceso, cuyo objeto es llenar las plazas vacantes de la Institución, a través del ascenso de los servidores que se encuentren mejor calificados, con vista de la regulación dictada al efecto por la Dirección General del Servicio Civil, con excepción de aquellos casos en los cuales,

de previo, la administración solicite aplicar el procedimiento de movimientos de personal regulado por el Estatuto de Servicio Civil.

El Jefe Inmediato del puesto vacante solicitará al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos proceder con el trámite correspondiente para llenar el puesto, para lo que indicará el perfil necesario que debe cumplir el candidato.

Artículo 12. —**Obligación del expediente.** El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos llevará un expediente debidamente foliado en orden cronológico y actualizado de cada uno de los funcionarios, así como constancia de todos aquellos datos que sirvan para mantener un historial. En caso de que el expediente sea electrónico, todos los documentos que corresponden al funcionario deberán ser incorporados en un plazo no mayor de tres días hábiles siguientes a la generación del documento o a la presentación por el interesado al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Artículo 13. —**Confidencialidad de los expedientes.** La confidencialidad de los expedientes personales deberá ser garantizada por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Tendrán acceso a la información contenida en estos: el interesado y quienes de previo acrediten interés legítimo.

Artículo 14. —**Agotamiento de la vía administrativa en ascensos directos y concursos internos.** La fase recursiva que se produjere cuando se presuma violación a las normas y procedimientos establecidos para los ascensos directos y concursos internos serán resueltos por el superior jerárquico.

CAPITULO III

De los derechos, beneficios, deberes y prohibiciones de los funcionarios

Artículo 15. —**Derechos de los funcionarios.** Son derechos de los funcionarios de la Procuraduría General de la República, se encuentren estos interinos o en propiedad, los señalados en la Constitución Política, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública y demás normativa relacionada, además de los siguientes:

1. Disfrutar del tiempo necesario para asistir a sus citas médicas, así como a las de sus parientes en primer grado de consanguinidad y de su cónyuge
2. Ausentarse por el tiempo necesario para atender audiencias a las que fueren citados en procesos judiciales o administrativos, ajenas al ejercicio de sus funciones, para lo cual deberán presentar previamente a su jefatura inmediata la respectiva citación.
3. Recibir de sus Jefaturas instrucciones claras y precisas sobre sus labores y responsabilidades, conforme su puesto y demás normativa vigente.
4. Manifestar a sus Superiores Jerárquicos las opiniones relacionadas con las labores que desempeñan.

5. Gozar de una licencia de hasta 90 días naturales en un mismo año, con goce de salario, en los casos de permisos de trabajo a que tienen derecho los funcionarios públicos que sean convocados a una selección nacional o para representar a Costa Rica en una competencia deportiva internacional, en las condiciones establecidas en los artículos 36 y 37 de la Ley N° 7800 y lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 28922-C, del 18 de agosto del 2000.
6. Solicitar permisos sin goce de salario al Superior Jerárquico. Esta solicitud debe llevar autorización por parte del jefe inmediato y la indicación de que se proceda al rebajo salarial de las horas o días solicitada solicitados, lo anterior con sujeción a lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento.
7. Los jefes podrán conceder licencia hasta por una semana con goce de sueldo en los casos de matrimonio del servidor, el fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge. También podrán conceder este derecho a aquellos servidores padres de hijos nacidos dentro o fuera del matrimonio. En este último caso solo cuando sean hijos reconocidos y en su función paternal. En los casos de defunción a los que refiere el presente artículo, el computo se realizará a partir del día hábil siguiente al que aconteció el hecho. En caso de que el servidor se encontrare incapacitado o de vacaciones podrá solicitar el reintegro de los días en que concurra esa situación con su licencia.

Artículo 16. —**Beneficios de los funcionarios:** Además de los derechos establecidos en el artículo anterior, la Procuraduría General de la República podrá reconocer los siguientes beneficios:

1. Disponer del último viernes del mes de septiembre para la celebración del día del Funcionario de la Procuraduría General de la República.
2. Cuando no hayan cumplido el período de disfrute, el servidor podrá solicitar vacaciones, la cuales se rebajarán del saldo proporcional, con la condición de que tengan como mínimo un año de prestar servicios para la institución. En caso de que solicite medio día de vacaciones, el saldo o los saldos de fracción resultante deberá programarlos antes de cumplir el siguiente período.

Artículo 17. —**Deberes de los funcionarios.** Sin perjuicio de lo que dispongan la Constitución Política, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, otros artículos del presente Reglamento y demás normativa conexas, son deberes de los funcionarios de la Procuraduría General de la República:

1. Utilizar la información, bases de datos y sistemas institucionales solo para realizar labores atinentes a su cargo, respetando las Políticas relativas al uso de información y de tecnologías de la información.

2. Mantener durante la jornada laboral la presentación personal de conformidad con el cargo que desempeñen y los lugares en donde presten los servicios, cumpliendo con las directrices que la institución dicte en cuanto a la forma apropiada de vestir.
3. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos a cargo de la institución, así como la debida discreción en relación con su trabajo, sin perjuicio de la obligación de denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo de sus funciones.
4. Informar al Jefe Inmediato sobre la realización o participación en cualquier función, actividad o tarea, para otra oficina o a instancia del Superior Jerárquico de la Institución.
5. Informar por escrito al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre cualquier cambio de domicilio, estado civil u otro aspecto necesario para mantener el expediente personal actualizado; lo anterior dentro de los treinta días siguientes al evento que lo origina.
6. Registrar personalmente su asistencia al trabajo a las horas de entrada y salida, por cualquier medio idóneo que se estableciere, salvo el personal que por índole de sus funciones esté exento de marcar, según las regulaciones que al efecto dictare el Superior Jerárquico, o el funcionario u órgano al cual delegue dicha función. Las omisiones de marca deberán justificarse ante la jefatura inmediata a más tardar el segundo día de acaecido el hecho.
7. Comunicar verbalmente o por escrito a su Jefe Inmediato las observaciones que su experiencia y conocimiento le sugieran para prevenir daños o perjuicios a los intereses de la Procuraduría General de la República, de sus compañeros de trabajo y de las personas que eventual o permanentemente, se encuentren dentro de los lugares en que prestan servicio.
8. Comunicar al Jefe Inmediato en un plazo no mayor a tres horas contadas a partir de la hora de ingreso a la institución, de las causas que le impiden asistir al trabajo, sin que tal aviso signifique la justificación de su inasistencia. Con excepción de fuerza mayor, deberá presentar justificación por escrito en el plazo de tres días hábiles posteriores a su ausencia.
9. Prestar su colaboración o participar en las comisiones, comités, reuniones y otros órganos similares que se integren de forma oficial, dentro o fuera de la Institución.
10. Acatar y hacer cumplir las disposiciones tendientes a prever o evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
11. Rendir los informes, las declaraciones y testimonios que soliciten los órganos competentes en la Procuraduría General de la República; además de rendir los informes que se le soliciten sobre el uso de viáticos y gastos de transporte que se le hayan concedido.

