



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 1 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

**ARTICULO 1.-** Con fundamento en las atribuciones que le confiere la Ley del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, artículo 15) inciso m); Ley Marco Empleo Público artículo 10). Ley General de Administración Pública artículo 103) inciso 1) La Junta Directiva de Incop, establece el presente Reglamento Autónomo de Organización que regula las relaciones internas, derechos y obligaciones entre el Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico que en adelante se citará como Incop y las personas funcionarias de Incop en ocasión y por consecuencia del trabajo.

El Incop se reserva el derecho de dictar, reformar y derogar reglamentos especiales para direcciones, unidades y su órgano colegiado, los que deberán ajustarse a lo dispuesto por este Reglamento y la Legislación vigente.

En adelante, este conjunto de disposiciones son obligatorias para el Incop y las personas funcionarias se denominará simplemente “Reglamento”.

**ARTICULO 2.-** En ausencia de disposiciones específicas para casos determinados, debe tenerse como complementarias de este Reglamento, el Código de Trabajo, La Ley Marco de Empleo Público, el Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público, Ley General de Administración Pública y demás leyes y reglamentos vigentes aplicables a Incop.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio: CR-INCOP-DAF-0063-2026 Fecha: 12-2-2026	Aprobado por Junta Directiva	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio: CR-INCOP-PI-2026-054 Fecha: 4-3-2026	Acuerdo No.	Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	Oficio: CR-INCOP-AL-2026-039 Fecha: 4-3-2026	Fecha:	6-3-2026



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 2 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 3.-** Para los efectos de este Reglamento, se considera patrono al Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico y persona funcionaria de Incop a toda persona física que en virtud de un acto formal de nombramiento preste sus servicios manuales, intelectuales o de ambos géneros al Incop.

**ARTICULO 4.-** Por la índole de las labores que corresponde al Incop, el presente Reglamento se aplicará a todas las personas funcionarias de Incop a los actuales centros de trabajo y de todos aquellos lugares donde, por razones de servicio y ordenamiento administrativo, disponga el Incop establecerlos.

## CAPÍTULO II

### De los representantes del patrono

**ARTICULO 5.-** Para todos los efectos de este Reglamento, la Institución estará representada por el Presidente Ejecutivo, el Gerente General y por las demás personas que por delegación del anterior ejerzan cargos de dirección y jefatura.

Los cargos de dirección y jefaturas deben ser conferidos formalmente mediante acción de personal por quien ocupe el puesto de Gerente General, quien lo hará del conocimiento de todas las personas funcionarias de Incop, excepto los cargos que de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes deban ser conferidos por la Junta Directiva.

**ARTICULO 6.-** Las personas funcionarias de Incop que ejerzan cargo de Presidente Ejecutivo, Gerente General, Auditor Interno, Sub-Gerente,

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio: CR-INCOP-DAF-0063-2026 Fecha: 12-2-2026	Aprobado por Junta Directiva	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio: CR-INCOP-PI-2026-054 Fecha: 4-3-2026	Acuerdo No.	Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	Oficio: CR-INCOP-AL-2026-039 Fecha: 4-3-2026	Fecha:	6-3-2026



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 3 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

Secretario Fiscalizador, Dirección y Jefaturas, son representantes patronales. En las relaciones con sus subalternos están obligados a cumplir y/o hacer que se cumplan las órdenes e instrucciones emanadas por la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General y de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**ARTICULO 7.-** Los movimientos de personal deberán ser autorizados de previo, conforme a la reglamentación vigente.

**ARTICULO 8.-** Las persona funcionaria de Incop deberán presentar sus solicitudes, quejas, reclamos, peticiones o cualquier otro asunto que se refiera a su relación laboral con Incop, a su jefe inmediato; si éste no pudiera, o no tuviere facultad para atender lo planteado, lo llevará a su superior. Inmediato; si el Jefe inmediato no atendiera la solicitud planteada en el plazo de ley, queda facultada la persona funcionaria de Incop para llevar por escrito ante la Jefatura de la Unidad de Capital Humano, quien deberá atender; en caso de tener impedimento legal para atender, deberá elevar a su superior inmediato, dentro del plazo de ley que corresponda.

Corresponderá al superior jerárquico inmediato conocer los recursos que se presenten contra los asuntos resueltos emitidos por las Unidades a su cargo.

Corresponderá a la Junta Directiva de Incop conocer en alzada las apelaciones que se presenten contra las resoluciones del Presidente Ejecutivo, el Gerente General, el Secretario Fiscalizador o del Auditor Interno y dar por agotada la vía administrativa.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 4 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

En cuanto a los asuntos de la Junta Promotora de Turismo, ésta dará por agotada la vía administrativa en los procedimientos en que correspondan, de acuerdo con el inciso c) del artículo 126 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227, de 2 de enero de 1978”.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del contrato de trabajo**

**ARTICULO 9.-** En su relación de servicio, la persona funcionaria de Incop estará sujeto a las condiciones establecidas en el acto de su nombramiento, las cuales se formalizarán por medio de una acción de personal. Además de las disposiciones particulares que contenga, tendrá por incorporadas y así se entenderá, las normas del presente reglamento, las contenidas en los manuales, procedimientos, políticas y todas las demás disposiciones del ordenamiento jurídico en materia de empleo público.

**ARTICULO 10.-** Las condiciones bajo las cuales la persona funcionaria de Incop desarrolla la prestación de servicios se efectuará según acción de personal expedida por la Unidad de Capital Humano.

**ARTICULO 11.-** Persona funcionaria de Incop, estará amparada por lo dispuesto en La Ley Marco de Empleo Público, el Código de Trabajo, este Reglamento y por los otros reglamentos y normativa externa aplicable y la normativa interna que el Incop establezca.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 5 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 12.-** Son condiciones para la contratación de la persona funcionaria de Incop, las siguientes:

- a) Llenar un formulario de “OFERTA DE SERVICIO”, que contendrá los datos personales, familiares y educacionales.
- b) Presentar la cédula de identidad, la cédula de residencia o el permiso de trabajo del Patronato Nacional de la Infancia en los menores de dieciocho años según lo permita la ley costarricense.
- c) No estar inhabilitados por sentencia firme de autoridad competente para ejercer cargos públicos.
- d) Presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos académicos, legales, experiencia laboral u otros que sean requeridos para el puesto a ser contratado.

Por falta de autenticidad de cualquiera de los documentos mencionados anteriormente o la falta de veracidad en la información proporcionada, facultan al Incop a dar por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad patronal.

**ARTICULO 13.-** El contrato individual de trabajo puede estipularse, de acuerdo con las necesidades del Incop, en cualquiera de las siguientes formas y las que más convengan de acuerdo con la modalidad del trabajo:

- a) Por tiempo indeterminado: Cuando la persona funcionaria de Incop preste sus servicios en labores permanentes de las que forman el objetivo de Incop, este será el tipo de contrato general por excelencia.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 6 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- b) Por tiempo determinado: Cuando la persona funcionaria de Incop convenga en prestar sus servicios por un período determinado de tiempo, cuya iniciación y finalización se conocen previamente.

Este tipo de trabajo se usará en los casos de sustituciones, por suspensiones del contrato de trabajo del titular del puesto, nombramientos en puestos de confianza o para la realización de trabajos que aunque puedan considerarse dentro del objetivo propio del Incop, son eventuales desde el punto de vista de la urgencia con que tienen que ser realizados.

**ARTICULO 14.-** Del Período de prueba:

En los contratos de trabajo por tiempo indeterminado o a plazo, las personas funcionarias de Incop se considerarán en período de prueba durante los primeros tres meses. Las partes tendrán la facultad dentro de dicho plazo de dar por terminada la relación laboral en cualquier tiempo dentro de ese período de tres meses.

En caso de concursos internos por oposición, cuando la persona funcionaria de Incop haya ocupado ese mismo puesto por tres meses o más y resulte ganadora en el proceso de concurso Interno; quedará la jefatura inmediata facultada para recomendar el nombramiento en propiedad sin que medie un período de prueba adicional.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 7 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 15.-** En caso de traslados y ascensos regirá un período de prueba de tres meses, dentro del cual la jefatura inmediata evaluará el desempeño; si este no fuere satisfactorio, el Incop podrá ordenar que la persona funcionaria de Incop vuelva a su anterior ocupación; con el mismo salario que tenía antes del ascenso o el traslado.

**ARTICULO 16.-** No podrá haber en una misma unidad de trabajo personas ligadas entre sí por parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**ARTICULO 17.-** A todas las personas funcionarias de Incop que celebren un contrato de trabajo con Incop, se les garantizará todos los derechos y garantías que reconoce el Código de Trabajo, La Ley Marco de Empleo Público y el Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público y Leyes Especiales Conexas que resulten vinculantes.

**ARTICULO 18.-** Cuando el Incop necesite reclutar personas para ocupar plazas por servicios especiales, deberá contar con la aprobación previa de la Autoridad Presupuestaria, para ello; el Incop deberá contar con el contenido económico para realizar los pagos y se deberá suscribir contratos especiales de trabajo que estarán regulados por lo que disponga la normativa vigente.

**ARTICULO 19.-** La persona funcionaria contratada por Incop, deberá prestar los servicios donde fue contratada, es decir en el lugar donde deberá desempeñar las funciones, lo cual se especificará en las condiciones del concurso y/o en la acción de personal; la residencia de la persona no será limitación para su contratación siempre que la persona a contratar lo acepte

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 8 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

y asuma los gastos que el traslado a su lugar de trabajo le pueda generar; por lo que para los efectos legales la persona funcionaria de Incop deberá formalmente informar a la Unidad de Capital Humano su lugar de residencia.

**ARTICULO 20.-** La persona funcionaria de Incop prestará sus servicios en cualquiera de las oficinas, instalaciones o centros de trabajo que el Incop opere en el país, sin perjuicio de lo que al respecto disponga el Código de Trabajo.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **De la clasificación y valoración de puestos**

**ARTICULO 21.-** El Incop está homologado al sistema de clasificación y valoración del Servicio Civil, por ello se aplica el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil.

**ARTICULO 22.-** Para las reasignaciones de puestos, la persona funcionaria de Incop deberá cumplir con todos los requisitos vigentes establecidos en el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil según la clasificación y clase del puesto; asimismo, se deberá cumplir con lo dispuesto en el Manual Descriptivo de cargos Institucionales de Incop, el Manual Institucional Clases de Puestos de Incop, las Directrices, Procedimientos, Política Salarial; Clasificación de Puestos vigentes y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 23.-** Las cargas de trabajo de un puesto podrán ser examinadas y ajustadas para adecuarlo a la necesidad institucional, debiendo Incop tutelar

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 9 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

los derechos de las personas funcionarias de Incop, de conformidad con las regulaciones vigentes

**ARTICULO 24.-** Las reasignaciones entrarán en vigencia a partir del primer día del mes siguiente en que fue aprobado por la Junta Directiva de Incop salvo disposición en contrario emitida por el ente regulador o autoridad competente.

## CAPÍTULO V

### Del reclutamiento y selección de personal

**ARTICULO 25.-** Para ingresar a laborar a Incop se requiere:

- a) Ser mayor de edad o contar con la debida autorización del ente competente o contar con permiso de trabajo si es extranjero.
- b) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- c) Cumplir con todos los requisitos legales, académicos, de experiencia y demás condiciones reguladas en el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil, el Manual Descriptivo de cargos Institucionales de Incop y el Manual Institucional Clases de Puestos de Incop.
- d) Someterse al proceso de reclutamiento y selección de personal dispuesto en el Manual de Reclutamiento y Selección de servidores del Incop y el Procedimiento para la selección de personal.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 10 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- e) Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales aplicables.

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 11 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 26.-** Para ser elegible se requiere:

- a) Cumplir con todos los requisitos definidos en el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil, el Manual Descriptivo de cargos Institucionales de Incop y el Manual Institucional Clases de Puestos de Incop
- b) En caso de concursos internos o externos; someterse al proceso de Reclutamiento y Selección de personal regulado en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de Incop y el Procedimiento de Reclutamiento.
- c) No estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral, hasta tercer grado inclusive, con la jefatura inmediata, otras personas que laboren en la unidad donde se genera la vacante, ni con las personas superiores inmediatas de esta en la respectiva dependencia.
- d) Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTICULO 27.-** La Unidad de Capital Humano, para el reclutamiento y selección de personal se regirá por lo dispuesto en el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil, el Manual de Reclutamiento y Selección de Servidores del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico y el Procedimiento para la Selección de Personal; el Manual Descriptivo de cargos Institucionales de

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 12 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

Incop, el Manual Institucional Clases de Puestos de Incop, la Ley Marco de Empleo Público y su reglamento.

**ARTICULO 28.-** Para ser nombrado en cualquiera de las modalidades previstas en este reglamento, el aspirante deberá reunir todos los requisitos definidos en el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil, el Manual Descriptivo de cargos Institucionales de Incop, el Manual Institucional Clases de Puestos de Incop para la clase de puesto de que se trate, sea de manera interina y por tiempo determinado o indefinido.

**ARTICULO 29.-** Las plazas susceptibles de nombramientos por tiempo indefinido podrán ser cubiertas mediante ascenso, traslado, concurso interno por oposición o concurso externo. Tratándose de concursos internos, la persona funcionaria de Incop deberá tener tres meses o más de laborar para la institución de manera ininterrumpida.

**ARTICULO 30.-** Se podrán realizar permutas temporales o definitivas dentro de la Institución, a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional cuando medie un interés institucional. o a solicitud de dos personas funcionarias de Incop interesadas, siempre que una vez valorado por Incop, no cause afectación al interés institucional.

Asimismo, Incop podrá realizar traslados temporales o definitivos internos dentro de la Institución, cuando medie un interés institucional; siempre que no cause un perjuicio al interés público ni se afecten las condiciones laborales de la persona funcionaria.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 13 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

Para las permutas o traslados se requiere que las personas funcionarias de Incop interesadas cumplan con las condiciones señaladas en el artículo 26 de este reglamento.

Tratándose de traslados horizontales, se requiere la aprobación de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y el cumplimiento de los requisitos regulados para este tipo de movimiento.

**ARTICULO 31.-** De la publicación de un concurso: En la publicación deberá adjuntarse: documento formal que detalle los requisitos del puesto y predictores de selección y evaluación dispuestos en la normativa vigente aplicable y demás requisitos o condiciones que resulten pertinentes.

- a) Los Concurso Internos se comunicarán por medio de correo electrónico institucional.
- b) En caso de Concurso Externo, se publicará en la página web de Incop, pudiendo Incop en caso de considerarlo necesario, publicar en algún otro medio de comunicación nacional.