12. Evitar conductas o comportamientos de acoso laboral y hostigamiento sexual según lo establecido en la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, No. 7476 de 3 febrero de 1995.
13. Portar, durante la jornada laboral el carné que lo identifica como funcionario de la Procuraduría, el cual deberá ser suministrado previamente por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
14. Observar dignidad en el desempeño de sus cargos, en la vida social y en todos sus actos, mantener una conducta conforme con las reglas de moralidad y buenas costumbres, en resguardo del buen nombre y el prestigio institucional.
15. Cuidar las instalaciones físicas en las que está ubicado el centro de labor y velar por su buen funcionamiento y conservación.
16. Reportar toda aquella situación que pueda originar un pago indebido por parte de la Administración, de modo tal que se realicen oportunamente las gestiones administrativas que sean necesarias para corregir lo indicado.
17. Utilizar las instancias y la vía administrativa ante cualquier reclamo, trámite, diferencia, queja o discriminación que se suscite en cuanto a la aplicación de las disposiciones normativas, en el cumplimiento por ambas partes de la relación de servicio.
18. Cumplir con la mayor diligencia las órdenes que dicten sus jefes, relativas al servicio y los deberes del cargo que desempeñan y auxiliar en su trabajo a cualquiera de los demás funcionarios, cuando su jefe o quien lo represente así lo indique, siempre que estas labores de auxilio sean compatibles con las aptitudes, fuerzas, condiciones, especialidad y sin menoscabo de la situación laboral del servidor.
19. Pedir autorización al Jefe Inmediato o a quién lo sustituye en su ausencia antes de salir del centro de trabajo e informar con exactitud el lugar donde se encontrará, de conformidad con el sistema de registro que proveerá o establezca la jefatura inmediata.
20. Presentarse a rendir las declaraciones correspondientes que se les solicite por parte del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos o de los diferentes órganos competentes que ejecutan investigaciones preliminares, a efecto de instruir el expediente pertinente con acceso a éste en todo momento.
21. Recibir la capacitación y formación que promueva la Institución para el mejor desempeño del cargo para lo cual deberá suscribirse el respectivo contrato. En caso del incumplimiento del contrato de estudios, originado por conducta personal o derivado del abandono de los estudios, deberán resarcir al Estado de los gastos incurridos. Asimismo, el funcionario que recibe capacitación queda obligado a transmitir los conocimientos adquiridos cuando se lo solicite la Administración, además deberá facilitar a la Biblioteca de la Procuraduría General de la República el material didáctico

recibido durante la capacitación, para ser fotocopiado, tratándose de actividades realizadas fuera del país.

22. Hacer un uso eficiente y racional de todos los recursos de la institución.
23. Hacer uso adecuado de los equipos de computación o los servicios de comunicación de la Procuraduría General de la República, por lo cual queda prohibido acceder, observar, exhibir o reproducir material pornográfico o para cualquier otro tipo de actividad ajena al cumplimiento de sus funciones.
24. Prescindir de la compañía de menores de edad o personas ajenas a la Procuraduría General de la República, mientras se encuentren ejecutando su jornada de trabajo, salvo casos debidamente autorizados por el Jefe Inmediato.
25. De previo al disfrute de vacaciones, el funcionario deberá contar con el aval de su Jefe inmediato a través del sistema de Recursos Humanos. En caso de excepción o emergencia deberá solicitarse la autorización por cualquier medio electrónico a la Jefatura inmediata y comunicar al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Artículo 18. —Deberes de los funcionarios con cargos de Jefatura. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento, Ley General de Control Interno, Código de Trabajo, en el presente reglamento y otros cuerpos normativos que regulen la materia, los Directores, Jefes de Departamento y todos los servidores que ostenten cargos de Jefatura, tendrán los siguientes deberes:

1. Coordinar, supervisar y controlar las labores de todos los subalternos, tanto en el aspecto técnico como administrativo, para lo cual deberá planear y elaborar su respectivo Plan Anual Operativo y velar por su fiel cumplimiento.
2. Definir las pautas necesarias para el adecuado funcionamiento de su Dirección o Departamento y los funcionarios a su cargo.
3. Informar a su superior inmediato, periódicamente, sobre la marcha de la dependencia a su cargo y, en forma inmediata cuando ocurra un hecho extraordinario o que demande pronta atención.
4. Cuidar de la disciplina y buena asistencia al trabajo de los servidores bajo su responsabilidad, así como justificar la inasistencia cuando corresponda, conforme el plazo y procedimiento previsto e informar al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, sobre cualquier anomalía al respecto; el incumplimiento de esta obligación le acarreará responsabilidad tanto al servidor como a la jefatura inmediata.
5. Mantener las normas de respeto apropiadas, para lograr relaciones humanas cordiales con sus colaboradores, compañeros y superiores.

6. Planear las labores y elaborar, cuando corresponda, los anteproyectos de presupuesto correspondientes para someterlos a la aprobación de su superior jerárquico y realizar las evaluaciones correspondientes.
7. Permitir la participación de sus colaboradores como miembros en las comisiones que la institución requiera.
8. Evaluar y calificar en forma objetiva a sus subalternos, en los períodos, fechas y en los formularios que al efecto se autorice, aplicando los instrumentos técnicos establecidos para ello y entregando oportunamente al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos los formularios utilizados para tal fin.
9. Resolver, en primera instancia, y siempre que la índole del asunto lo permita, los conflictos suscitados con el personal, buscando la armonía en las relaciones institucionales y la eficiencia en la prestación de los servicios.
10. Conceder permiso a sus subalternos para que asistan a la comparecencia convocada por los órganos directores competentes en los Procedimientos Administrativos.
11. Evitar que sus colaboradores se hagan acompañar de menores de edad o de personas ajenas a la Procuraduría General de la República, mientras se encuentren prestando sus servicios, sin perjuicio de autorizarlo en caso de excepción.
12. Desarrollar, implantar, evaluar y mejorar los sistemas de control interno.
13. Acatar las disposiciones relativas a la administración financiera y a los bienes públicos en general.
14. No autorizar o realizar compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado.
15. Solicitar la compra de bienes o servicios estrictamente necesarios para el desarrollo de las funciones de su Dirección o Departamento, acorde con los fines de la institución.
16. Sujetarse a las normas y disposiciones exigidas por el ordenamiento jurídico, los manuales y las reglamentaciones internas, relativas a la designación o nombramiento de servidores con facultades de uso y disposición de recursos públicos.
17. Garantizar que los sistemas informáticos de la institución se mantengan con la información actualizada con el fin de facilitar la toma de decisiones.
18. Velar por el buen uso de los bienes públicos asignados a la dependencia a su cargo.
19. Planificar los períodos de vacaciones de los servidores a su cargo, tomando en consideración que las funciones propias de la dependencia que corresponda no se vean afectadas.
20. Supervisar las labores y gestionar la capacitación que requieran sus colaboradores en los aspectos sustantivos y/o administrativos para mejorar el desempeño.

21. Gestionar las condiciones necesarias en la unidad de trabajo, de respeto y sanas costumbres para la buena relación de servicio.
22. Otorgar permiso para atender en horas hábiles situaciones imprevistas, obligaciones administrativas y situaciones de emergencia. En la medida de lo posible solicitará la presentación de comprobante.
23. Prevenir e investigar el acoso laboral y el hostigamiento sexual en las relaciones que se establecen entre sus colaboradores.
24. Justificar o no las inconsistencias en la asistencia de sus subalternos e indicar si procede o no rebajos de salario, o en su defecto solicitar la aplicación del Procedimiento Disciplinario correspondiente o el inicio de la gestión de despido según corresponda.