A partir del comunicado el concurso, se dará un plazo mínimo de ocho días hábiles, para la recepción de ofertas.

**ARTICULO 32.-** Tratándose de concursos internos o externos: En caso de que alguno de los candidatos incluidos en la nómina de elegibles deba ser rechazado o excluido por la Gerencia General o Presidencia Ejecutiva según corresponda, éste deberá realizar resolución formal en la que detalle los elementos de hecho y de derecho que motivan el acto administrativo de

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio: CR-INCOP-DAF-0063-2026 Fecha: 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio: CR-INCOP-PI-2026-054 Fecha: 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	Oficio: CR-INCOP-AL-2026-039 Fecha: 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 14 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

rechazo, asumiendo la responsabilidad del acto y; solicitar al responsable del concurso, llenar una nueva terna con los candidatos elegibles que participaron del concurso, respetando las calificaciones más altas obtenidas de los participantes; cuando hubiere más candidatos elegibles; caso contrario, se deberá realizar un nuevo concurso externo según sea el caso.

**ARTICULO 33.-** En caso de declararse desierto algún concurso interno, se sacará la plaza a concurso externo, en el que podrá participar cualquier persona que cumpla con todos los requisitos exigidos en el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil, el Manual Descriptivo de cargos Institucionales de Incop, el Manual Institucional Clases de Puestos de Incop y demás regulaciones vigentes aplicables.

**ARTICULO 34.-** Se podrá dar recargo de funciones o nombramiento interino hasta tanto se complete el proceso de reclutamiento y selección, siempre que la persona aspirante cumpla con todos los requisitos exigidos en el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil, el Manual Descriptivo de cargos Institucionales de Incop, el Manual Institucional Clases de Puestos de Incop y demás regulaciones vigentes aplicables.

**ARTICULO 35.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, durante los permisos y ausencias temporales de los servidores regulares, la Gerencia General, previa recomendación de la Dirección respectiva, podrá suplir la ausencia con un nombramiento interino, por suplencia o recargarle las funciones del puesto en cuestión a otro servidor siempre que la persona aspirante cumpla con todos los requisitos exigidos en el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil, el Manual Descriptivo de cargos Institucionales de

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio: CR-INCOP-DAF-0063-2026 Fecha: 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio: CR-INCOP-PI-2026-054 Fecha: 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	Oficio: CR-INCOP-AL-2026-039 Fecha: 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 15 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

Incop, el Manual Institucional Clases de Puestos de Incop y demás regulaciones vigentes aplicables, a quien deberá reconocerse la diferencia entre los respectivos salarios.

El Incop podrá suplir la ausencia con un nombramiento interino o por suplencia cuando la ausencia del titular sea igual o mayor a ocho días naturales.

El recargo para asumir temporalmente funciones de un puesto de mayor nivel salarial, adicionales a las actividades propias del puesto permanente del servidor, en casos de vacaciones, licencias con goce de salario e incapacidades, entre otros, serán sujeto de remuneración aquellas que excedan un mes calendario ininterrumpidamente.

**ARTICULO 36.-** En el caso de las sustituciones o suplencias el nombramiento de una persona funcionaria 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 periodo predefinido, implica relación laboral.

## CAPÍTULO VI

### De los ascensos y traslados

**ARTICULO 37.-** Los ascensos directos de un grado, al superior inmediato en la misma línea de actividad o serie, podrán ser acordados por la Gerencia General y la Dirección correspondiente, siempre que la persona funcionaria de Incop cumpla con todos los requisitos exigidos en el Manual de Clases Anchas del

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio: CR-INCOP-DAF-0063-2026 Fecha: 12-2-2026	Aprobado por Junta Directiva	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio: CR-INCOP-PI-2026-054 Fecha: 4-3-2026	Acuerdo No.	Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	Oficio: CR-INCOP-AL-2026-039 Fecha: 4-3-2026	Fecha:	6-3-2026



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 16 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

Servicio Civil, el Manual Descriptivo de cargos Institucionales de Incop, el Manual Institucional Clases de Puestos de Incop y demás regulaciones vigentes aplicables, pudiendo también tomar en cuenta la eficiencia de sus empleados evidenciada por las evaluaciones del desempeño, la antigüedad y la experiencia que tenga dentro de la misma unidad en aras de aprovechar el conocimiento técnico y/o profesional en el área, siempre que los candidatos al ascenso cumplan con los requisitos académicos y legales para el puesto a que van a ser ascendidos para lo cual la Gerencia General o Presidencia Ejecutiva según corresponda, deberán tomar en cuenta los informes suministrados por la Unidad Capital Humano, sobre el cumplimiento de los requisitos.

La tramitación deberá realizarla la jefatura inmediata de la unidad donde se propone el ascenso de un grado, al superior inmediato, ante quien ocupe el cargo de Gerente General o Presidente Ejecutivo según corresponda quien valorará y en caso de considerarlo procedente ordenará el nombramiento ante la Unidad de Capital Humano, quien procederá una vez verificado el cumplimiento de los requisitos.

La Unidad de Capital Humano deberá hacer constar por medio de acción de personal todos los movimientos de personal.

**ARTICULO 38.-** Se establece las siguientes limitaciones:

- a) No podrá acordarse ningún ascenso, para el servidor que no haya cumplido el período de prueba de tres meses en el puesto que ocupa.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 17 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- b) Tratándose de una persona funcionaria de Incop de nuevo ingreso a Incop, no podrá participar de concursos internos, el servidor que no haya cumplido un período de tres meses en el puesto que ocupa.

**ARTICULO 39.-** Las permutas o traslados temporales o definitivos dentro de la institución a clases comprendidas dentro de un mismo grado ocupacional se registrarán por las siguientes disposiciones:

- Los traslados o permutas se realizarán en clases de puestos de la misma clasificación y grado.
- Que las personas funcionarias de Incop a ser trasladadas o sujetas a permuta cumplan todos los requisitos académicos y legales, atinencia, según corresponda a la clase.
- Los traslados o permutas podrán acordarse con los jefes inmediatos o a solicitud de las personas funcionarias de Incop interesadas, siempre que no afecte el interés institucional ni los derechos laborales de las mismas.
- Para la permuta se requerirá la anuencia las personas funcionarias de Incop interesadas y las jefaturas inmediatas.
- Las permutas y traslados deben contar con la aprobación previa de la Gerencia General.

**ARTICULO 40.-** La permuta temporal o definitiva podrá ser definida por la Gerencia General o la Presidencia Ejecutiva según corresponda por interés institucional mediante resolución fundada, siempre que no afecte los derechos

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 18 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

laborales de las personas funcionarias de Incop. Lo anterior se registrarán por las siguientes disposiciones:

- a) Las permutas se realizarán en clases de puestos de la misma clasificación y grado.
- b) Que las personas funcionarias de Incop a ser sujeta a permuta cumplan todos los requisitos académicos y legales, atinencia, según corresponda a la clase.
- c) Que no afecte los derechos laborales de las personas funcionarias de Incop
- d) Para la permuta se requerirá la anuencia de las personas funcionarias de Incop interesadas.

En el caso de los traslados temporales o definitivos podrán ser definidos por la Gerencia General o la Presidencia Ejecutiva según corresponda por interés institucional mediante resolución fundada, siempre que no afecte los derechos laborales de las personas funcionarias de Incop.

**ARTICULO 41.-** En caso de ascensos, traslados, nombramiento interino como resultado de concurso por oposición u otro movimiento de personal, si el servidor debe pasar un período de prueba, o mientras mantenga la condición de interino en otra plaza o goce de un nombramiento a plazo determinado, gozará de licencia de su puesto titular durante el tiempo que dure dicho período de prueba o nombramiento, el cual será aplicable también a su sustituto; lo cual deberá ejecutarse por medio de acción de personal y podrá

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 19 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

tramitarse de manera oficiosa por parte de la Unidad de Capital Humano la acción de personal de permiso sin goce de salario en el puesto titular con base en el nuevo nombramiento ordenado. Lo anterior con las excepciones establecidas en el artículo 73, incisos a) y b) del presente Reglamento.

**ARTICULO 42.-** Todo movimiento de personal (ingresos, ascensos, traslados, permiso, incapacidad, suspensiones, regreso al trabajo, renuncia, cesación, vacaciones) o cualquier otro acto, resolución o situación que debe figurar en el respectivo expediente del servidor será tramitado mediante la fórmula “Acción de Personal”.

## CAPÍTULO VII

### De la evaluación del desempeño

**ARTICULO 43.-** La evaluación del desempeño será un mecanismo para la mejora continua de la gestión pública y del desempeño y desarrollo integral de los funcionarios públicos.

Este instrumento de evaluación deberá ser objetivo, sin perjuicio en contra del servidor por injerencia política, persecución, acoso laboral y a la moral y ética, o por eventuales denuncias en contra de sus superiores por posibles faltas en contra de la administración eficiente de los recursos de la Hacienda Pública.

La evaluación del desempeño se realizará en forma anual. Para ello, cada jefatura de la Institución deberá asignar y distribuir a todos los funcionarios

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 20 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración.

Será responsabilidad de cada superior definir los procesos, actividades o los proyectos de la dependencia, así como los productos y los servicios prestados de conformidad con la normativa vigente y los planes estratégicos.

Será responsabilidad de cada superior inmediato dar seguimiento a este plan de trabajo anual; su incumplimiento será considerado falta grave de conformidad con la normativa aplicable. Todo lo anterior de conformidad con las disposiciones normativas que a los efectos se regulen.

**ARTICULO 44.-** Las calificaciones de la evaluación del desempeño serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados, concesión de permisos y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación de servicio.

**ARTICULO 45.-** Corresponderá a cada jefatura evaluar el desempeño de las personas funcionarias de Incop bajo su supervisión y control, así como enviar en tiempo y forma los resultados a la Unidad de Capital Humano.

**ARTICULO 46.-** La evaluación y la calificación deberán notificarse al servidor dentro de los tres días hábiles de obtenidos los resultados correspondientes.

**ARTICULO 47.-** Si el servidor está inconforme con la calificación, podrá impugnarla por escrito ante su jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 21 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

siguientes al de la notificación, debiendo ser también notificada la resolución de dicha impugnación.

**ARTICULO 48.-** El jefe concederá una entrevista al servidor dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo de la impugnación y deberá resolver dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Si persistiera la inconformidad del servidor, éste podrá apelar ante el Jefe Superior inmediato dentro de los tres días hábiles siguientes.

El Jefe Superior inmediato convocará a entrevista a los funcionarios involucrados y resolverá en definitiva dentro de los ocho días hábiles siguientes.

**ARTICULO 49.-** Aquellos funcionarios que luego de haber sido analizado su caso obtengan una calificación inferior a “muy bueno” en un período, no podrán ser considerados para ascensos, ni se les otorgará ninguna clase de permisos de naturaleza facultativa, restricción sujeta a la evaluación del desempeño del siguiente año.

Los funcionarios calificados de “Excelente” tendrán preferencia para futuros ascensos.

El resultado de la evaluación del desempeño será el único parámetro para el otorgamiento del incentivo por anualidad a cada funcionario, la cual será un monto nominal fijo para cada escala salarial, el cual permanecerá invariable.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 22 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

Para la aplicación del incentivo por anualidad, se concederá únicamente a los servidores que hayan obtenido una calificación mínima de “Muy Bueno” o su equivalente numérico, según la escala definida, en la evaluación del desempeño que se efectuará anualmente a los funcionarios de la Institución.

La Evaluación del Desempeño estará integrada en un 80% por el cumplimiento de objetivos y metas y el 20% restantes será evaluado con los criterios previamente establecidos institucionalmente y serán aplicados por la jefatura.

## CAPÍTULO VIII

### De la jornada de trabajo del personal administrativo y operativo

**ARTICULO 50.-** La jornada ordinaria de Incop es mensual con adelanto de pagos quincenales y de 40 horas semanales. Por la naturaleza de autoridad portuaria que la ley le otorga a Incop; la institución tendrá una jornada diferenciada para el personal administrativo y el personal operativo.

**a) Personal Operativo:** Será personal operativo, las personas funcionarias que laboran en los puertos administrados por el Incop, la Unidad Técnica de Supervisión y Control, de la Secretaría de Fiscalización, la Dirección Portuaria y los Oficiales de Protección Portuaria -OPIPS. Será personal operativo todo aquel que labore dentro de las unidades catalogadas como personal operativo. El horario del personal operativo de Incop podrá ser:

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 23 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- Jornada diurna: de ocho horas pudiéndose cumplir la jornada de las 8 horas en otro horario dentro de la jornada diurna, siendo esta de las 5:00 a.m. a las 7:00 p.m.
- La jornada mixta: pudiéndose cumplir la jornada de las 7 horas en otro horario dentro de la jornada mixta, siendo esta desde las 5:00 a.m. hasta las 10:00 p.m.
- La jornada nocturna: pudiéndose cumplir la jornada de 6 horas en otro horario dentro de la jornada nocturna, siendo esta desde las 7:00 p.m. hasta las 5:00 a.m.

El personal operativo de Incop laborará en jornada rotativa, sean éstas diurnas, nocturnas o mixtas de acuerdo con las necesidades operativas que requiera la Institución, en total apego con la normativa vigente. Por la naturaleza del servicio público que ofrece Incop, la jornada ordinaria del personal operativo será de lunes a domingo, con dos días de descanso por semana a definir con la jefatura inmediata conforme la programación operativa.

En cuanto a los días de descanso, se establece como transitorio, que las personas funcionarias de Incop cuyas plazas están ubicadas en las áreas antes mencionadas, y que voluntariamente se trasladen a horarios rotativos, el descanso semanal será de dos días por definir con la jefatura conforme la programación operativa. En caso de que la persona opte por mantenerse en horario administrativo, se respetará esa condición y los días de descanso actuales; no obstante, una vez la plaza quede vacante, ésta deberá establecerse desde el cartel con días de descanso conforme la programación

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 24 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

operativa. Asimismo, en caso de movimientos de personal, la persona a ser nombrada por cualquiera de las figuras jurídicas reguladas, de manera previa a cualquier nombramiento, se entenderá como aceptado las condiciones de laborar en horario y descanso rotativo.

- b) Personal Administrativo:** Será personal administrativo todo aquel que no labore dentro de las unidades catalogadas como personal operativo. El horario del personal administrativo de Incop será en jornada ordinaria de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., pudiéndose cumplir la jornada de las 8 horas en otro horario dentro de la jornada diurna, siendo esta de las 5 de la mañana a las 7:00 p.m.

La jornada continua se establece únicamente en las necesidades propias del Incop, por lo que se podrá fraccionar cualquier jornada cuando se considere que han dejado de existir las causas que la motivaron.

**ARTICULO 51.-** En el caso del personal asignado a los puertos bajo la jurisdicción del Incop, el personal de la Unidad Técnica de Supervisión y Control, de la Secretaría de Fiscalización, la Dirección Portuaria y los Oficiales de Protección Portuaria -OPIPS stán sujetos a horario rotativo. Entendiéndose como horario rotativo aquel tiempo de labor donde la persona rota sus turnos de trabajo del día durante la semana, pudiendo entrar y salir en diferentes horas dentro de las jornadas de trabajo diurna, mixta o nocturna.

En relación con las jornadas de trabajo rotativas (jornadas diurna, mixta, nocturna) se registrarán por las horas y condiciones reguladas.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 25 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

En cuanto al horario rotativo, se establece como transitorio, que las personas funcionarias de Incop cuyas plazas están ubicadas en las áreas antes mencionadas, podrán voluntariamente pasarse a horarios rotativos y en cuyos casos la persona opte por mantenerse en horario administrativo, se respetará esa condición; no obstante, una vez la plaza quede vacante, ésta deberá establecerse desde el cartel con horario rotativo. Asimismo, en caso de movimientos de personal, la persona a ser nombrada por cualquiera de las figuras jurídicas reguladas, de manera previa a cualquier nombramiento, se entenderá como aceptado las condiciones de laborar en horario y descanso rotativo.

No obstante, dentro de las limitaciones legales, podrán establecerse horarios que las necesidades del servicio requieran.

**Horario laboral o tiempo efectivo de trabajo:** Es aquél en que el trabajador permanezca a las órdenes del patrono o no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante las horas de descanso y comidas.

**Jornada ordinaria de trabajo:** Tiempo de trabajo efectivo, el cual en el día no podrá ser mayor de ocho horas y cuarenta y ocho horas por semana, la mixta no podrá ser mayor de siete horas y cuarenta y ocho horas por semana y en la jornada nocturna no podrá ser mayor a seis horas y treinta y seis a la semana.

**Jornada extraordinaria de Trabajo:** Trabajo efectivo que realice una persona funcionaria de Incop, el cual exceda la jornada ordinaria, que se ejecute en

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio: CR-INCOP-DAF-0063-2026 Fecha: 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio: CR-INCOP-PI-2026-054 Fecha: 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	Oficio: CR-INCOP-AL-2026-039 Fecha: 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 26 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

razón de trabajos ocasionales, eventuales o que obedezcan a una necesidad justificada por parte de la administración, que no corresponda a subsanación de errores imputables a la persona funcionaria. El trabajo en horas extraordinarias deberá ser remunerado de conformidad con lo regulado.

Corresponde al trabajo que se ejecute fuera de los límites indicados en el artículo 136 del código de Trabajo y que de conformidad con los artículos 139 y 140 del Código de Trabajo, debe considerarse como jornada extraordinaria y remunerarse como tal, queda claro que, no es legalmente procedente el compensar con tiempo libre las horas extras que cumpla un trabajador, ya que nuestra legislación laboral establece que todo tiempo extraordinario laborado deberá remunerarse.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 140 del Código de Trabajo, se establece que la jornada ordinaria, sumada a la extraordinaria, no podrá exceder de 12 horas y se establece como excepción a la regla el que “por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, las máquinas o las instalaciones, y que, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse las personas trabajadoras o suspenderse las labores de los que están trabajando”. Lo anterior por regla general, permite a los trabajadores un descanso mínimo entre cada día de trabajo de 12 horas.

**La Jornada ordinaria diurna:** Es la Jornada de trabajo comprendida entre las cinco y las diecinueve horas. Pudiéndose laborar de 8 o hasta 10 horas máximo siempre que las condiciones laborales no sean peligrosas ni insalubres (jornada acumulativa) y no exceda de las 48 horas semanales que establece el Código de Trabajo.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 27 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**Jornada ordinaria nocturna:** Es la Jornada de trabajo comprendida entre las diecinueve horas y las cinco horas. Permittedose laborar dentro de dicho período un máximo de 6 horas. Que no exceda las 36 horas por semana.

**Jornada ordinaria mixta:** El Código de Trabajo en el ARTÍCULO 138. Establece que “Salvo lo dicho en el artículo 136, la jornada mixta en ningún caso excederá de siete horas, pero se calificará de nocturna cuando se trabajen tres horas y media o más entre las diecinueve y las cinco horas.”

Se considera jornada ordinaria mixta la Jornada de trabajo comprendida una parte entre las cinco de la mañana y las siete de la noche y otra parte entre las siete de la noche y las cinco de la mañana. Autorizado un máximo a laborar de 42 horas semanales. Si se trabaja hasta las diez y treinta de la noche o más, la jornada mixta se convierte en jornada nocturna y será de seis (6) horas por día y treinta y seis (36) horas por semana.

Constituye una mezcla entre la jornada diurna y nocturna, es decir, se laboran horas que pertenecen a los dos tipos de jornadas anteriores.

En ambos casos la jornada ordinaria no puede exceder de 3 horas y media después de las 7:00 p. m. ni antes de las 5:00 a. m., pues si así fuera se convierte en jornada nocturna, para todos los efectos legales.

Si la persona funcionaria labora tres horas y media o más entre las diecinueve y las cinco horas, se deberán de cancelar las horas extraordinarias que labore como tiempo extraordinario como jornada nocturna.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 28 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

### De los días de descanso o feriados:

Las personas funcionarias de Incop tienen derecho a disfrutar de dos días de descanso absoluto en la semana, cuya remuneración estará incluida en el salario ordinario mensual.

El descanso semanal de las personas funcionarias administrativas de Incop será los días sábados y domingos y; en el caso de las personas funcionarias operativas, será señalado por el Incop, conforme a las necesidades institucionales en cualquier día de la semana.

Son hábiles para el trabajo todos los días del año, excepto los feriados indicados en el Código de Trabajo, días declarados como asueto. No obstante, lo anterior, las personas trabajadoras de Incop están obligados a trabajar en cualquier día feriado o asueto, de conformidad con el interés público y la continuidad del servicio que Incop debe garantizar.

Las jefaturas deberán velar por que las personas funcionarias no laboren los días de descanso y feriados y procurar que esta situación sea excepcional.

El pago de horas extras en días de descanso y feriados; por aplicar Incop pago mensual con adelantos quincenales y teniendo una jornada ordinaria de cuarenta horas semanales, el día sábado y domingo; pierden el carácter de día hábil de trabajo y debe ser debidamente retribuido de conformidad con lo regulado.

### ARTICULO 52.-

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 29 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**Límite de la Jornada de trabajo y Exclusión de la limitación de la jornada:** La jornada de trabajo para las personas funcionarias de Incop que ejerzan el cargo de Presidente Ejecutivo, Gerente General, Auditor Interno, Sub Gerente, Secretario (a) Fiscalizador que trabajan sin directa fiscalización superior inmediata; las personas que ocupen puestos de asesor, estarán reguladas por lo que dispone el artículo 143 del Código de Trabajo, conforme a las necesidades de servicio que requiera el Incop; por lo que si por necesidades excepcionales y temporales del servicio que se presta en cualquiera de estos puestos se les requiere para trabajar por más de 12 horas, se les deberá reconocer la remuneración salarial correspondiente de la jornada extraordinaria.

Todas las demás personas funcionarias de Incop, están fuera de lo dispuesto en el citado artículo 143 del Código de Trabajo; por lo que si por necesidades excepcionales y temporales del servicio que se presta en cualquiera de estos puestos se les requiere para trabajar jornada extraordinaria, se les debe reconocer la remuneración salarial correspondiente.

**ARTICULO 53.-** Con sujeción a las disposiciones legales, el Incop se reserva el derecho de variar en forma temporal las horas de iniciación y finalización de la jornada de las personas funcionarias de Incop, según las necesidades del trabajo y el interés público, respetando lo dispuesto en el artículo 51 de este Reglamento.

En caso de modificación definitiva a los horarios establecidos en este Reglamento, se hará de conformidad con las normas establecidas.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 30 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 54.- Tiempos de descanso para cada Jornada:** Las personas funcionarias de Incop que presten servicios en jornadas continuas, tendrán derecho a tiempos de descanso y alimentación a saber: 15 minutos durante la primera mitad de la jornada de la mañana y 15 minutos durante la segunda mitad de la jornada en la tarde, así como 45 minutos para alimentación según corresponda, las que serán concedidas de acuerdo con las modalidades y necesidades propias del trabajo

En virtud de lo cual se establece para los tiempos de descanso el siguiente rango de horarios:

**Para la jornada Diurna:**

- Primer descanso: Entre las 8:15 a.m. y las 9:30 a.m.
- Alimentación: Entre las 11:30 a.m. y las 1:30 p.m.
- Segundo tiempo de descanso: Entre 2:30 p.m. y las 3:30 p.m.

**Para la jornada Mixta:**

- Primer descanso: Entre las 2:30 p.m. y las 3:30 p.m.
- Alimentación: Entre las 5:30 p.m. y las 7:00 p.m.
- Segundo tiempo de descanso: Entre: 8:30 p.m. y las 9:30 p.m.

**Para la jornada Nocturna:**

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 31 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- Primer descanso: Entre las 10:30 p.m. y las 11:30 p.m.
- Alimentación: Entre las 11:30 p.m. y las 1:30 a.m.
- Segundo tiempo de descanso: Entre: 2:00 a.m. y las 3:30 a.m.

**ARTICULO 55.-** El pago de horas extras, debe ser excepcional y será aprobado por la jefatura inmediata. La jefatura para autorizar el que una persona bajo su supervisión y control, labore tiempo extraordinario, de manera previa deberá verificar que se cuente con el contenido presupuestario.

Las condiciones anteriormente expuestas, serán de acatamiento obligatorio sin perjuicio de lo establecido en el Procedimiento para el Pago de Jornada Extraordinaria para funcionarios de Incop.

No se considerarán horas extraordinarias de trabajo las que la persona funcionaria de Incop ocupe en subsanar los errores imputables solo a él, cometidos durante la jornada ordinaria de trabajo.

## CAPÍTULO IX

### De los días de descanso semanal y de los feriados

**ARTICULO 56.-** Las personas funcionarias de Incop tienen derecho a disfrutar ~~de un día~~ dos días de descanso absoluto en la semana, cuya remuneración estará incluida en el salario ordinario mensual.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 32 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

El descanso semanal de las personas funcionarias administrativas de Incop será los días sábados y domingos y; en el caso de las personas funcionarias operativas, será señalado por el Incop, conforme a las necesidades institucionales en cualquier día de la semana.

**ARTICULO 57.-** Son hábiles para el trabajo todos los días del año, excepto los feriados indicados en el Código de Trabajo y los días de asueto. No obstante, lo anterior, las personas funcionarias de Incop están obligadas a trabajar en cualquier día feriado o de asueto de conformidad con lo establecido por el Código de Trabajo.

Cualquier día feriado que se trabaje se pagará con base a lo establecido en el ordenamiento jurídico.

**ARTICULO 58.-** Cuando se declare de asueto en los diferentes cantones del país en donde presten servicios personas funcionarias del Incop y encontrándose éstos en vacaciones, podrá solicitar a la Unidad de Capital Humano, el reconocimiento de ese hecho a efecto de que los días de asueto le sean acumulados al correspondiente período.

## CAPÍTULO X De las vacaciones

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 33 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 59.-** Las personas funcionarias de Incop que hayan adquirido el derecho de 25 o 30 días de vacaciones antes de la vigencia de la Ley Marco de Empleo Público, mantienen su derecho.

La persona funcionaria de Incop de nuevo ingreso que a la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público, tenían un reconocimiento menor a 20 días hábiles de vacaciones, tienen derecho a vacaciones después de cincuenta semanas continuas conforme a la siguiente escala:

- a) Después de cincuenta semanas y menos de cinco años: 15 días hábiles
- b) Después de cinco años y menos de diez años: 17 días hábiles
- c) Después de diez años 20 días hábiles

Lo anterior sin perjuicio de los derechos adquiridos anteriores a la Ley Marco de Empleo Público, siempre que exista continuidad laboral con el Estado.

En caso de terminación del contrato de trabajo, antes de cumplirse el período de cincuenta semanas, la persona funcionaria de Incop tendrá derecho a que se le pague, al momento de retirarse del trabajo, las vacaciones correspondientes, por cada mes completo trabajado.

En este último caso, así como en el adelanto de vacaciones a solicitud de la persona funcionaria de Incop, los días que corresponde a los meses trabajados tendrán relación con los años de servicio y los derechos adquiridos de acuerdo con los siguientes factores:

- a) 1.25 (15:12)
- b) 1.42 (17:12)

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 34 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- c) 1.66 (20:12)
- d) 2.08 (25:12)
- e) 2.50 (30:12)

**ARTICULO 60.-** Para los efectos de vacaciones y en especial para el cálculo de su pago, se adquiere derecho a las vacaciones completas al cumplirse cincuenta semanas de trabajo continuo para el primer período, luego de este período, el cómputo de las cincuenta semanas se inicia en la fecha de aniversario de ingreso al trabajo.

**ARTICULO 61.-** Para efectos de vacaciones se tomarán las siguientes consideraciones:

- a) A las personas funcionarias de Incop que hayan laborado en otras instituciones del Sector Público, se le reconocerán los años servidos en ellas para determinar el número de días de vacaciones a que tienen derecho.
- b) El período de vacaciones se suspende si durante su disfrute el servidor es incapacitado por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros; en tal caso la Unidad de Capital Humano contra la presentación del documento de incapacidad deberá reintegrar la acreditación de los días de vacaciones no disfrutadas a causa de la incapacidad, para que puedan ser disfrutados posteriormente de acuerdo al plan que acuerde entre la persona funcionaria de Incop y su jefatura inmediata.
- c) Dentro del mes siguiente a la fecha en que el servidor adquiere el derecho a vacaciones su jefe inmediato deberá señalar la época en que las disfrutará

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 35 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

dentro de las quince semanas siguientes. Si dentro del plazo indicado, el jefe inmediato no fija la época del disfrute, el servidor podrá solicitar sus vacaciones al Área de Administración del Capital Humano, que resolverá, en definitiva, previa consulta al jefe inmediato.