Artículo 19. — **Prohibiciones a los funcionarios.** Además de lo dispuesto en los artículos 40 del Estatuto de Servicio Civil y artículo 51 de su Reglamento, artículo 72 del Código de Trabajo, Ley General de Control Interno, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y demás normativa relativa, está prohibido a los funcionarios de la Procuraduría General de la República:

1. Emplear tiempo dentro de la jornada laboral para atender asuntos o negocios personales, o realizar actividades ajenas a las funciones y tareas asignadas.
2. Aprovechase del cargo, solicitar o recibir dádivas, gratificaciones o recompensas de cualquier naturaleza, por servicios prestados como funcionarios de la Procuraduría o que emanaran de su condición como tal.
3. Demorar el trámite de los asuntos de trabajo sin causa justificada.
4. Presentarse a laborar con algún grado de embriaguez o cualquier otra condición análoga, así como ingerir licor, drogas o cualquier otra sustancia enervante, durante la jornada de trabajo.
5. Portar armas durante las horas de trabajo.
6. Contraer deudas o compromisos a nombre de la institución, sin estar debidamente autorizado para ello o valerse de su condición funcional para no cancelarlas oportunamente.
7. Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales o adelantar criterio sobre asuntos pendientes de resolución.
8. Recoger o solicitar dinero, contribuciones de los servidores, así como realizar colectas, rifas, vender, comprar o cambiar artículos dentro de la Institución, salvo casos muy justificados autorizados por la Jerarquía Institucional y para fines benéficos.
9. Quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la Procuraduría General de la República, con ruidos o conversaciones que puedan interrumpir la concentración para el desempeño de las funciones. O tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho, o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización de las labores o de su permanencia en la Procuraduría General de la República.

10. Exhibir, observar, reproducir, accesar o transmitir material pornográfico o de carácter violento en cualquier lugar de la Institución, utilizando cualquier medio para este fin. Igualmente, esta prohibición atañe al uso de equipo y materiales que no sean para el cumplimiento de sus funciones.
11. Alterar las marcas y registros en los sistemas de control de asistencia, o registrar marcas de asistencia al trabajo de otro funcionario o consentir que otra persona marque por él dichos documentos.
12. Presentar documentos alterados de incapacidad o los comprobantes de asistencia a citas médicas supuestamente expedidos por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, que pudieren inducir a engaño al patrono.
13. Presentar certificados de participación, aprovechamiento o títulos académicos alterados o falsos.
14. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad ocupacional en la operación de las labores.
15. Haciendo uso de los recursos del Estado o de la influencia que surja de su cargo, expedir recomendaciones a personas físicas o jurídicas. Esta prohibición incluye las recomendaciones para otorgamiento de préstamos o sobregiros a empresas o particulares en instituciones financieras.

CAPÍTULO IV

De la Jornada y horario de trabajo.

Artículo 20. —**Duración de la jornada laboral y horario.** - La jornada semanal de prestación de servicios es de lunes a viernes y su horario iniciará a las 7:30 a.m. y concluirá a las 4:30 p.m.

Dentro de esta jornada, los servidores disfrutarán de un lapso de 1 hora para el almuerzo de 12:00 horas a 13:00 horas y 15 minutos en la mañana, entre las 7:30 am y las 10:00 am y 15 minutos en la tarde, entre las 15:00 y 16:15 para tomarse un descanso. La jornada laboral no es acumulativa. Lo anterior, sin perjuicio de los servidores que deban atender procesos judiciales en horario vespertino o ante los Tribunales de Flagrancia. Los Procuradores Directores, Jefes de Departamento, y todos los servidores que ostenten cargos de Jefatura serán responsables de vigilar y hacer cumplir los horarios establecidos.

Artículo 21. —**Modificación temporal de los horarios preestablecidos.** La Procuraduría General de la República podrá modificar transitoriamente los horarios anteriores, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause perjuicio a los trabajadores. En este caso la Institución dará aviso a los trabajadores afectados con un mínimo de tres días de anticipación

Artículo 22. —**De otras modalidades de cumplimiento de la jornada.** Se establece el horario flexible y el teletrabajo como modalidad adicional de cumplimiento de la jornada de los servidores.

Artículo 23. —**Del teletrabajo.** Las características y condiciones de cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad del teletrabajo serán establecidas por la Institución, ajustándose a los lineamientos establecidos en la Ley para Regular el Teletrabajo, número 9738 y su reglamento y, respetando las demás normas legales del Régimen de Servicio Civil. Los Teletrabajadores deberán brindar todos aquellos informes que le solicite la jefatura inmediata a efecto de que la Administración valore si se mantiene o se elimina para el respectivo funcionario esta modalidad de trabajo. La Institución podrá dictar los lineamientos necesarios para instrumentalizar y aplicar a nivel interno el teletrabajo.

Artículo 24. —**Del horario flexible.** Previa autorización del superior jerárquico, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, y ante la solicitud del jefe inmediato, se autorizará el horario flexible para un servidor. Este horario flexible puede otorgarse por el tiempo que la Institución lo considere conveniente, el mismo será por períodos prorrogables a juicio de ésta, en apego a lo normado en esta materia.

Entiéndase por horario flexible las alternativas de horario que pudiera decretar la Administración, para que los servidores elijan dentro de los límites legales establecidos la hora de iniciar y terminar su jornada diaria, flexibilizando la entrada y salida hasta por dos horas como máximo.

El horario flexible no se considerará derecho adquirido del servidor, y podrá ser variado por la administración cuando lo considere oportuno. Este sistema deberá tener total congruencia con los tiempos establecidos para descanso, comidas, vacaciones y otros similares. El Superior Jerárquico determinará en cada caso si el funcionario debe o no registrar su asistencia, lo anterior ante sugerencia del Jefe Inmediato.

Artículo 25. —**Jornada extraordinaria.** Previa autorización del superior jerárquico, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y ante la solicitud del jefe inmediato, se autorizará a un funcionario a laborar horas extras, en total apego a la normativa vigente. ,

El trabajo en jornada extraordinaria solo se puede realizar en casos excepcionales, cuando sea indispensable para satisfacer el servicio público. En todos los casos, deberá realizarse por parte de los servidores la marca correspondiente debidamente comprobada por la Jefatura de los servidores. Para el caso de aquellos funcionarios que no marcan, el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos determinará la forma en que se comprobarán las horas laboradas.

Este trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria será considerado como extraordinario remunerado, siempre y cuando se cuente con la debida autorización para laborarlo u obedezca a casos de urgencia.

Artículo 26. —**Servidores con funciones especiales.** Para las labores desempeñadas por servidores que cumplan funciones especiales, entendidas estas como aquellas que puedan prestarse en un horario diferente al de la jornada laboral ordinaria, se podrá establecer mediante resolución motivada de manera temporal, un horario diferente al establecido para la generalidad de los empleados de la Procuraduría General de la República, según mejor convenga a los intereses de la institución. Dicha resolución deberá ser dictada por el Procurador General de la República, quien podrá delegar esta función en el Procurador General Adjunto o en el Director de Desarrollo Institucional.