- d) No interrumpirá el derecho a vacaciones, las licencias con goce de salario, los descansos otorgados legalmente y las incapacidades emitidas por la CCSS y el INS. Conforme lo dispone el artículo 153, párrafo tercero, del Código de Trabajo, las incapacidades que ocurran dentro del año laboral y siempre que no excedan el año, deben contabilizarse para los efectos del cumplimiento de las cincuenta semanas de servicio continuo que dan lugar, en principio, al derecho a disfrutar vacaciones anuales.

**ARTICULO 62.-** El cómputo de los meses completos para el pago de vacaciones parciales, en los casos de terminación del contrato de trabajo antes de completarse el período de cincuenta semanas, se inicia en la fecha de ingreso para el primer año y en la fecha de aniversario de ingreso para los años sucesivos.

**ARTICULO 63.-** La persona funcionaria de Incop tendrá derecho a vacaciones, aun cuando su contrato no le exija trabajar la jornada máxima, ni todos los días de la semana.

**ARTICULO 64.-** La Unidad de Capital Humano anualmente deberá elaborar un cuadro por direcciones o jefaturas, que contenga los nombres de las personas funcionarias de Incop a de cada unidad de trabajo, la fecha de cumplimiento del derecho de vacaciones y el saldo disponible y lo enviará a cada Dirección o

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 36 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

jefatura y éste estará en la obligación, de asignar el disfrute de vacaciones a cada persona funcionaria de Incop dentro de las quince semanas siguientes a la fecha de adquisición del derecho o en su defecto podrá de manera conjunta con cada persona funcionaria de Incop bajo su supervisión y control establecer un plan de disfrute de vacaciones del período a derecho considerando que el plan para el disfrute sea para ejecutarse antes de que la persona funcionaria de Incop cumpla un nuevo período de vacaciones, vigilando que no se dé acumulación de períodos, salvo situaciones calificadas que deberá justificar.

**ARTICULO 65.-** Las persona funcionaria de Incop disfrutarán sin interrupciones, su período completo de vacaciones, no obstante, por convenio de las partes y del interés de la Institución se podrá fraccionar hasta en 4 tantos, siempre que el disfrute completo se ejecute antes del cumplimiento del nuevo período. La compensación de vacaciones se regirá por lo establecido en el Código de Trabajo.

Los adelantos de vacaciones, cuando no se haya cumplido el período de cincuenta semanas, procederán solamente a solicitud escrita de la persona funcionaria de Incop siempre que no perjudique los intereses del Incop, no proceda el nombramiento de una persona sustituta, ni supere los días acumulados para el cómputo del derecho de las cincuenta semanas.

**ARTICULO 66.-** Sin excepción, las personas funcionarias de Incop deben disfrutar de sus vacaciones íntegramente.

Las Jefaturas remitirán a la Unidad de Capital Humano el plan de vacaciones de las personas funcionarias de Incop bajo su supervisión y control y serán los

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio: CR-INCOP-DAF-0063-2026 Fecha: 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio: CR-INCOP-PI-2026-054 Fecha: 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	Oficio: CR-INCOP-AL-2026-039 Fecha: 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 37 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

responsables de controlar el cumplimiento o ajustes al plan de vacaciones según acuerdo entre las partes; velando que no se de acumulación de vacaciones, salvo casos excepcionales los cuales deberán ser justificados.

**ARTICULO 67.-** Las personas funcionarias de Incop, tienen derecho a vacaciones anuales remuneradas, por lo que, durante el tiempo de disfrute de vacaciones, la persona funcionaria de Incop recibirá el pago de este tiempo.

El cálculo del salario devengado por la persona funcionaria de Incop al disfrutar sus vacaciones, deberá ser calculado de conformidad con lo que dispone la normativa vigente, es decir, el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas durante la última semana o el tiempo mayor; o durante las últimas cincuenta semanas Los respectivos términos se contarán, en ambos casos, a partir del momento en que el trabajador adquiera su derecho al descanso.

La suma de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por la persona trabajadora de Incop, durante las cincuenta semanas anteriores a la fecha en que adquiere derecho a vacaciones será la base para calcular el salario que la persona trabajadora de Incop recibirá al disfrutar sus vacaciones. Igual paga aplicará cuando por circunstancias especiales autorizadas por la ley no pueda disfrutar de sus vacaciones o cuando se acuerde compensarlas parcialmente o cuando se le deban pagar las vacaciones en forma proporcional por terminación de contrato.

## CAPÍTULO XI

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 38 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

### De los permisos para ausentarse del trabajo

**ARTICULO 68.-** Incop podrá otorgar permisos con o sin goce de salario a las personas funcionarias de Incop para ausentarse del trabajo durante cualquier período, de conformidad con los artículos siguientes.

**ARTICULO 69.-** De los permisos con goce de salario, el Incop concederá permiso con goce de salario a las personas funcionarias de Incop para ausentarse del trabajo en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio, una semana
- b) Por muerte de padres, hijos y cónyuge, o conviviente en unión de hecho. Una semana. En caso de convivientes en unión de hecho, la persona trabajadora deberá aportar al Incop una declaración jurada que indique que el conviviente en unión de hecho, o alguno de sus parientes en primer grado de consanguinidad, ha fallecido, y que han convivido de manera pública, notoria, estable y única por dos años o más con aptitud legal para contraer matrimonio. En el caso de adopción, la persona trabajadora deberá presentar una certificación de la resolución administrativa o judicial o sentencia en firme que demuestre el inicio de convivencia efectiva de la persona menor de edad con fines de adopción o adopción definitiva.
- c) Por fallecimientos de abuelos, hermanos, nietos y suegros. un día hábil.
- d) Las licencias de estudio en el país o en el extranjero se concederán conforme lo disponga el Reglamento de Becas que emita el Incop, para la realización, terminación y ampliación de estudios.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 39 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- e) La asistencia de las personas funcionarias de Incop a eventos nacionales o internacionales de interés mutuo para el Incop y la persona funcionaria, podrá conceder permisos con goce de salario, determinando en cada caso la duración del evento y el tiempo necesario para el traslado al destino y su regreso.

**ARTICULO 70.-** De los permisos sin goce de salario. La persona funcionaria de Incop podrá solicitar permiso sin goce de salario en los siguientes casos:

- a) Permiso urgente sin goce de salario que no exceda los tres días: la persona funcionaria de Incop puede solicitarlo verbalmente al Jefe inmediato, quien valorará y resolverá de la misma forma, en el entendido de que éste tramitará el mismo día que lo otorga, documento formal a la Unidad de Capital Humano. Dicho permiso no podrá concederse más de una vez cada seis meses.
- b) Para ausentarse del trabajo, más de tres días y hasta por 8 días hábiles la persona funcionaria de Incop deberá solicitar al jefe Inmediato por escrito y en forma razonada. El Jefe brindará su criterio y aval o rechazo y tramitará el permiso ante la dirección o superior inmediato según corresponda para que éste brinde o no aprobación y remitirá para trámite a la Unidad de Capital Humano. Dicho permiso no podrá concederse más de una vez cada seis meses.

**ARTICULO 71.-** La servidora en época de lactancia, establecida mediante documento emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social, o bien por el médico tratante, disfrutará para esos efectos, de una hora durante la jornada, por el lapso adicional a los tres meses de post-parto en los que han mediado

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 40 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

licencia por maternidad, siempre y cuando exista prescripción médica al respecto. La fijación de ésta, durante la jornada, se hará de mutuo acuerdo con el jefe respectivo, atendiendo la conveniencia de la madre.

Se podrá extender hasta por dos meses calendario adicionales la licencia remunerada por maternidad, establecida en el artículo 95 del Código de Trabajo, para la madre servidora pública, cuando se presenten los siguientes casos:

- a) Nacimiento prematuro previo a las treinta y siete semanas de gestación.
- b) Nacimiento de niños o niñas que presenten alguna discapacidad severa.
- c) Nacimiento de niños o niñas que presenten enfermedades crónicas.
- d) Partos múltiples.

Esta ampliación de la licencia de maternidad, para estos casos especiales, requiere el criterio de la persona profesional en medicina que atiende a la madre, quien definirá el plazo de su ampliación, de acuerdo con su complejidad.

**ARTICULO 72.-** De permisos y licencias especiales. Se otorgará permiso con goce de salario por tres meses a la persona funcionaria de Incop que adopte a un menor de edad, para lo cual la persona funcionaria de Incop deberá presentar, certificación del Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia correspondiente.

Se otorgará licencia especial en los siguientes supuestos:

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 41 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- a) En la adopción individual: se otorgará licencia especial de tres meses de forma remunerada al adoptante y en la adopción conjunta se otorgará licencia especial de tres meses, divisible entre las personas adoptantes de común acuerdo, la cual podrá tomarse de forma simultánea o alterna, según decisión de las partes. En estos casos de adopción, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Código de Familia y regulación conexas, la licencia se iniciará el día inmediato siguiente a la fecha en que sea entregada la persona menor de edad. Para gozar de la licencia, la persona adoptante deberá presentar una certificación, extendida por el Patronato Nacional de la Infancia, el juzgado de familia correspondiente, o el notario público en su caso, en la que consten los trámites de adopción y su resolución favorable.
- b) Permiso de paternidad: Los padres que tengan un hijo o hija biológico o en adopción podrán gozar de un permiso de paternidad, con goce de salario, por un mes calendario, posterior al día de nacimiento o al momento de concretarse la adopción de la persona menor de edad.
- c) En el caso de muerte materna: en el parto o durante la licencia, cuyo niño o niña haya sobrevivido, el padre biológico tendrá derecho a una licencia especial posparto, cuya beneficiaria era la madre fallecida. El padre del niño o niña recién nacido deberá comprometerse a hacerse cargo de la persona recién nacida; en ausencia del padre o que este no se comprometa a hacerse cargo de la persona menor de edad, se concederá esta licencia especial a la persona funcionaria de Incop que demuestre que se hará cargo del niño o la niña recién nacido. Para ello,

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 42 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

deberá presentar resolución certificada del PANI de la persona que se va a hacer cargo de la persona recién nacida y así lo solicite.

**ARTICULO 73.-** El Incop podrá otorgar permiso sin goce de salario en los siguientes casos:

- a) A la persona funcionaria de Incop que goce de un puesto en propiedad en Incop, que opte por un nombramiento de la administración superior o por un nombramiento interino en otro puesto del Estado u organismo internacional. El permiso otorgado, será por el mismo plazo que dure el nuevo nombramiento en la condición de interino, pudiéndose prorrogar en tanto se prorrogue el nombramiento en esa condición. También aplica en caso de que la persona funcionaria opte por un nuevo nombramiento interino o por tiempo determinado en la administración superior o entidad del Estado, lo cual deberá tramitar la Unidad de Capital Humano por medio de acción de personal de permiso sin goce de salario, contra la comunicación del nombramiento de la persona funcionaria de Incop.
- b) En el caso de que la persona funcionaria de Incop que goce de un puesto en propiedad del Incop opte por un nombramiento en otro puesto de la institución, la Unidad de Capital Humano conforme a la comunicación formal del nuevo nombramiento tramitará la acción de personal de permiso sin goce de salario en el puesto en que es titular por el mismo tiempo que dure el otro nombramiento.

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 43 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

En caso de que la persona sea nombrada en propiedad en el nuevo puesto, el permiso sin goce de salario quedará sin efecto, quedando la plaza en propiedad que ocupada esta persona en condición de vacante.

Las personas en período de prueba o con nombramiento interino no serán sujetos de permiso sin goce de salario, quedando a salvo los nombramientos interinos que por un proceso judicial deban extenderse hasta la resolución de este.

- c) La Gerencia General a solicitud de la persona funcionaria de Incop podrá otorgar permiso sin goce de salario hasta por seis meses para asuntos personales, período que podrá ser prorrogado por única vez hasta por seis meses más.
- d) La Gerencia General a solicitud de la persona funcionaria de Incop podrá otorgar permiso previa demostración y comprobación de los documentos pertinentes en los siguientes casos:
  - a. Permiso con o sin goce de salario según sea el caso a solicitud de la persona funcionaria de Incop para la realización de estudios académicos a nivel de grado o postgrado o a nivel técnico pero que requiera la dedicación completa del servidor, según lo disponga el Reglamento de Becas, de la Institución. Para el otorgamiento del permiso con goce de salario, la persona funcionaria de Incop deberá presentar documento del centro educativo que demuestre que el horario y cursos a recibir únicamente se imparten en horarios y días hábiles de la jornada laboral. Tratándose de estudios fuera del país, se podrá valorar la

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 44 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

diferencia horaria para ajustar la jornada de trabajo para que labore en modalidad de teletrabajo siempre que permita garantizar el tiempo de descanso.

- b. Permiso sin goce de salario según sea el caso a solicitud de la persona funcionaria de Incop por asuntos de salud tales como convalecencia, enfermedad o tratamiento que requiera recibir la persona funcionaria de Incop, tratándose de servicios que no brinde la CCSS o el INS, para lo cual la persona funcionaria de Incop deberá presentar documento válido que así lo acredite.
- c. Permiso con goce o sin goce de salario según sea el caso a solicitud de la persona funcionaria de Incop por asuntos graves de salud de hijos e hijas, madre, padre, hermanos, hermanas, esposo o conviviente demostrado mediante declaración jurada, tales como convalecencia, enfermedad o tratamiento que requieran del cuidado directo de la persona funcionaria de Incop, para lo cual la persona funcionaria de Incop deberá presentar documento válido que así lo acredite y por el tiempo que se mantenga esta condición.
- d. Permiso sin goce de salario por asuntos graves de familia por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado, que requiera la atención directa de la persona funcionaria de Incop debidamente justificado por escrito.

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 45 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- e. Permiso sin goce de salario a instancia de un gobierno extranjero u organismo internacional o regional, debidamente acreditado en el país, directamente para la persona funcionaria de Incop o cuando se trate del cónyuge o conviviente que sea en el exterior.

No podrán concederse licencias continuas argumentando viaje o motivos diferentes, hasta después de haber transcurrido seis meses del reintegro de la persona funcionaria de Incop al trabajo, quedan a salvo los permisos por nombramientos para ocupar cargos en el Estado dentro o fuera de Incop y otros casos a juicio del Presidente Ejecutivo o del Gerente General del Instituto siempre que no perjudique el interés público ni los fines de la institución.

## **CAPÍTULO XII**

### **De los salarios**

**ARTICULO 74.-** De los salarios de Incop: Los salarios de Incop para las personas funcionarias de Incop que mantengan su derecho a salario compuesto corresponderán a los decretados por el Poder Ejecutivo y que haga extensivos la Autoridad Presupuestaria de conformidad con las directrices de política salarial, empleo, clasificación de puestos vigentes y para las personas funcionarias de Incop bajo el esquema de salario global serán los salarios aprobados y vigentes en la escala de salario global.