Artículo 27. — **De la potestad de modificación del horario.** El Superior Jerárquico, mediante acto administrativo motivado, podrá modificar los horarios y modalidades de trabajo establecidos en este Reglamento, siempre que existan circunstancias especiales y objetivas que así lo exijan y que el servicio público lo requiera. La modificación definitiva de los horarios deberá ser sometida previamente al trámite de aprobación por parte de la División de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

CAPITULO V De la asistencia, las ausencias, llegadas tardías y abandono de trabajo

Artículo 28. —**Control de asistencia.** El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos dispondrá de los dispositivos necesarios y adecuados para el control de asistencia de todos los servidores que ingresen a laborar en la Procuraduría General de la República, con las excepciones que establece el artículo 33 de este Reglamento.

En aquellas situaciones en que se carezca de dicho sistema y se encuentren debidamente autorizadas por la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, el jefe respectivo establecerá el control de asistencia adecuado.

Artículo 29. —**Responsables del control de tiempo efectivo de labores.** El control de la entrada y salida para el tiempo destinado al almuerzo o refrigerios, así como la permanencia efectiva del personal atendiendo sus labores queda bajo la responsabilidad de cada jefe inmediato.

Artículo 30. —**Del registro de asistencia defectuoso o confuso.** Salvo desperfectos del dispositivo para el registro de marca o del sistema que se utilice, según el caso, el registro defectuoso o confuso de la asistencia a labores deberá ser justificado por el jefe inmediato, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 31. —**Sobre el mal estado del dispositivo de control de asistencia.** Cuando no funcione el dispositivo de control de asistencia en alguno de los lugares de prestación de

servicios, el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos indicará la forma en que se llevará a cabo el control de asistencia y puntualidad.

Artículo 32. —**De la omisión del registro de asistencia.** Salvo los casos de excepción previstos en este Reglamento, cuando la jefatura inmediata asigne labores que se realicen en regiones alejadas del sitio donde se marca, el superior inmediato deberá presentar las debidas justificaciones en el plazo de dos días hábiles a partir del momento en que se haya producido la omisión.

De no ser así se presumirá la inasistencia a la correspondiente jornada o fracción. La jefatura inmediata podrá justificar una sola omisión, con excepción de las que justifiquen por motivos estrictamente laborales, lo cual será valorado por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. En aquellos casos en los que no sean justificables las omisiones del registro de asistencia se procederá a la aplicación de sanciones disciplinarias con base en las siguientes causales:

1. Media jornada conlleva amonestación escrita.
2. Dos medias jornadas alternas conlleva la suspensión sin goce de salario del servidor por tres días.
3. Tres medias jornadas alternas, implica suspensión sin goce de salario del servidor por seis días.
4. Más de tres medias jornadas, conlleva el despido con causa justificada por parte de la administración.

Para todos los tiempos de registro, quedan excluidos de la obligación de registrar su asistencia únicamente el Procurador General, el Procurador General Adjunto, Directores de Área, los Procuradores, y Jefes de Departamento.

Artículo 33. —**Procedencia de la exención de la obligación del registro de asistencia.** Se podrá eximir de la obligación de registrar la asistencia en el siguiente caso:

- A los servidores que posean como mínimo quince años de servicio en la Administración Pública.

Para ello el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos hará un estudio de expediente de los últimos dos años de trabajo, valorándose la puntualidad y disciplina del servidor, requiriéndose en todo caso el informe respectivo y hará una recomendación al Procurador General o al Procurador General Adjunto quienes resolverán lo que corresponda con vista a lo indicado en el informe.

Artículo 34. —**Requisitos para la solicitud de exención de marca de asistencia y suspensión de dicha exoneración.** La exención del registro de marca de asistencia, se considera como beneficio y podrá otorgarse al servidor siempre y cuando:

1. Lo solicite por escrito con recomendación de su jefe inmediato.
2. No haya sido sancionado por irregularidades en la asistencia en los últimos dos años.
3. Sus evaluaciones de servicio durante los últimos tres años sean iguales o superiores a “Muy Bueno”.

La concesión de dicho beneficio de ninguna manera faculta para una asistencia irregular y los Jefes inmediatos dispondrán los mecanismos de verificación correspondientes. Este beneficio podría ser suspendido o revocado por la Administración, a través de la solicitud planteada tanto por el Superior Jerárquico, el Jefe inmediato o por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por asistencia irregular o porque la evaluación de los servicios sea inferior a “muy bueno”.

Transcurrido un año después de la revocación del beneficio, el servidor podrá solicitarlo de nuevo siempre que cumpla con los requisitos establecidos

Los funcionarios quienes a la entrada en vigencia de la presente normativa se encuentren exentos de la obligación de registrar su asistencia podrán continuar gozando de dicho beneficio, sin perjuicio de que la asistencia irregular al centro de trabajo sea motivo para revocar esa exención, debiéndose el servidor afectado por esa disposición ajustarse a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 35.—Presunción de inasistencia a fracción de jornada: La inasistencia a la mitad de la jornada sin causa justificada se computará como media ausencia injustificada, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que la misma pueda acarrear, salvo aquellos casos en que el Jefe Inmediato justifique, al día siguiente a la fecha en que se dio el hecho y siempre que el servidor presente tal justificación ante el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, conforme los mecanismos establecidos para ello.

Artículo 36. —Determinación de las llegadas tardías. Con el objeto de evitar que la llegada tardía se convierta en el ingreso normal del funcionario, no se admitirán más de dos llegadas tardías de diez minutos en el mes calendario. A partir de la tercera la llegada será considerada como tardía para efectos de sanción, salvo que se pueda acreditar la existencia de eventos públicos y notorios que hayan afectado la circulación vial y que haya sido imposible de prever por el funcionario.

Artículo 37. —Sobre la justificación de las llegadas tardías. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo anterior, en casos muy calificados, el Jefe Inmediato podrá justificar hasta un máximo de tres llegadas tardías dentro del mismo mes calendario.

Artículo 38. —Sobre la sanción de las llegadas tardías. Se sancionarán en la siguiente forma:

1. Por tres, amonestación verbal;
2. Por cuatro, cinco, seis, amonestación escrita;

3. Por siete, suspensión sin goce de salario hasta por dos días;
4. Por ocho, suspensión sin goce de salario por una semana;
5. Por nueve, suspensión sin goce de salario por quince días; y
6. Diez o más, despido.

Lo anterior dentro del mismo mes calendario.

Artículo 39. —Determinación de una ausencia. Se considerará como media ausencia, deducible del salario, la llegada tardía que exceda en treinta minutos la hora de ingreso establecida y que, a juicio del jefe superior inmediato, carezca de justificación. Al trabajador se le aplicará la sanción disciplinaria correspondiente según lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 40 —Sobre el procedimiento para la justificación de ausencias. En aquellos casos calificados y no incluidos en el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y este Reglamento, quedará a juicio del Jefe Inmediato el justificar las ausencias, ya sean estas completas o de media jornada. Solo podrán justificar un máximo de dos días al mes. En estos casos se procederá al rebajo automático del salario por los días no laborados.

Toda ausencia por enfermedad debe justificarse mediante certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o dictamen emitido por médico particular, debidamente homologado por la Caja Costarricense de Seguro Social. Queda bajo la responsabilidad del servidor presentar ese mismo día, o el día hábil siguiente, la justificación respectiva. En el caso de las ausencias de hasta dos días que no fueran justificadas por estos medios, se procederá al rebajo de salario o de vacaciones a mejor conveniencia del trabajador, lo anterior dentro del mismo mes calendario.

El servidor deberá enviar al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos la incapacidad que presentare de conformidad con lo señalado en el artículo 42, lo anterior para que se realicen los trámites de rigor. En caso de no presentarla dentro de los plazos establecidos en este artículo, el respectivo acto constituirá falta leve.

Artículo 41. —Determinación del abandono del trabajo: El abandono ocurre cuando se da la interrupción injustificada de la labor objeto de la relación de servicio dentro de su jornada de trabajo. Para estos efectos, no es preciso que el funcionario salga del lugar donde presta sus servicios, sino que es suficiente el abandono evidente de la labor que le ha sido encomendada. El abandono injustificado del trabajo, cuando no se considere falta grave a las obligaciones inherentes al cargo que ocupa el servidor, será sancionado, previo procedimiento administrativo, con amonestación escrita la primera vez, con suspensión del trabajo hasta por ocho días la segunda vez y con despido la tercera vez.

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para todos los casos, procederá a levantar el expediente administrativo, según informe que le debe ser trasladado

por la Jefatura inmediata, el cual deberá ser remitido al Superior Jerárquico para que adopte la resolución correspondiente.

Las salidas injustificadas antes de la hora acordada como horario de la institución, para medias jornadas o completas, se considerarán para todos los efectos, como abandono del trabajo.

CAPÍTULO VI

De las ausencias y los subsidios por enfermedad y licencias

Artículo 42. —**Del subsidio por incapacidad por enfermedad o riesgo profesional.** El servidor deberá presentar a su Jefe inmediato, ese mismo día, o el día hábil siguiente, las incapacidades extendidas por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros. Por ninguna razón, salvo la de fuerza mayor, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para dar aviso a su jefe inmediato de las razones que le impiden presentarse al trabajo sin que ello implique la obligación de pago de salario.

Para tal efecto el servidor que fuere declarado incapacitado para trabajar, por enfermedad o riesgo profesional, gozará de subsidio de conformidad con las estipulaciones vigentes por parte de la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguro, según del tipo de incapacidad de que se trate.

Artículo 43. —**Establecimiento del monto por subsidio de incapacidad por enfermedad o riesgo profesional.** El monto del subsidio será de un ochenta por ciento del monto del salario ordinario que esté devengando el trabajador durante los primeros treinta días de su incapacidad. En ese período la Procuraduría como patrono reconocerá durante los tres primeros días un subsidio de un ochenta por ciento; a partir del cuarto día y hasta el día número treinta, el subsidio patronal será de un veinte por ciento cuando la incapacidad sea emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social. Cuando la incapacidad sea emitida por el Instituto Nacional de Seguro se pagará el subsidio correspondiente de conformidad con las disposiciones vigentes.

CAPÍTULO VII De Las

licencias sin goce de salario.

Artículo 44. —**Licencias sin goce de salario.** El disfrute de las licencias sin goce de salario se otorgará conforme las disposiciones contenidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento. Toda solicitud de licencia sin goce de salario, o su prórroga, deberá presentarse con un plazo de veintidós días hábiles de anticipación a la fecha en que regirá el permiso, con la prueba en que se fundamenta, según se requiera, al Departamento de

Gestión Institucional de Recursos Humanos y debe contar con el visto bueno de su Jefe Inmediato y del Superior Jerárquico.

Una vez presentada la solicitud, la Administración tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para tramitar dicha solicitud. Esta gestión se resolverá a través de una Acción de Personal en la que se detallará el plazo de la licencia y el día en que inicia como el que finaliza, la cual deberá ir firmada por la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. En caso de rechazarse la solicitud, se debe fundamentar los motivos por los cuales se procede al rechazo.

En circunstancias especiales a criterio de la jefatura inmediata, el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos podrá tramitar aquella solicitud en un plazo menor a los días de anticipación, cuando se demuestre la urgencia del funcionario para ausentarse del trabajo.

Si el funcionario se ausenta del trabajo antes de completar debidamente el trámite, lo hará bajo su responsabilidad y quedará sujeto a la decisión que más convenga a la Administración, conforme las disposiciones del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos deberá comunicar al propietario del puesto en aquellos casos en que se nombre un interino en esa plaza.

Todas las licencias sin goce de salario podrán ser interrumpidas; para tal efecto, deberá comunicarse al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos con un mes de antelación en caso de que haya un interino nombrado en el puesto o con diez días hábiles de anticipación de la fecha definida para su reingreso en caso de que en la plaza no haya nadie nombrado. Las licencias sin goce de salario podrán ser interrumpidas tanto por la Administración como por el funcionario.

CAPÍTULO VIII

De la capacitación

Artículo 45. —**Competencia.** El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos será el responsable del adecuado desarrollo de todas las actividades de capacitación para los servidores de la Procuraduría General de la República, así como de velar por el cumplimiento de las normas relacionadas con estas actividades, los contratos de estudio, capacitación, becas y demás documentación relacionada con la materia. Todas las actividades de capacitación dirigidas a los funcionarios de la institución deberán de ser coordinadas con este Departamento, el cual deberá elaborar anualmente un Plan de Capacitación, a partir de los insumos brindados por los Procuradores Directores de Área y las Jefaturas. Esta materia estará regulada por la normativa de capacitación emitida por el Centro de Capacitación y Desarrollo de Servicio Civil (CECADES) y directrices internas formuladas y por lo indicado en este Reglamento.

CAPÍTULO IX

Salud Ocupacional

Artículo 46. —**Competencia del encargado de salud ocupacional.** Corresponde a la unidad encargada de Salud Ocupacional promover el más alto nivel físico, mental y social de los funcionarios, prevenir todo daño a la salud de éstos, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud.

Artículo 47. —**Normativa aplicable para proteger la salud ocupacional.** Es deber de la Procuraduría General de la República adoptar e implementar las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus funcionarios, conforme lo establece la Ley y las recomendaciones que en esta materia formulan tanto el Consejo de Salud Ocupacional como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros, a efecto de garantizar:

1. La prevención de los riesgos de trabajo.
2. La protección de la salud y prevención de la integridad física, mental y social de los funcionarios.
3. Mantener en estado óptimo lo relacionado con: edificaciones e instalaciones, condiciones ambientales, operaciones y procesos de trabajo, suministro y mantenimiento de equipo de protección general.

Artículo 48. —**De la Comisión Institucional de Salud Ocupacional.** La Comisión Institucional de Salud Ocupacional, en coordinación con las instancias de Salud Ocupacional, propondrá al Superior Jerárquico dictar las directrices en materia de salud ocupacional que sean necesarias. La Comisión de la Salud Ocupacional estará formada por tres representantes de los servidores y tres Representantes nombrados por el Superior Jerárquico y cada uno con su respectivo suplente.

Artículo 49. —**De las sesiones de la Comisión Institucional de Salud Ocupacional.** El quórum para iniciar las sesiones y deliberar se formará con la asistencia mínima de cuatro de los miembros de la Comisión. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los presentes. En caso de que no exista acuerdo sobre algún asunto sometido a consideración de la Comisión de Salud Ocupacional se someterá al Consejo de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para su resolución definitiva.

Artículo 50. —**Funciones de la Comisión Institucional de Salud Ocupacional.** Corresponde a la Comisión de Salud Ocupacional:

1. Realizar el diagnóstico de las condiciones físicas y psicológicas imperantes en los lugares de trabajo.
2. Establecer pautas preventivas para la salud de los servidores.