**ARTICULO 75.-** Una vez hechas las deducciones y retenciones obligatorias o autorizadas por ley, los salarios se pagarán depositándose en una cuenta

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 46 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

bancaria a nombre de la persona funcionaria de Incop, para ello, la persona funcionaria de Incop deberá brindar los datos de la cuenta a la Unidad de Capital Humano, salvo que el Incop coordine con determinada entidad bancaria la apertura de cuenta para el pago de planilla para todas las personas funcionarias de la institución.

La forma de pago del salario a las personas funcionarias de Incop será mensual y se hará efectiva por quincena laborada.

**ARTICULO 76.-** Los documentos necesarios para que se ordene el pago de salario cuando ocurran situaciones no rutinarias o cambio en el personal, deben ser tramitados bajo la responsabilidad de los jefes respectivos en las fechas indicadas por la Unidad de Capital Humano o en el momento en que ocurre en cada caso con el objetivo de evitar atrasos en el pago. El cumplimiento de estas disposiciones, que produzcan perjuicio a la persona funcionaria de Incop y/o al Incop siempre que no exista razón justificada, será responsabilidad del jefe de la unidad en donde ha ocurrido el movimiento del personal.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 47 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

### **CAPÍTULO XIII**

#### **Del aguinaldo anual**

**ARTICULO 77.-** Las personas funcionarias de Incop tendrán derecho a una remuneración adicional de cada año que consistirá en la doceava parte de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados entre el 1º de diciembre al 30 de noviembre del año siguiente.

**ARTICULO 78.-** Cuando se trate de personas funcionarias de Incop que no han ajustado el primer año de trabajo o de personas que renuncian o son despedidas de su cargo antes de recibir el beneficio a que se refiere el artículo anterior, tendrán derecho a que se les pague, una parte del decimotercer sueldo, proporcional al tiempo servido durante el año de que se trate.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **De las obligaciones de los trabajadores**

**ARTICULO 79.-** Además de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, en otros reglamentos internos del Incop, en el Código de Trabajo y en sus leyes supletorias o conexas, son obligaciones de todas las personas funcionarias de Incop las siguientes:

- a) Prestar los servicios personalmente en forma regular y continua, dentro de las jornadas señaladas en los artículos 50, 51 y 52 de este Reglamento y según los respectivos contratos individuales y; laborar en horas

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 48 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

extraordinarias cuando fuere necesario, dentro de los límites señalados en el Código de Trabajo.

- b) Comenzar las labores de conformidad con el horario fijado en su centro de trabajo o el que estipula su respectivo contrato de trabajo, exactamente a la hora señalada, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas antes de haber cumplido su horario de trabajo sin autorización de su jefatura por causa justificada, a juicio del Jefe respectivo.
- c) Conducirse en sus labores en apego y observancia a las buenas costumbres y modales, guardar a patronos, jefaturas, compañeros y compañeras de labores y público en general, la consideración y respeto, para no perjudicar los intereses del Incop y para que no se altere la disciplina y el orden en la ejecución de las labores.
- d) Conservar en buen estado las maquinarias, mobiliario, equipo, instrumentos y útiles que se le entreguen para la ejecución de las labores y velar porque no sufran mayor deterioro del que normalmente requiere el trabajo; restituir al Jefe respectivo, o a la persona que se haya asignado para ello, en la oportunidad debida, los materiales no usados o deshecho. Serán responsables por el mal uso que hagan de los materiales, útiles o instrumentos, vehículos o maquinarias a su cargo. La persona funcionaria de Incop que por culpa o negligencia debidamente comprobada pierda, deteriore o no pueda dar razón de un objeto entregado a su exclusiva custodia, deberá pagar el activo de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Administración de Bienes de Incop, el cual se le deducirá de su salario de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Código de Trabajo.

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 49 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

e) Comunicar al Jefe inmediato o según las circunstancias a otro representante patronal, las observaciones que su experiencia o conocimiento le sugieren para la mejor realización de su trabajo o para prevenir daños o perjuicios a los intereses del Incop o de terceros, así como cualquier anomalía que note en los lugares de trabajo y en las instalaciones del mismo y denunciar la comisión de cualquier falta o delito que en perjuicio del Incop cometieren una o varias personas funcionarias de Incop u otras personas.

Así mismo, deberá informar a su jefe inmediato de cualquier error u omisión en que haya incurrido y que pueda perjudicar al Incop o a terceros.

- f) Presentarse al trabajo vestido de acuerdo con el puesto que desempeña, guardando las normas de aseo y vestimenta personal requeridas.
- g) Prestar, dentro de la jornada de trabajo, la colaboración que se le pida en las comisiones, consejos, comités, que, por ley o reglamento existan en el Incop o que con motivos específicos designe la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General.
- h) Presentar en el momento que se le solicite, la cédula de identidad, la cédula de residencia o el permiso del Patronato Nacional de la Infancia legalmente vigentes.
- i) Proporcionar los datos personales necesarios que representantes del Incop autorizados le soliciten con motivo del trabajo.
- j) Firmar el aviso de recibo de todo documento que le sea remitido por algún representante del Incop, cuando sea requerido para ello.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 50 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- k) Portar en forma visible el carné de identificación al momento de presentarse en los diferentes centros de trabajo o en las giras realizadas. Este carné lo proporcionará la Unidad de Capital Humano a las personas funcionarias de Incop sin costo alguno, no obstante, en caso de pérdida la persona funcionaria deberá pagar el valor del mismo. En caso de cese de labores de la persona funcionaria de Incop éste deberá devolver el mismo, a la Unidad de Capital Humano.
- l) Las personas funcionarias de Incop están obligadas a asistir a todos los cursos de capacitación que imparta la Institución o se le solicite participar.

**ARTICULO 80.-** Es obligación de las personas funcionarias de Incop guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos del Incop, cuya divulgación pueda causar algún perjuicio económico o moral al Incop o a terceros. A la persona funcionaria de Incop que incumpla esta obligación se le iniciará el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, pudiéndosele imponer las sanciones reguladas en leyes y reglamentos vinculantes y aplicables u otra normativa interna, según la gravedad de la falta.

**ARTICULO 81.-** Es obligación de las personas funcionarias de Incop guardar lealtad al Incop, absteniéndose de actuaciones que puedan causar algún perjuicio moral o material a la Institución.

**ARTICULO 82.-** Es obligación de las personas funcionarias de Incop prestar sin remuneración adicional o especial, los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente cuando las personas o intereses del Incop estén en peligro.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 51 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 83.-** Es obligación de las personas funcionarias de Incop según el puesto que desempeñe y las funciones específicas que se le hayan asignado, ejecutar las labores con eficiencia, constancia y diligencia, así como ejecutar cualquier clase de trabajo, dentro del mismo género de su especialización o actividad compatible con sus aptitudes, conocimientos, estado o condición, siempre que no impliquen modificación de su contrato ni perjuicio a los derechos adquiridos. El Incop señalará cuando lo considere conveniente, la clase de labores que la persona funcionaria de Incop está obligado a realizar y asignará los materiales a usar y los útiles, instrumentos y maquinaria para cada trabajo.

La persona funcionaria de Incop que se niegue, sin motivo justificado, a acatar las instrucciones recibidas o a ejecutar con eficiencia, constancia y diligencia sus labores podrá ser sancionado previa observación al debido proceso.

**ARTICULO 84.-** Es obligación de las personas funcionarias de Incop velar por la conservación de las instalaciones físicas del Incop y responder económicamente de los daños que se causaren a las mismas, ya sea intencionalmente, por negligencia o descuido manifiesto.

El incumplimiento a esta disposición se considerará como falta grave que se sancionará con ocho días de suspensión o la destitución.

**ARTICULO 85.-** Es obligación de las personas funcionarias de Incop que ocupen puestos de miembro de la Junta Directiva, Presidente Ejecutivo, Gerente General, Auditor Interno, Sub Gerente, Secretario Fiscalizador, Direcciones,

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 52 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

Jefaturas, Administradores de Muelles, y de las personas funcionarias de Incop que tienen a su cargo el manejo o control de dinero, títulos, valores o documentos semejantes, rendir póliza de fidelidad a favor del Incop, de conformidad con lo regulado en el Reglamento y el procedimiento de Cauciones del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.

**ARTICULO 86.-** Además de las obligaciones contempladas en el presente Reglamento, las personas funcionarias de Incop que ocupan puestos de dirección, jefaturas y administradores de muelles, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Supervisar y asesorar diligentemente al personal que está a su cargo en el desempeño de sus labores.
- b) Informar al superior inmediato jerárquico sobre la marcha de su respectiva dependencia y en forma inmediata, cuando ocurra un hecho extraordinario o que requiera pronta atención.
- c) Velar por la disciplina y asistencia de las personas funcionarias de Incop bajo su responsabilidad, informando a su superior inmediato y a la Unidad de Capital Humano, cuando así corresponda las irregularidades que se presenten.
- d) Velar porque sus subalternos cumplan con el correcto empleo del equipo y mobiliario que está a su cargo y reportar de inmediato a su superior cualquier irregularidad o asunto que considere necesario.
- e) Velar porque todas las personas funcionarias de Incop cumplan en debida forma la labor que se les tiene asignada.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 53 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- f) Definir las pautas necesarias para el adecuado funcionamiento de su Dirección, Unidad o Área.
- g) Cumplir con los cometidos propios de las funciones a su cargo, asignadas por ley o por sus superiores.
- h) Planear las labores y anteproyectos de presupuesto correspondientes para someterlos a la aprobación de su superior inmediato jerárquico.
- i) Evaluar en forma objetiva a sus subalternos realizando en tiempo y forma la evaluación del desempeño y su envío a la Unidad de Capital Humano.
- j) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

## CAPÍTULO XV

### De las prohibiciones de las personas funcionarias de Incop

**ARTICULO 87.-** Además de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, en otros Reglamentos internos del Incop, en el Código de Trabajo, leyes conexas, queda absolutamente prohibido a las personas funcionarias de Incop:

- a) Resolver por medio de violencia, de hecho, o de palabra, las dificultades que surjan en el trabajo.
- b) Ejercer actividades político-electorales y religiosas durante sus horas de trabajo.
- c) Durante sus horas de trabajo hacer bromas, entretenerse en juegos de manos, hacer tertulias o dedicarse a asuntos ajenos a las funciones que se le hayan encomendado.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 54 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- d) Cometer actos inmorales, injurias o calumniar a los representantes patronales o a sus compañeros de trabajo, acudir a las vías de hecho contra los mismos o propagar rumores que afecten la decencia, el buen nombre o la moralidad de los representantes del Incop y sus compañeros de trabajo.
- e) Hacer uso indebido o no autorizado de los instrumentos, herramientas, útiles o materiales propiedad de Incop para fines ajenos a su verdadero cometido o a la realización del trabajo; llevar fuera del lugar de trabajo sin autorización superior, instrumentos, herramientas, utensilios, materiales, útiles y demás pertenencias del Incop; salvo para realizar teletrabajo o atender giras y asuntos propios del cargo.
- f) Realizar actividades particulares de cualquier naturaleza dentro de la jornada de trabajo.
- g) Recibir visitas, llevar a los hijos e hijas o familiares en su horario de trabajo y efectuar llamadas telefónicas de carácter personal durante las horas de trabajo, salvo en los casos de imprescindible necesidad, previa autorización del respectivo jefe.
- h) Comprar o vender loterías, chances, objetos, rifas y hacer colectas dentro de los lugares de trabajo, salvo cuando sea en actividades patrocinadas o autorizadas por el Incop.
- i) Permanecer dentro de los locales o propiedades del Incop sin ningún motivo relacionado con el trabajo o sin autorización expresa de su Jefe inmediato o representante del Incop, según sea el caso, en días o en horas en que no estén laborando.
- j) Suspender las labores antes del vencimiento de su respectiva jornada de trabajo.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 55 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

La infracción de cualesquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, según la gravedad de la falta, será sancionada según corresponda previa observancia al debido proceso.

**ARTICULO 88.-** Es prohibido recibir gratificaciones de cualquier naturaleza por servicios prestados como persona funcionaria de Incop o valerse de su puesto para concretar negocios, trabajos o servicios profesionales a terceras personas.

La persona funcionaria de Incop que infringiere esta prohibición, según la gravedad de la falta, será sancionado previa observancia al debido proceso.

**ARTICULO 89.-** Es prohibido dedicarse dentro de las instalaciones del Incop a actividades de préstamo comercial o recibir dinero en préstamo o a título gratuito de un subordinado o viceversa.

La persona funcionaria de Incop que infrinja esta prohibición, según la gravedad de la falta, será sancionado previa observancia al debido proceso

**ARTICULO 90.-** Es prohibido arrogarse sin autorización la representación del Incop para dirigir felicitaciones o censuras a dependencias o a instituciones públicas o privadas.

La persona funcionaria de Incop que infrinja esta prohibición, según la gravedad de la falta, será sancionada previa observancia al debido proceso.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 56 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 91.-** El Incop concederá permiso con goce de salario a las personas funcionarias para asistir a citas médicas propias, de sus hijos menores o hijos mayores de edad, madre o padre o se trate de adulto mayor con recomendación médica que deban asistir acompañados. Es prohibido a las personas funcionarias de Incop abusar del permiso que se le concede para acudir a consultas al médico o para cumplir determinadas obligaciones legales o reglamentarias.

A la persona funcionaria de Incop a quien se le compruebe que ha hecho mal uso del permiso anteriormente citado o empleando el tiempo en otros menesteres en perjuicio de la disciplina y buena marcha del trabajo, según la gravedad de la falta será sancionado una vez cumplido el debido proceso.

**ARTICULO 92.-** Es absolutamente prohibido presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga, o ingerir bebidas alcohólicas o aplicarse sustancias que perturben los sentidos durante horas de trabajo.

Cuando se viole la prohibición del párrafo primero y por razón de las funciones que se desempeñen o del lugar donde se presten los servicios, la persona funcionaria de Incop le recomendará a la persona funcionaria trasladarse al centro médico correspondiente a efectos de que reciba atención médica, lo anterior sin perjuicio del proceso que por enfermedad comprobada de alcoholismo o drogadicción deba iniciar el Incop.

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 57 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 93.-** Es prohibido a las personas funcionarias de Incop hacer uso del cargo que desempeñe para obtener ventajas de carácter personal, provenientes de compañeros de trabajo o de terceros, cualquiera que sea su naturaleza. La persona funcionaria de Incop que infrinja esta prohibición será sancionado, según la gravedad de la falta, previa observancia al debido proceso.