3. Recomendar y coordinar con las instancias pertinentes, las mejoras de las condiciones físicas de los lugares de trabajo.
4. Ejecutar planes de trabajo tendientes a mejorar las deficiencias y deterioro de las condiciones físicas de los lugares de trabajo según lo determine el correspondiente diagnóstico.
5. Las funciones establecidas en la normativa que regule la materia.

Artículo 51. —Elección de los representantes de la Comisión Institucional de Salud Ocupacional. La elección de los representantes de la Comisión Institucional de Salud Ocupacional se hará de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 39408MTSS del 23 de noviembre del 2015.

Artículo 52. —Manual de funcionamiento de la Comisión Institucional de Salud Ocupacional. La Comisión Institucional de Salud Ocupacional elaborará su propio manual de funcionamiento, el cual deberá ser aprobado por el Superior Jerárquico. Se crearán las Subcomisiones de Salud Ocupacional que a su juicio sean necesarias para dar cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.

Artículo 53. —Dotación de recursos en aras de la salud ocupacional. La Procuraduría General de la República deberá proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el adecuado cumplimiento de las disposiciones establecidas en este capítulo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 54. —Aplicación de recomendaciones. Es de conveniencia institucional la implementación de las recomendaciones que sobre salud, seguridad e higiene formule la Comisión de Salud Ocupacional, para lo cual el Superior Jerárquico valorará de manera justificada la ejecución de las mismas, en concordancia con lo dispuesto en el artículo anterior.

CAPÍTULO X

Sobre el acoso psicológico o laboral

Artículo 55. —Del objeto y bienes protegidos. El presente capítulo tiene por objeto definir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general, todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan actividades, en el contexto de la relación de servicio. Son bienes jurídicos protegidos por el presente capítulo: el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los funcionarios, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la Institución.

Artículo 56. —**Acoso psicológico o laboral.** Es toda aquella conducta persistente y demostrable en la que uno o varios funcionarios, independientemente del cargo que desempeñen, ejerzan violencia psicológica, de forma sistemática y recurrente, sobre algún o algunos funcionarios en el lugar de trabajo, sea mediante comportamientos, palabras o actitudes, con el fin de degradar sus condiciones de trabajo, destruir sus redes de comunicación, destruir su reputación, afectar su autoestima, perturbar el ejercicio de sus labores, conseguir su desmotivación laboral o inducir la renuncia del mismo. Asimismo, para efectos del presente capítulo, se definen los siguientes términos:

1. **Acosado o Acosada:** Se entenderá por persona acosada o sujeto pasivo a la persona que es objeto de la conducta, acción u omisión abusiva, denigrante, injuriantes por persona ajena y que puede padecer de repercusiones en su salud física, psicológica.
2. **Acosador o Acosadora:** Se entenderá por persona acosadora o sujeto activo a la persona o personas que realizan acciones, conductas u omisiones que atentan contra la integridad física o psicológica de la víctima o sujeto pasivo, pudiendo ser superior jerárquico o no.
3. **Trabajador o Trabajadora:** Se entenderá por persona trabajadora a toda persona física que mantiene una relación de servicio con la institución.

Artículo 57. —**Modalidades de acoso laboral.** En el contexto del artículo anterior, el acoso laboral puede darse, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato laboral:** Son aquellos actos de violencia contra la integridad física, moral o emocional, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como funcionario; así como las expresiones injuriosas o ultrajantes que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participan en una relación de tipo laboral y los comportamientos tendientes a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de servicio.
2. **Persecución laboral:** La conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir a la renuncia del funcionario, mediante la descalificación personal o laboral a través de las cargas de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral:** El trato diferenciado por razones de raza, edad, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política.
4. **Entorpecimiento laboral:** La acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor, hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el funcionario. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones desproporcionadas en perjuicio del funcionario, adoptando como parámetro el volumen o demanda de trabajo.

6. Desprotección laboral: La conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del funcionario mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el funcionario.

Artículo 58. —**Conductas que constituyen Acoso Laboral.** El acoso psicológico y moral puede manifestarse entre otras situaciones, por medio de las siguientes conductas:

1. El aislamiento o falta de comunicación;
2. Recargo de funciones injustificado, no asignación de funciones o asignar las que sean incompatibles a su formación;
3. Rebajar al funcionario asignándole trabajos por debajo de su capacidad profesional o sus competencias habituales;
4. Asignar plazos de ejecución de trabajo contrarios a lo establecido por ley o por disposiciones administrativas de carácter general. En caso de no aludirse expresamente a un plazo, el mismo deberá ser razonable, adoptando como parámetro el nivel de complejidad de los asuntos asignados;
5. Asignación del trabajo de manera no equitativa o de forma sesgada;
6. Difusión de rumores o de calificativos negativos, así como generar desconfianza de sus valores morales e integridad o provocar desprestigio;
7. Discriminación por razón de género, orientación sexual, edad, raza, nacionalidad, religión, idioma, ocupación, condiciones físicas o capacidades diferentes o cualquier tipo de filiación o afinidad;
8. Intervención de los medios de comunicación utilizados por el funcionario tales como teléfono, fax, correos, correos electrónicos;
9. Intervención del ámbito privado y personal del funcionario, esto pretendiendo direccionar su forma de vida, sus relaciones personales, aficiones o gustos;
10. Solicitar acciones o conductas indebidas o arbitrarias, por parte de los Jefes inmediatos o los Superiores Jerárquicos;
11. Desvaloración sistemática del esfuerzo o éxito profesional, o la atribución a otros factores a terceros;
12. Rechazo o burlas por razones estéticas, educativas, forma de vestir o de hablar, de posición social o económica relegando su capacidad o potencial humano;
13. Agresión verbal, física emocional y/o psicológica, tanto a la víctima de hostigamiento como a las personas allegadas a la persona hostigada;
14. Las amenazas infundadas de sanción o despido expresadas en contra del funcionario;
15. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
16. La negativa injustificada a suministrar materiales e información indispensables para el cumplimiento de la labor;

17. La negativa injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
18. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio, o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
19. Todo maltrato continuo, sistemático y deliberado de una o diversas personas a otra u otras, durante la relación de servicio o en el lugar de trabajo sin considerar el puesto que ocupe, sea mediante comportamientos, acciones agresivas, u omisiones con la finalidad de degradar sus condiciones de trabajo, el prestigio laboral, familiar, la salud física y/o psicológica.
20. Cambio de ubicación denigrante del espacio físico ocupado por la persona trabajadora.
21. Forzar a realizar tareas denigrantes para la dignidad humana o imposibles de realizar.
22. Impulsar el Acoso Laboral sobre un subalterno o subalterna, compañero o compañera.
23. Utilización de gestos o expresiones de diversa índole para el menosprecio de la persona trabajadora.
24. Impedir dirigirse a terceras personas y prohibir a las demás personas compañeras de trabajo que le hablen.
25. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
26. Circular todo tipo de rumores, burlas o críticas que descalifiquen a la persona trabajadora y afecten su imagen personal y laboral.
27. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional, laboral o personal, expresados en presencia de las personas compañeras de trabajo.
28. Insultar, gritar a otros compañeros o criticar aspectos de personalidad o de la vida privada en forma reiterada.
29. Amenazas expresas o solapadas en forma verbal, escrita o física, personal o hacia su familia.
30. Violentar de cualquier forma la intimidad de la persona trabajadora tanto en sus estaciones de trabajo, el equipo requerido, conversaciones telefónicas, correo personal u otro equipo que éste necesite para el desempeño de las labores contratadas.
31. El trato notoriamente discriminatorio respecto a las demás personas empleadas en cuanto al otorgamiento de ascensos, capacitaciones, vacaciones, permisos o licencias.
32. Realizar actos que atenten contra las condiciones ambientales de trabajo y la dignidad del funcionario.