**ARTICULO 94.-** Se procederá al despido del servidor, por los causales que determine el Código de Trabajo, otras leyes y reglamentos vinculantes y aplicables u otra normativa interna, cuando incurra en actos que impliquen infracciones graves de este Reglamento o de los reglamentos internos de Incop o cuando con daño del servicio que presta lleve a cabo actos contrarios al orden público, incite al abandono colectivo de trabajo, para todos los efectos se dará el debido proceso.

## CAPÍTULO XVI

### Derechos de las personas funcionarias de Incop

**ARTICULO 95.-** No obstante, de lo dispuesto en el artículo 8 de este Reglamento, en toda reclamación contra disposiciones o resolución de la jefatura cuando el servidor alegue perjuicio causado por lo dispuesto o resuelto se observarán las siguientes reglas:

- a) Si la queja o reclamación fue contra la jefatura inmediata, deberá agotarse la vía directa, del superior inmediato de esa jefatura, quien

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio: CR-INCOP-DAF-0063-2026 Fecha: 12-2-2026	Aprobado por Junta Directiva	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio: CR-INCOP-PI-2026-054 Fecha: 4-3-2026	Acuerdo No.	Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	Oficio: CR-INCOP-AL-2026-039 Fecha: 4-3-2026	Fecha:	6-3-2026



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 58 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

deberá valorar y resolver; quien si analizado el reclamo determina que se está ante posibles conductas impropias o quebrantos a las disposiciones legales que ameriten iniciar un proceso disciplinario; elevará el asunto a la Gerencia General quien deberá nombrar al órgano director del procedimiento u órgano investigador

- b) Si la reclamación fuese con motivo de una resolución o disposición resuelta por la jefatura inmediata, deberá agotarse la vía directa, del superior jerárquico de esa jefatura, quien deberá valorar y resolver conforme a derecho.
- c) Si la reclamación fuese con motivo de una resolución o disposición de la Gerencia General, deberá presentarse directamente ante la Junta Directiva.
- d) Si la reclamación fuese con motivo de una resolución o disposición de la Presidencia Ejecutiva, deberá presentarse directamente ante la Junta Directiva.

En todos los casos, los obligados a resolver, tendrán un plazo máximo de un mes para resolver lo procedente.

**ARTICULO 96.-** Siempre que se cuente con contenido presupuestario, el Incop podrá brindar servicios médicos de empresa a todas las personas funcionarias de Incop.

## **CAPÍTULO XVII**

### **De los subsidios**

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 59 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 97.-** Las personas funcionarias de Incop de gozarán, en caso de enfermedad o accidente en el que medie documento formal de incapacidad del Instituto Nacional de Seguros o de la Caja Costarricense de Seguros Social, de un subsidio correspondiente a la diferencia de lo girado por el Instituto Nacional de Seguros o la Caja Costarricense de Seguro Social, que complete la totalidad del salario que le corresponde.

En incapacidades por enfermedad menores de tres días, el Incop pagará por concepto de subsidios el salario que le hubiere correspondido a la persona funcionaria de Incop por el trabajo que efectivamente hubiere realizado; luego de los tres días de incapacidad, procederá el pago del subsidio.

**ARTICULO 98.-** El subsidio a que se refiere el artículo anterior, se otorgará luego de los tres días de incapacidad, el cual será de un ciento por ciento del salario ordinario durante el período de incapacidad hasta por un máximo de doce meses continuos, salvo criterio en contrario emitido por parte del ente asegurador sea este la Caja Costarricense del Seguro Social, o el Instituto Nacional de Seguros, que disponga extender la incapacidad por más tiempo para lograr la total recuperación; en tales casos, Incop continuará otorgando el subsidio por la diferencia que paga la Caja Costarricense del Seguro Social, o el Instituto Nacional de Seguros.

Por ninguna razón y en ningún caso de incapacidad otorgada, el monto del subsidio que pagaren los órganos aseguradores sumados a lo que le

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 60 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

corresponde cancelar al Incop como patrono, podrá exceder el 100% del salario total de la persona servidora.

**ARTICULO 99.-** Para los fines del cálculo de pago de subsidios mencionados en el artículo 97, será tomado en cuenta el sistema aplicado por el Instituto Nacional de Seguros o la Caja Costarricense de Seguro Social, según corresponda.

**ARTICULO 100.-** La enfermedad o accidente que incapaciten a la persona funcionaria de Incop, será demostrada mediante el documento oficial o reporte que emita el Instituto Nacional de Seguros o la Caja Costarricense de Seguro Social.

**ARTICULO 101.-** Será suspendido el subsidio a la persona funcionaria de Incop que, disfrutando del mismo, se ocupen en alguna labor remunerada, sin perjuicio de que tal circunstancia sea considerada falta grave y la persona funcionaria será sancionada previa observancia del debido proceso

**ARTICULO 102.-** Los subsidios dichos se pagarán a la persona funcionaria de Incop por quincena, en los días de pago ordinario que efectúa el Instituto a su personal, siempre y cuando se hubiese llenado el requisito de demostración de la incapacidad por motivo de enfermedad o accidente.

**ARTICULO 103.-** En el caso de que Incop esté imposibilitado a realizar el pago por medio electrónico; podrá realizar el pago por otro medio. En casos muy calificados en que la persona funcionaria de Incop esté físicamente

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 61 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

imposibilitada u otra circunstancia de imposibilidad, el pago de subsidio se hará a otra persona siempre que haya sido debidamente autorizados por la persona funcionaria de Incop o autoridad competente.

**ARTICULO 104.-** No procederá o se suspenderá el pago de subsidio cuando para obtener la incapacidad la persona funcionaria de Incop incurra en fraude, aduldere documentos o haya inducido a engaño para obtenerlo y será sancionado o destituido de acuerdo con a la gravedad de la falta.

## CAPÍTULO XVIII

### Del registro de asistencia

**ARTICULO 105.-** Están obligados a registrar su marca de entrada y salida de labores Estarán exceptos de la obligación de registrar marca los puestos que se detallan:

Presidente Ejecutivo

Gerente General

Auditor Interno

Sub-Gerente

Secretario Fiscalizador

Director (a) Administrativo Financiera

Director (a) Portuario

Jefatura Unidad de Planificación Institucional

Jefatura Unidad de Asesoría Legal

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 62 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

Jefatura Unidad Técnica de Supervisión y Control.

Jefatura Unidad de Proveeduría

Jefatura Unidad de Presupuesto

Jefatura Unidad de Tesorería

Jefatura Unidad de Servicios Generales

Jefatura Unidad de Contabilidad

Jefatura Unidad de Capital Humano

Jefe Unidad de Tecnologías de Información

Asesores Profesionales.

El registro de asistencia de los servidores se llevará a cabo por medio del reloj marcador, tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo. En el caso de no funcionar el reloj marcador, el control se llevará a cabo mediante un libro en el cual deberá firmar cada funcionario. Será responsabilidad de la Jefatura inmediata la vigilancia y el control de lo anterior y de remitirlo a la Unidad de Capital Humano.

En caso de las personas funcionarias que realicen teletrabajo, deberán hacer constar su marca de inicio y fin de jornada, así como los tiempos de descanso, a través de mensaje por medio de la plataforma de comunicación que dispone la institución en la plataforma, correo electrónico, o sistemas que se implementen para tales efectos.

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 63 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 64 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

## CAPÍTULO XIX De las llegadas tardías

**ARTICULO 106.-** Se considerará como llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores diarias. En casos debidamente justificados, la jefatura inmediata de conformidad con la justificación que brinde la persona funcionaria de Incop podrá justificar las llegadas tardías, la cual deberá remitir a la Unidad de Capital Humano, para el registro y ajuste respectivo en la planilla.

**ARTICULO 107.-** Incurrirá en llegada tardía la persona funcionaria de Incop que no se presentará, debidamente preparado y listo para su trabajo, en el lugar asignado y en el respectivo horario.

**ARTICULO 108.-** La llegada tardía que exceda de veinte minutos contados a partir de la hora de ingreso estipulada y que carezca de justificación, indicará que el funcionario no se ha presentado a sus labores y se computará como media ausencia injustificada para efectos salariales y de sanción.

**ARTICULO 109.-** Se considerará ausencia la inasistencia o la omisión de marca a un día completo de labores. La inasistencia o la omisión de marca de entrada o salida se computará como la mitad de una ausencia, tanto para fines salariales como de sanción. Así mismo, dos ausencias de media jornada u omisiones de marca, se considerarán como una ausencia completa, tanto para efectos de sanción como salariales.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio: CR-INCOP-DAF-0063-2026 Fecha: 12-2-2026	Aprobado por Junta Directiva	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio: CR-INCOP-PI-2026-054 Fecha: 4-3-2026	Acuerdo No.	Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	Oficio: CR-INCOP-AL-2026-039 Fecha: 4-3-2026	Fecha:	6-3-2026



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 65 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 110.-** Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la forma siguiente:

- a) Por dos llegadas tardías: Amonestación verbal.
- b) Por tres llegadas tardías: Amonestación escrita.
- c) Por cuatro llegadas tardías: Suspensión hasta por dos días.
- d) Por cinco llegadas tardías: Suspensión hasta por seis días.
- e) Por más de seis llegadas tardías: Despido sin responsabilidad patronal.

Mismas que se definirán en apego al debido proceso, según lo establecido en este Reglamento.

La justificación de omisión de marca se registrará por lo dispuesto en el Procedimiento para Registro de Asistencia y Control de Marca.

**ARTICULO 111.-** Cuando la persona funcionaria de Incop asista al Seguro Social o al INS en horas laborales, sea para su atención o la de un hijo, hija, conyugue o conviviente, madre o padre que por su condición, procedimiento o por su edad deban ir acompañados debe presentar a su superior inmediato el comprobante extendido por el centro médico en que se dio la atención a efecto de demostrar su asistencia. El comprobante debe indicar claramente el nombre de la persona funcionaria de Incop, la fecha, la hora de entrada y salida, así como el sello del respectivo centro médico; caso contrario se tendrán por no presentado y se rebajará el tiempo laborado.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 66 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

Los comprobantes emitidos por médicos particulares también justificarán la ausencia, siempre y cuando se indique claramente la misma información solicitada para los que hayan asistido al Seguro Social o el INS.

En ambos casos, el comprobante deberá ser presentado a su jefatura inmediata, debiendo la jefatura remitir a la Unidad de Capital Humano a efectos de justificar la omisión o tardía a su respectiva jornada laboral.

**ARTICULO 112.-** La Boleta de Justificación por ausencia, omisión de marca, llegada tardía o cualquier otra situación, deberán hacerse llegar a la Unidad de Capital Humano debidamente firmada por la persona funcionaria de Incop y el superior inmediato, a más tardar el segundo día hábil siguiente de la fecha en que se dio la ausencia, omisión de marca, llegada tardía o cualquier otra situación, sino se tendrán por no justificadas. En el caso de las personas funcionarias de Incop que realicen giras, deben justificar la o las omisiones de marca al segundo día hábil de su regreso.

**ARTICULO 113.-** En caso de presentarse alguna anomalía en la asistencia o incumplimiento de la jornada de trabajo por parte de alguna persona funcionaria de Incop la jefatura inmediata deberá comunicarlo en un plazo máximo de tres días en conjunto con la relación de hechos y la prueba ante la Gerencia General a fin de que se tomen las medidas disciplinarias pertinentes y ante la Unidad Capital Humano para las medidas de tipo salarial.

**ARTICULO 114.-** Solamente las jefaturas podrán justificar la ausencia de una persona funcionaria a su cargo, bajo su entera responsabilidad, falta de marca, bajo su entera responsabilidad y en los siguientes casos: visitas a instituciones

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio: CR-INCOP-DAF-0063-2026 Fecha: 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio: CR-INCOP-PI-2026-054 Fecha: 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	Oficio: CR-INCOP-AL-2026-039 Fecha: 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 67 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

relacionadas con el Incop, giras al interior o al exterior del país en el desempeño de labores propias de la Institución, seminarios u otras actividades de capacitación, inspecciones, diligencias judiciales y por causa de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados.

## **CAPÍTULO XX**

### **De las ausencias**

**ARTICULO 115.-** Se considerará ausencia la falta a un día completo de trabajo; la falta a una de las dos fracciones de la jornada se computará como la mitad de una ausencia.

**ARTICULO 116.-** Las ausencias se justificarán en la misma forma establecida para las llegadas tardías en el artículo 111 de este Reglamento.

**ARTICULO 117.-** Las ausencias por enfermedad o accidente se justificarán con el documento oficial o dictamen médico extendido por la C.C.S.S., el I.N.S. o el médico tratante, el cual debe ser presentado al Jefe Inmediato de la persona funcionaria de Incop, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha en que el médico lo otorgue, y éste deberá remitirlo a la Unidad de Capital Humano.

**ARTICULO 118.-** Las ausencias injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

a) Por media ausencia amonestación escrita;

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 68 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- b) Por una ausencia completa o dos medias ausencias: suspensión hasta por dos días.
- c) Por tres ausencias alternas, suspensión hasta por seis días;
- d) Por una y media ausencia consecutiva o dos ausencias alternas suspensión hasta por ocho días; y
- e) Por dos ausencias consecutivas o más de dos ausencias alternas, despido sin responsabilidad patronal.

Dichas sanciones se definirán en apego al debido proceso, según lo establecido en este Reglamento.

Será reincidencia, la acumulación de cualquiera de las tres faltas dentro del plazo de tres meses, por lo que en tal caso procede el despido sin responsabilidad patronal.

## CAPÍTULO XXI

### Del abandono del trabajo

**ARTICULO 119.-** Las personas funcionarias de Incop no podrán abandonar sin causa justificada o sin permiso de la jefatura inmediata, la labor que le ha sido encomendada.

Para efectos de calificar el abandono de trabajo, no es necesario que la persona funcionaria de Incop salga del lugar donde presta sus servicios, si no

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 69 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

que bastará que de forma evidente abandone la labor que se le ha encomendado.

## CAPÍTULO XXII

### Del régimen disciplinario

**ARTICULO 120.-** El servidor está sujeto al régimen de responsabilidad previsto en el Código de Trabajo, la Ley General de Administración Pública, Ley Marco de Empleo Público; Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, la Ley de Control Interno y demás nomas supletorias que resulten vinculantes

**ARTICULO 121.-** A fin de garantizar la probidad, la corrección, la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos encomendados a Incop, el régimen de sanciones de Incop se regirá por lo regulado en el Código de Trabajo, la Ley General de Administración Pública, Ley Marco de Empleo Público; la Ley de Control Interno; Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito; y demás nomas supletorias que resulten vinculantes.

Mismas que se definirán en apego al debido proceso, según lo establecido en este Reglamento.

**ARTICULO 122.-** Es reincidente el servidor que incurra de nuevo en una falta dentro de los tres meses siguientes a la comisión de otra por la que fue sancionado de conformidad con lo dispuesto en este reglamento, en el Código de Trabajo o demás normas supletorias que resulten vinculantes.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 70 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 123.-** Amonestación escrita: Se aplicará una amonestación por escrito, al funcionario una vez resuelto el procedimiento disciplinario administrativo que así lo establezca. En los siguientes casos:

- a) A la persona funcionaria de Incop que cometa una falta leve a los deberes inherentes a su relación de servicios.
- b) A la persona funcionaria de Incop que quebrante cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contempladas en este Reglamento, cuando la falta no diere mérito para una sanción más severa.
- c) A la persona funcionaria de Incop que incurra por primera vez en cualquiera de las faltas, respecto de las cuales la legislación laboral exija el apercibimiento antes del despido.
- d) En los casos en que así lo disponga expresamente el presente Reglamento.

La amonestación por escrito deberá cumplir con el debido proceso y una vez resuelto deberá enviarse la instrucción formal para a la Unidad de Capital Humano para la confección de la acción de personal que deberá hacerse, constar en el expediente personal.

**ARTICULO 124.-** Suspensión sin goce de salario: Se aplicará suspensión sin goce de salario a la persona funcionaria de Incop una vez resuelto el procedimiento disciplinario administrativo que así lo establezca. En los siguientes casos:

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 71 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- a) A la persona funcionaria de Incop que, amonestado por escrito, incurra de nuevo en el mismo tipo de falta. Sin perjuicio de lo que se establezca en el proceso.
- b) A la persona funcionaria de Incop que cometa una falta grave a los deberes inherentes a su relación de servicio, siempre que no se trate de una conducta tipificada como causal de despido.

**ARTICULO 125.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 122, 123 y 124 de este Reglamento, las sanciones se aplicarán atendiendo a la gravedad de la falta, su reincidencia, su duración y el daño causado.

**ARTICULO 126.-** El procedimiento que se utilizará para los procesos disciplinarios, será el procedimiento establecido en la Ley Marco de Empleo Público, Ley General de Administración Pública, y en ausencia de disposición o norma, lo establecido en el Código de Trabajo y demás normas que resulten vinculantes las cuales se utilizarán para determinar la procedencia de sanción alguna que deba aplicarse a las personas funcionarias del Incop.

**ARTICULO 127.-** La Gerencia General deberá ordenar la conformación de un órgano director encargado de la tramitación del procedimiento de despido establecido en la Ley Marco Empleo Público o un órgano investigador cuando el caso lo amerite, cuando se presente violación u omisión alguna de las responsabilidades u obligaciones inherentes al trabajador o transgresión a conductas tipificadas en el presente Reglamento, en el Código de Trabajo, u norma legal que tipifique la acción, omisión o conducta como causal de

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio: CR-INCOP-DAF-0063-2026 Fecha: 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio: CR-INCOP-PI-2026-054 Fecha: 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	Oficio: CR-INCOP-AL-2026-039 Fecha: 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 72 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

sanción o de despido en alguna norma legal aplicable al régimen de empleo público.

**ARTICULO 128.-** Todas las faltas cometidas por las personas funcionarias de Incop no señaladas en este Reglamento serán sancionadas conforme lo establezca las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 129.-** Todas las sanciones disciplinarias correspondientes a llegadas tardías, ausencias y abandono de trabajo, se tramitarán mediante procedimiento administrativo disciplinario, en apego al debido proceso.

**ARTICULO 130.-** La persona funcionaria de Incop que se considere inconforme con la resolución de suspensión o despido, podrá interponer los recursos establecidos en la Ley Marco Empleo Público y leyes supletorias.

### **CAPÍTULO XXIII**

#### **De la Salud Ocupacional**

**ARTICULO 131.-** De conformidad con el Código de Trabajo y leyes supletorias y conexas, las recomendaciones que en esta materia de salud ocupacional formulen tanto el Consejo de Salud Ocupacional como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y del Instituto Nacional de Seguros, Incop adoptará las medidas necesarias para garantizar:

a) La prevención de los riesgos de trabajo.

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 73 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- b) La protección de la salud y la preservación de la integridad física, moral y social de las personas funcionarias de Incop
- c) El mantenimiento en estado adecuado de:
  - a. Las instalaciones de Incop o administradas por éste.
  - b. Las condiciones ambientales sanitarias y de salud.
  - c. Las operaciones y procesos de trabajo.
  - d. El suministro, uso y mantenimiento de equipo de protección general.

**ARTICULO 132.-** Conforme lo disponen el Código de Trabajo y el Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, Incop establecerá una Comisión de Salud Ocupacional, integrada con igual número de personas empleadoras y personas trabajadoras, cuya finalidad específica será investigar las causas de los riesgos de trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y velar porque dentro del ámbito de su competencia se cumplan las disposiciones en materia de salud ocupacional.

**ARTICULO 133.-** La Comisión de Salud Ocupacional estará integrada por cuatro miembros propietarios, una persona funcionaria de la Unidad de Capital Humano, una persona funcionaria de la Asesoría Jurídica de Incop como representación patronal y dos personas funcionarias de Incop en representación de los trabajadores, que serán elegidas democráticamente mediante emisión de voto emitido por las personas funcionarias de Incop. Dicha Comisión tendrá su propio Reglamento de funcionamiento. En caso de empate en la toma de decisiones, el representante de la Unidad de Capital Humano contará con voto de calidad.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio: CR-INCOP-DAF-0063-2026 Fecha: 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio: CR-INCOP-PI-2026-054 Fecha: 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	Oficio: CR-INCOP-AL-2026-039 Fecha: 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 74 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 134.-** Esta Comisión creará las Subcomisiones de Salud Ocupacional, que a juicio del Consejo de Salud Ocupacional sean necesarias en los diferentes centros de trabajo del Incop y coadyuvarán en el cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento y en el Reglamento sobre Salud Ocupacional.

**ARTICULO 135.-** Las Subcomisiones de Salud Ocupacional estarán integradas por un representante patronal designado por la Gerencia General, y uno o dos representantes de las personas funcionarias de Incop.

**ARTICULO 136.-** Las Subcomisiones de Salud Ocupacional coordinarán sus labores con la Comisión de Salud Ocupacional del Incop, debiendo rendir a ésta un informe trimestral de lo actuado durante el período.

**ARTICULO 137.-** El cometido de las subcomisiones de salud ocupacional será desempeñado dentro de la jornada de trabajo, sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos laborales de los servidores que las conforman y de las labores a él asignadas.

**ARTICULO 138.-** Todas las personas funcionarias de Incop están obligadas a prestar a las comisiones de salud ocupacional la colaboración necesaria para que estas cumplan su cometido.

**ARTICULO 139.-** La Unidad de Capital Humano será la responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en esta materia.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 75 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 140.-** Todas las personas funcionarias del Incop estarán cubiertos por una Póliza de Riesgos del Trabajo, con fundamento en la Ley sobre Riesgos del Trabajo, N° 6727.

**ARTICULO 141.-** De conformidad con lo dispuesto en Código de Trabajo, Incop deberá notificar al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo y accidente de trabajo que sufra una persona funcionaria de Incop dentro un plazo máximo de ocho días hábiles siguientes a su acaecimiento. Dicha notificación deberá ajustarse a las formalidades que establece la normativa vigente aplicable.

## CAPÍTULO XXIV

### Del procedimiento disciplinario

**ARTICULO 142.-** Para la determinación de las faltas que puedan dar lugar a la imposición de cualquier sanción, se debe respetar el debido proceso y, en consecuencia, la sanción que corresponda no podrá imponerse sin formación previa de expediente, con audiencia a la persona funcionaria de Incop, lo anterior en apego a la Ley Marco Empleo Público y su Reglamento.

**ARTICULO 143.-** El fin primordial del procedimiento disciplinario, es la verificación real de los hechos, por todos los medios de prueba admisibles, garantía procesal, que deberá garantizar la administración superior y las personas funcionarias de Incop que sean nombradas órganos directores para

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 76 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

la investigación preliminar u órgano director en un determinado procedimiento.

**ARTICULO 144.-** El procedimiento disciplinario se verificará con celeridad y eficiencia, con respeto del ordenamiento jurídico y de los derechos de las personas funcionarias de Incop y conforme a una sana y correcta administración. La persona funcionaria de Incop que por dolo o culpa grave ocasione cualquier retardo injustificado incurrirá en responsabilidad disciplinaria.

**ARTICULO 145.-** Es obligación de toda persona servidora de Incop, y particularmente de las personas servidoras que tienen personal bajo su supervisión, sean estas direcciones, jefaturas, jerarcas, administradores de muelles, informar al superior inmediato o a la Unidad de Capital Humano según corresponda, de las faltas cometidas por cualquier persona funcionaria de Incop dentro del plazo legal regulado en la normativa vigente a la fecha en que se hubiere tenido conocimiento de los hechos. El incumplimiento de esta obligación acarreará responsabilidad disciplinaria.

## CAPÍTULO XXV

### De las manifestaciones de hostigamiento sexual

**ARTICULO 146.-** De conformidad con la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, se prohíbe y sanciona el acoso u hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón del sexo, contra la dignidad de las personas funcionarias de Incop en las relaciones laborales.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 77 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 147.-** Se entiende por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo.
- b) Desempeño y cumplimiento laboral.
- c) Estado General de bienestar personal.

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

**ARTICULO 148.-** Serán manifestaciones del acoso u hostigamiento sexual, sin limitarse sólo a éstas, los siguientes comportamientos:

- a) Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
  - a. Promesas, implícitas o explícitas, de un trato preferencial respecto de la situación actual o futura de empleo de quien las reciba.
  - b. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba.
  - c. Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 78 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- b) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- c) Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseados u ofensivos para quien las reciba.
- d) El ejercicio de la autoridad y poder de la posición de una persona para afectar, controlar o influir en la carrera, salario o trabajo de otra, a cambio de favores sexuales para sí o un tercero, sustentándose en una situación de superioridad laboral.

**ARTICULO 149.-** La Gerencia General deberá designar un Comité para la Prevención del Hostigamiento Sexual.

El Comité designado coordinará con la Gerencia General, realizar el procedimiento administrativo disciplinario.

**ARTICULO 150.-** El Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Comunicar en forma escrita a las personas funcionarias del Incop la existencia de una política interna que prevenga, desaliente y evite las conductas de hostigamiento o acoso sexual.
- b) Establecer una estrategia de divulgación y promoción a todas las personas funcionarias de Incop de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, brindar asesoría y orientación a las personas funcionarias de Incop sobre la prevención y manejo de la situación del hostigamiento sexual en la institución.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 79 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- c) Vigilar para que el procedimiento interno cumpla a cabalidad con el debido proceso que debe seguirse con las denuncias de acoso u hostigamiento sexual, de manera que el mismo sea real y efectivo.

**ARTICULO 151.-** El procedimiento deberá ser llevado a cabo resguardando la intimidad de las partes y la confidencialidad de los hechos, so pena de incurrir en falta grave los funcionarios que intervinieron.

**ARTICULO 152.-** La persona funcionaria que se considere afectada por acoso u hostigamiento sexual deberá plantear la denuncia respectiva en forma escrita ante la Jefatura de Unidad de Capital Humano, quien levantará el acta respectiva consignando las manifestaciones de la persona denunciante y en un plazo máximo de 24 horas posteriores a la recepción de la denuncia, deberá informar de ésta al Gerente General, indicándole las posibles recomendaciones de acción inmediata a tomar.

**ARTICULO 153.-** La Jefatura de la Unidad Capital Humano, dentro de las acciones inmediatas, podrá recomendar de oficio o a solicitud del interesado, la reubicación temporal en el Instituto de la persona funcionaria de Incop denunciante o del denunciado. El Gerente General definirá en última instancia.

**ARTICULO 154.-** Al acogerse la denuncia, la Gerencia General nombrará órgano director que deberá estar conformado de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 80 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 155.-** En los procedimientos que contempla este Reglamento con relación al acoso sexual, las partes podrán hacerse representar por patrocinio letrado. También podrán hacerse acompañar del apoyo emocional o psicológico de su confianza en las diversas fases del procedimiento.

**ARTICULO 156.-** Las sanciones por hostigamiento o acoso sexual se aplicarán según la gravedad del hecho y de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, pudiendo darse la amonestación escrita, la suspensión sin goce de salario y el despido sin responsabilidad patronal, una vez llevado a cabo el proceso disciplinario con observancia al debido proceso; sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente cuando las conductas constituyan hechos punibles según lo establecido en el Código Penal.

**ARTICULO 157.-** La o las personas que integran el órgano director para atender una determinada denuncia sobre acoso laboral: tienen la responsabilidad de garantizar en todo momento, los derechos fundamentales, el debido proceso a las partes, la determinación objetiva de la verdad real de los hechos y guardar la confidencialidad del asunto.

**ARTICULO 158.-** La persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento o acoso sexual o haya comparecido como testigo de las partes, no podrá sufrir, por ello, perjuicio alguno en su empleo ni en sus estudios, siempre y cuando la denuncia o testimonio tengan fundamento.

**ARTICULO 159.-** El Incop está en la obligación de informar sobre las denuncias de Hostigamiento Sexual que se reciban en las diferentes dependencias que lo

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 81 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

conforman, así como el resultado del procedimiento que se realice, a la Defensoría de los Habitantes, según define la Ley N° 7476.

**ARTICULO 160.-** Para los aspectos procedimentales del tratamiento de cualquier caso de Hostigamiento o acoso sexual se deberá recurrir a las disposiciones existentes en el Ordenamiento Jurídico.

## **CAPITULO XXVI**

### **Teletrabajo**

**ARTICULO 161.-** Se establece la Modalidad de Teletrabajo para las personas funcionarias de Incop, según lo establece la Ley N° 9738 y su reglamento, el Decreto Ejecutivo N°42083-MP-MIDEPLAN-MICITT y demás normativa que resulte vinculante y que tienen como objeto, promover, regular e implementar el teletrabajo como un instrumento para la generación de empleo y modernización de las organizaciones públicas y privadas, a través de la utilización de tecnologías de la información y comunicación; por lo que, para la aplicación del mecanismo del teletrabajo en Incop aplican las condiciones establecidas por las citadas normas.