Artículo 59. —Clasificación del Acoso Laboral en consideración a los sujetos que intervienen. El Acoso horizontal es aquel que se presenta entre funcionarios que se encuentran ubicados en la misma posición jerárquica dentro de un grupo de

trabajo determinado. En esta clasificación los funcionarios no se encuentran subordinados entre sí, sino que obedecen a las órdenes impartidas de un nivel superior al de ellos. El acoso vertical es aquel que se presenta entre funcionarios ubicados en diferentes planos jerárquicos, pudiendo provenir el acoso de un nivel superior a un nivel inferior o viceversa.

Artículo 60. —**Circunstancias agravantes.** Son circunstancias agravantes de la conducta de acoso laboral:

1. Reincidencia de las conductas que constituyen acoso laboral en diferentes casos;
2. Cuando exista concurrencia de causales;
3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria;
4. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
5. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero.

Artículo 61. —**Conductas que no constituyen Acoso Laboral.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Las exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina dentro de las instalaciones de trabajo;
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los Jefes Inmediatos o a los Superiores Jerárquicos sobre sus subalternos;
3. La formulación de exigencias razonables de lealtad institucional o confidencialidad
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar la eficiencia laboral;
5. La evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
6. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones especiales en la operación de la institución;
7. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con fundamento en una justa causa;
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en el presente Reglamento y conforme a la normativa aplicable, con respecto al Régimen del Servicio Civil y el Código de Trabajo;
9. El seguimiento responsable a las labores encomendadas a sus colaboradores.
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los funcionarios públicos.

Artículo 62. —**Denuncia.** La presunta víctima de acoso laboral o su representante legal podrán plantear la denuncia en forma verbal o escrita, indistintamente, ante el superior inmediato cuando este no sea el presunto agresor, ante el Superior Jerárquico o ante la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Cuando se trate de denuncias verbales, deberá levantarse un acta que contendrá al menos la información siguiente:

1. Nombre, y lugar de trabajo de la persona que denuncia y de la persona a quien se denuncia.
2. Descripción clara y detallada de todos aquellos hechos o situaciones que pudieran constituir manifestaciones de acoso laboral, con mención aproximada de la fecha y lugar de la prueba directa o indiciaria que se dispusiere.
3. Señalamiento de lugar para atender notificaciones.
4. Lugar y fecha de la denuncia.
5. Firma de todas las personas que denuncian y del servidor que levanta el acta.

Las mismas formalidades deberá contener la denuncia que sea presentada en forma escrita por el funcionario, con la salvedad de la firma del servidor que levante el acta.

Artículo 63. —**Trámite de la denuncia.** Para la tramitación de las denuncias por acoso laboral, en lo aplicable se seguirá el procedimiento ordinario establecido en la Ley General de la Administración Pública o el Estatuto de Servicio Civil, según corresponda. Durante la tramitación de la denuncia podrán dictarse las medidas cautelares que resulten necesarias para la protección de la persona acosada.

CAPÍTULO XI

Reclamos

Artículo 64. —**Trámite del reclamo.** Todos los reclamos, quejas, peticiones, sugerencias y otras similares, nacidas de la relación de servicio, deberán ser dirigidas por los servidores al jefe inmediato, quien resolverá en un plazo máximo de ocho días hábiles, salvo los casos señalados en el Artículo 67 del presente Reglamento.

Si el reclamo se presentare contra un acto del Despacho del Procurador General de la República, no se requiere más trámite que impugnarlo directamente ante dicho despacho. No obstante, lo anterior, cuando el jefe inmediato se considere incompetente para resolver algún asunto especial, podrá autorizar al servidor para que éste se dirija al jefe de grado superior, debiéndose seguir, en todo caso, el estricto orden jerárquico.

Artículo 65. —**Presentación de los reclamos.** Las gestiones de los servidores señaladas en el artículo anterior deberán ser planteadas por escrito, pero, podrán hacerse en forma verbal, cuando por la naturaleza del asunto no sea necesario para resolverlo, la emisión de una resolución o que por la importancia del asunto no amerite un procedimiento escrito.

Artículo 66. —**Reclamos de servidores amparados al Régimen de Servicio Civil.** Los servidores amparados por el Régimen del Servicio Civil podrán presentar sus reclamos conforme con los artículos 88 y 89 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 67. —**Competencia para conocer el reclamo administrativo.** Los reclamos administrativos de los servidores de la Procuraduría General de la República referentes a extremos pecuniarios, deberán ser interpuestos ante el Despacho del Procurador General.

Artículo 68. —**Emisión de resolución final.** Una vez dictada la resolución final por parte del Despacho del Procurador General o del General Adjunto deberá remitir dicha resolución a las instancias y dependencias para la aplicación económica de rigor.

Artículo 69. —**Impugnación de los actos que afecten derechos subjetivos.** Los servidores podrán recurrir todos aquellos actos, resoluciones o disposiciones que afecten sus derechos subjetivos y que se deriven de la aplicación de este Reglamento, para lo cual deberá observarse lo dispuesto en el Título VIII de la Ley General de la Administración Pública, en cuanto a los recursos ordinarios y extraordinarios.

CAPÍTULO XII

Sobre el Uso de Redes Sociales

Artículo 70. — **Sobre el Uso de Redes Sociales por parte de los Funcionarios de la Procuraduría General de la República.** Al utilizar redes sociales, no debe identificarse como funcionario de la Procuraduría General de la República, para prevenir que se considere que las publicaciones obedecen a una posición institucional. Así mismo debe observar y seguir las siguientes pautas:

1. Se prohíbe hacer referencia a temas de índole laboral, para evitar toda duda razonable en cuanto a la objetividad en la tramitación de los asuntos administrativos o judiciales.
2. No crear, formar parte o participar en perfiles, grupos o páginas de sitios que se utilicen para el intercambio de opiniones sobre beligerancia política o partidaria.
3. Considerar toda publicación en una red social como pública, aunque se comparta con un grupo limitado de personas y valorar las consecuencias no deseadas para la imagen propia, de otras personas o institucional que puede originar dicha publicación.
4. Evitar el uso de las redes sociales en tiempo laboral, ya sea por los medios que brinda la institución o por medios de comunicación propios, salvo cuando ese uso se realice en virtud de las funciones del cargo.

5. Hacer uso de medidas de seguridad informática (contraseñas, *antivirus*, *antimalware*, *antiphishing*).
6. Tomar en cuenta que cualquier actuación, imagen o manifestación de una persona servidora puede ser documentada y hecha de conocimiento público por medio de las redes sociales.
7. En razón de lo anterior, abstenerse de usar calificaciones o expresiones injuriosas o calumniosas contra personajes públicos y procurar usar un adecuado vocabulario evitando el uso de palabras soeces.

CAPÍTULO XIII

Del régimen disciplinario

Artículo 71. —**Responsabilidad administrativa y civil.** Todo servidor público responderá, administrativa y civilmente, por el desempeño de sus tareas, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando en su conducta medie dolo, culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales. Para tal valoración, se tomarán en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

1. El impacto negativo en el servicio público que brinde la entidad o en el logro de los resultados concretos conforme a la planificación institucional.
2. El rango y las funciones del servidor. Se entenderá que, a mayor jerarquía y complejidad de las tareas, mayor será el deber de apreciar la legalidad y conveniencia de los actos que se dictan o ejecutan.
3. La cuantía de los daños y perjuicios irrogados.
4. La existencia de canales apropiados de información gerencial y la posibilidad de asesorarse con profesionales especializados que omisiva o negligentemente no se utilizaron existiendo la posibilidad para hacerlo.
5. La necesidad de satisfacer el interés público en circunstancias muy calificadas de urgencia apremiante.
6. La reincidencia del presunto responsable.
7. Si la decisión fue tomada en procura de un beneficio mayor y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de la operación y las circunstancias imperantes en el momento de decidir.
8. El grado de trasgresión de los principios de disciplina y jerarquía necesarios para el buen desempeño de la actividad administrativa.
9. El grado de participación de los eventuales responsables en los hechos irregulares.

También se considerará si la fuerza mayor originó la decisión o incidió en el resultado final de la operación.

Artículo 72. —**Medidas disciplinarias aplicables.** La inobservancia de los deberes o prohibiciones por parte de los funcionarios, debidamente establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y este Reglamento, así como la normativa señalada, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento establecido. Las faltas en que incurran los funcionarios serán sancionadas con las medidas disciplinarias siguientes:

- 1) Amonestación verbal.
- 2) Amonestación escrita.
- 3) Suspensión sin goce de salario hasta por quince días.
- 4) Despido o cese de labores, ambos sin responsabilidad Patronal. Las sanciones disciplinarias serán aplicadas atendiendo lo reglado en cada caso o la determinación analizada de la gravedad de la falta, indistintamente del orden en que aquí aparecen.

Artículo 73. —**De las faltas leves.** Se considerarán faltas leves las infracciones de las disposiciones de los artículos 17 incisos 2, 4, 5, 6, 13, 16, 17, 19, 24 y 25; artículo 18 incisos 2, 3, 9, 11, 18, 19, 21, 22 y 23; Artículo 29; 71 inciso 3, todos del presente Reglamento y se sancionarán en la siguiente manera:

- 1) Por una, amonestación verbal.
- 2) Por dos, amonestación escrita.
- 3) Por tres o más se considerarán como falta grave y se sancionará conforme al artículo siguiente.

Artículo 74. —**De las faltas graves.** Atendiendo a lo dispuesto en el artículo anterior, se considerarán faltas graves todas las demás infracciones al presente Reglamento, sancionándose de la siguiente manera:

- 1) Por una falta grave, suspensión sin goce de salario de un día hasta por diez días.
- 2) Por dos faltas graves, suspensión sin goce de salario de once días hasta por quince días.
- 3) Por tres faltas graves, despido o cese de labores, ambos sin responsabilidad patronal. Dichas sanciones se aplicarán sin perjuicio de que la comisión de una sola falta grave o reincidencia de faltas leves se considere causal de despido, siguiendo los lineamientos establecidos en el inciso 3) del artículo anterior.

Artículo 75. —**De los casos en que procede el despido del funcionario.** El despido sin responsabilidad patronal procede en los siguientes casos:

- 1) Cuando al servidor, en tres ocasiones, se le imponga suspensión disciplinaria dentro de un período de tres meses, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato o relación de servicio
- 2) Cuando el funcionario incurra en alguna de las causales previstas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo, la Ley de

la Administración Financiera de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y demás normativa que regule las relaciones de servicios.

3) En los casos especiales previstos en este Reglamento.

Artículo 76. —**Imposición de sanciones.** Las amonestaciones verbales o escritas deberá imponerlas el jefe inmediato, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que se cometió la falta previa audiencia al funcionario (a). Las suspensiones o despidos se impondrán en el transcurso del mes calendario posterior al día en que el órgano director ponga en conocimiento la recomendación correspondiente al Superior Jerárquico u órgano decisor, previa garantía del debido proceso. Los despidos se harán de conformidad con lo dispuesto en el capítulo IX del Estatuto de Servicio Civil. En todo caso, la sanción de despido se ejecutará en el momento en que quede en firme. En cuanto a los servidores no cubiertos por ese régimen, su despido se hará de acuerdo con lo que establece el Código de Trabajo.

Artículo 77. —**Sanciones imponibles por ausencias injustificadas.** Las ausencias injustificadas computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

1. Por media ausencia, amonestación verbal;
2. Por un día, amonestación escrita;
3. Por un día y medio, suspensión hasta por dos días;
4. Por dos ausencias consecutivas, o cuatro medias ausencias alternas, suspensión por cinco días; y
5. Por más de dos días consecutivos o tres alternos, despido.

Procederá también el despido cuando la ausencia a tres medias jornadas o más se prolongue durante tres meses consecutivos, o cuando la ausencia a dos medias jornadas o a un día completo se reitera durante seis meses, toda vez que la reiteración se estimare como falta grave a las obligaciones del servidor.

Artículo 78. —**Forma de computar las faltas.** Para todos los efectos disciplinarios, las reincidencias de las faltas previstas en este Reglamento se computarán por trimestre a partir de que se cometió el hecho, con la excepción realizada en cuanto a las llegadas tardías, ausencias injustificadas y abandono de trabajo, previstas en los artículos anteriores.

En el caso de las llegadas tardías, ausencias injustificadas y abandono de trabajo, si el funcionario ha sido sancionado por dos veces consecutivas con sanción de suspensión e incurre por tercera ocasión en: cinco o más llegadas tardías injustificadas, una o más ausencias injustificadas o uno o más abandonos de sus labores, este nuevo hecho tendrá como sanción el despido o el cese de la relación laboral sin responsabilidad patronal.

Para los efectos disciplinarios previstos en este artículo, las reincidencias de la falta se computarán por trimestre. Para todos los casos de llegadas tardías, ausencias injustificadas y abandono de trabajo, deberá aplicarse la deducción del salario proporcional.

Artículo 79. —**Régimen jurídico aplicable a las faltas no previstas en este reglamento.** Las faltas no previstas en el presente Reglamento serán sancionadas conforme al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Control Interno, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, el Código de Trabajo y demás leyes conexas y supletorias.

Artículo 80. —**Régimen jurídico aplicable a los despidos y cese de la relación laboral.** Los despidos de los servidores amparados por el Régimen de Servicio Civil, se tramitarán conforme lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XIV **Disposiciones finales**

Artículo 81. —**Observancia obligatoria del presente reglamento.** Este reglamento será de conocimiento y observancia obligatoria de todos los servidores desde el día de su entrada en vigencia, para lo cual el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos lo pondrá en un lugar visible para todos los funcionarios.

Artículo 82. —**Derogatoria.** Se deroga el Decreto Ejecutivo No. 2685-P de fecha 24 de noviembre 1972, Reglamento Interior de Trabajo de la Procuraduría General de la República.

Artículo 83. —**Rige.** A partir de la fecha su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los siete días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—La Ministra de Justicia y Paz, Fiorella María Salazar Rojas.—1 vez.—Solicitud N° 330761.—(D43411 - IN2022626585).