La jefatura de cada unidad deberá organizar al personal a lo interno, velando porque en las oficinas durante la jornada laboral se mantenga al menos el 50% de las personas funcionarias de la unidad.

**ARTICULO 162.-** El Incop aplicará el teletrabajo como una política institucional, para todas las personas funcionarias de Incop que de conformidad con sus

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 82 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

funciones, sean teletrabajables y que, de manera voluntaria decidan acogerse a esta modalidad o bien que por interés institucional se deba implementar el teletrabajo sin afectar la continuidad de los servicios que se brinda a los usuarios de la institución. Para esto se suscribirá un contrato de teletrabajo entre el Incop y la persona funcionaria de Incop.

Las personas funcionarias de Incop, tienen la obligación de mantener las condiciones laborales establecidas en el contrato de teletrabajo, el Incop se reserva el derecho de variar la condición del teletrabajador a modalidad presencial o fraccionar los días presenciales y de teletrabajo pudiendo variar éstas de manera temporal o definitiva previa autorización de la jefatura inmediata, si es un cambio temporal; y vía adenda al contrato si es un cambio definitivo.

**ARTICULO 163.-** El o los días de teletrabajo y el horario podrá variarse por parte del patrono. Lo anterior, no se refiere a una variación en el horario de trabajo que por interés institucional deba ser modificado a una unidad o a una persona funcionaria de Incop, para atender labores ordinarias que se requieran realizar de manera presencial.

**ARTICULO 164.-** El teletrabajo es voluntario tanto para la persona funcionaria de Incop y se registrará en sus detalles por el acuerdo entre las partes, observando plenamente las disposiciones del Código de Trabajo, los instrumentos jurídicos de protección a los derechos humanos y los instrumentos jurídicos internacionales de protección de los derechos laborales y demás legislación laboral.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 83 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

El teletrabajo puede ser acordado desde el principio de la relación laboral o posteriormente. Únicamente quien lo acuerde posteriormente puede solicitar la revocatoria sin que ello implique perjuicio o ruptura de la relación laboral bajo las condiciones que se establecen en las leyes que regulan el teletrabajo, dicha solicitud deberá plantearse con la debida justificación, ante su jefatura inmediata con al menos diez días naturales de anticipación, la cual se deberá resolverse de parte de la jefatura inmediata en el plazo de ley de diez días hábiles. A la resolución que resuelva lo solicitado le cabra el recurso de revocatoria con apelación en subsidio.

**ARTICULO 165.-** La modalidad de Teletrabajo no genera un derecho adquirido a favor de la persona funcionaria de Incop; por lo que podrá ser revocada de manera parcial o total, por el Incop en cualquier momento, por incumplimiento, conveniencia o necesidad institucional, debidamente justificada, sin que afecte las condiciones de la relación laboral, la decisión no debe implicar perjuicio o ruptura de la relación laboral, ni debe obedecer a prácticas discriminatorias o represalias. La modificación o revocatoria del contrato de teletrabajo deberá realizarse de manera escrita debidamente justificada y notificada con una anticipación de diez días hábiles, debiendo la jefatura inmediata o la administración superior según sea el caso de quien decide, suspender el contrato de teletrabajo de la persona funcionaria, detallar los motivos debidamente razonados y proporcionales en los que respalda la decisión y remitirlo tanto a la persona interesada como a la Unidad de Capital Humano.

**ARTICULO 166.-** Las jefaturas inmediatas de las personas funcionarias de Incop, serán las responsables de evaluar y determinar de manera razonada de

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio: CR-INCOP-DAF-0063-2026 Fecha: 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio: CR-INCOP-PI-2026-054 Fecha: 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	Oficio: CR-INCOP-AL-2026-039 Fecha: 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 84 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

acuerdo con las funciones que realiza la persona, si el puesto es o no teletrabajable y la cantidad de días que se recomienda la aplicación del teletrabajo.

**ARTICULO 167.-** La jornada laboral ordinaria total de las personas funcionarias de Incop bajo la modalidad de Teletrabajo, será de ocho horas por día, igual que la jornada presencial cuando se encuentra en funciones de oficina.

Sea en modalidad presencial o en teletrabajo, por acuerdo entre la persona funcionaria de Incop y la jefatura inmediata, podrá convenirse un cambio en la hora de inicio y fin de labores, siempre que se cumpla con la jornada de las ocho horas de labores y no afecte el quehacer institucional.

**ARTICULO 168.-** El Incop permitirá a las personas teletrabajadoras ejercer sus funciones en un lugar distinto a su domicilio, dentro del territorio nacional, siempre que dichos lugares se encuentren debidamente establecidos en el contrato de teletrabajo, sea que así se haya previsto o vía adenda cuando es de manera permanente el cambio. El teletrabajo se podrá dar tanto en el ámbito nacional como en el extranjero.

Si la persona funcionaria de Incop requiere prestar el servicio en un lugar distinto a los establecidos en su contrato de teletrabajo; el Incop permitirá a las personas teletrabajadoras el cambio de domicilio; en tal caso, la persona funcionaria de Incop deberá solicitarlo, de conformidad con lo estipulado en el contrato de teletrabajo, pudiéndose acordar de manera temporal entre las partes, lo cual debe constar por escrito y deberá informarse a la Unidad de Capital Humano. En caso de Becas o permisos con goce de salario que

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio: CR-INCOP-DAF-0063-2026 Fecha: 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio: CR-INCOP-PI-2026-054 Fecha: 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	Oficio: CR-INCOP-AL-2026-039 Fecha: 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 85 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

impliquen la estadía fuera del país; junto con el otorgamiento del permiso, la persona funcionaria de Incop podrá solicitar el cambio de domicilio, por el mismo tiempo que dure el permiso, debiendo definirse si por la diferencia horaria o por la actividad que va a desarrollar en el exterior le permitirá o no ejercer labores totales o parciales.

La persona funcionaria de Incop es responsable de garantizar que sea cual sea el lugar donde realizará teletrabajo, se cuente con un espacio físico adecuado que ofrezca las condiciones laborales óptimas para desempeñar el trabajo. El Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, podrá verificar las condiciones laborales para realizar el Teletrabajo.

En caso de que una persona funcionaria de Incop, que deba atender asuntos institucionales, estudio u otros en el extranjero; la persona funcionaria podrá realizar teletrabajo desde el extranjero, debiendo las partes cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes que regulan el teletrabajo.

**ARTICULO 169.-** Las personas funcionarias de Incop serán responsables del cuidado, protección y buen uso del equipo informático institucional que se le asigne para realizar el Teletrabajo. Las personas funcionarias de Incop deberán mantenerse localizables durante la jornada laboral destinada para el Teletrabajo.

**ARTICULO 170.-** Riesgos de trabajo. En lo que respecta a los riesgos del trabajo, para el teletrabajo, tanto nacional como en el extranjero, se aplicarán las

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio: CR-INCOP-DAF-0063-2026 Fecha: 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio: CR-INCOP-PI-2026-054 Fecha: 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	Oficio: CR-INCOP-AL-2026-039 Fecha: 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 86 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

pólizas previstas para el trabajo presencial y se registrarán por lo dispuesto en el Código de Trabajo. Se consideran riesgos de trabajo, en la modalidad de teletrabajo, los accidentes y las enfermedades que ocurran a los teletrabajadores con ocasión o a consecuencia del teletrabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades. Se excluyen como riesgos del trabajo, en teletrabajo, los siniestros ocurridos en los términos del artículo 199 del Código de Trabajo, del y aquellos riesgos que no ocurran a las personas teletrabajadoras con ocasión o a consecuencia del trabajo que desempeñan. Cuando la persona trabajadora realice sus funciones en el extranjero, el Incop deberá suscribir la cobertura de extraterritorialidad en las pólizas de riesgos de trabajo.

**ARTICULO 171.-** Cada jefatura, es la responsable de la supervisión, control y evaluación de la ejecución de las tareas, velar por el cumplimiento de los objetivos, procesos, actividades u otros asignados a cada colaborador bajo su responsabilidad, sea en modalidad de teletrabajo o presencial; en caso de incumplimientos por parte del colaborador, la jefatura inmediata deberá realizar la relación de hechos y solicitar el proceso disciplinario, al amparo del régimen disciplinario institucional.

La instancia interna de Incop encargada de llevar el control de los contratos de teletrabajo y sus respectivas adendas; o suspensión del contrato es la Unidad de Capital Humano de Incop.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 87 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

## CAPITULO XXVII

### Regulaciones disciplinarias relacionadas a conductas, improbas, fraudulentas y corruptas

**ARTICULO 172.-** Evitar, revelar y gestionar los conflictos de intereses. Que la Convención Interamericana contra la Corrupción, Ley N° 7670 del 17 de abril de 1997, en su artículo III, establece que se deben crear, mantener y fortalecer normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas y prevenir los conflictos de interés, así como instrucciones al personal que aseguren su adecuada comprensión.

El deber de probidad les impone a las personas funcionarias de Incop la obligación de evitar los conflictos de intereses o, en caso de su inevitabilidad, revelarlos y gestionarlos, para asegurar que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley. Las personas funcionarias de Incop son responsables de vigilar que sus intereses privados no afecten el buen desempeño de las funciones a su cargo por motivos de parcialidad, ni la confianza, credibilidad e imagen públicas de la entidad en que laboran, en consecuencia, debe:

Elaborado por:  Capital Humano	Avalado por Dirección:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0063-2026 Fecha: 12-2-2026	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2026-054 Fecha: 4-3-2026	Acuerdo No.	Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518
	Avalado por Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2026-039 Fecha: 4-3-2026	Fecha:	6-3-2026



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 88 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- a) Evitar colocarse en situaciones de conflicto de intereses, mediante la realización de actividades privadas, actos o por relaciones con terceros, que menoscaben o pongan en riesgo su imparcialidad, independencia e integridad para el ejercicio de las funciones de su cargo o puedan generar dudas razonables acerca de su objetividad o independencia o la de la entidad en que labora.
- b) Adoptar todas las previsiones posibles y necesarias, para organizar sus asuntos privados de una manera adecuada a fin de prevenir los conflictos de intereses.

**ARTICULO 173.-** Prohibición de solicitar y aceptar regalos y otros beneficios. Las personas funcionarias de Incop, tienen terminantemente prohibido solicitar y aceptar, directa o indirectamente, regalos, comisiones, premios, donaciones que están prohibidas por la legislación, dádivas, favores, propinas o beneficios de cualquier tipo o valor económico, ofrecidos o entregados, en razón o con ocasión del desempeño de su cargo público.

**ARTICULO 174.-** Obsequios dirigidos a familiares. Las personas funcionarias de Incop deberán adoptar todas las medidas que, razonablemente, sean necesarias para garantizar que su círculo familiar conformado por las personas ligadas por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta tercer grado inclusive no reciba ningún regalo o beneficio, entregado con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones y cumplir con su deber de denunciarlos cuando tenga conocimiento de este tipo de ofrecimientos.

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 89 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 175.-** Regalos del personal a cargo. Las personas funcionarias de Incop, no deberán dar ni recibir regalos, invitaciones o atenciones sociales de funcionarios, fuera del convencionalismo social, que puedan dar motivo razonable a que un observador dude de su imparcialidad en el ejercicio de las funciones, de la supervisión y disciplina que les corresponden respecto de éstos.

**ARTICULO 176.-** Invitaciones a agradecimientos, eventos recreativos, comidas y otras atenciones sociales. Las personas funcionarias de Incop deberán rechazar cualquier tipo de invitación a agradecimientos, eventos recreativos, comidas y otras atenciones similares que se les hayan dirigido con motivo u ocasión del desempeño de su cargo público, que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad en el ejercicio de las funciones a su cargo.

**ARTICULO 177.-** Prohibición de realizar actividades privadas incompatibles. Las personas funcionarias de Incop no podrán ofrecer o desempeñar trabajos o actividades privadas, remuneradas o no, que comprometan su imparcialidad, posibiliten un conflicto de intereses, favorezcan el interés privado en detrimento del interés público o estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades en la función pública, so pena de incurrir en el supuesto de responsabilidad previsto en el artículo 38 inciso b) de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

La presente disposición es aplicable a todo el personal en todos los estratos. Es aplicable con independencia del régimen de prohibición o dedicación exclusiva al que se encuentre sometido todas las personas funcionarias

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 90 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

públicas, si está disfrutando de vacaciones, licencias con o sin goce de salario, suspensión con o sin goce de salario, permisos con o sin goce de salario o incapacidad.

**ARTICULO 178.-** Prestación de servicios a terceros. Ninguna persona funcionaria de Incop deberá patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, directa o indirectamente, a personas interesadas en asuntos tramitados en su oficina, sea respecto a éstos o cualquier otro tipo de asunto.

**ARTICULO 179.-** Relaciones y actos inconvenientes. Las personas funcionarias de Incop no deberán establecer intereses o relaciones con personas físicas o jurídicas que sean razonablemente inconvenientes o incompatibles con su cargo y con las atribuciones y funciones que tengan asignadas, así como evitar actuaciones que puedan dar motivo de duda razonable de que sus relaciones sociales, de negocios, de familia o de amistad influyen en alguna forma en sus labores en razón de su cargo.

**ARTICULO 180.-** Solicitud de colaboración para la institución. Las personas funcionarias de Incop no deberán solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones a cargo de esa institución.

**ARTICULO 181.-** Participación en actividades organizadas o patrocinadas por proveedores y aceptación de obsequios. Ninguna persona funcionaria de Incop podrá participar en actividades organizadas o patrocinadas por los proveedores, ordinarios o potenciales del Incop, dentro o fuera del país,

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 91 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

cuando no formen parte de los compromisos de capacitación formalmente adquiridos por la entidad que promueve el concurso, o no sean parte del proceso de valoración objetiva de las ofertas.

Dentro del alcance de esta infracción, se incluye la asistencia a congresos, seminarios o cualquier otra actividad, por cuenta de un proveedor; excepto si forma parte de los planes de capacitación ordinarios o las actividades autorizadas expresamente por el superior inmediato en forma razonada, con la cual demuestre el beneficio para la Administración, conforme lo dispone la Ley de Contratación Pública.

Las personas funcionarias de Incop tienen prohibido recibir premios, regalos, participar en rifas o actividades organizadas o patrocinadas por proveedores ordinarios o potenciales.

**ARTICULO 182.-** Aceptación de trato preferente. Las personas funcionarias de Incop no deberán aceptar ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada por parte de personas físicas, jurídicas, entidades públicas o privadas. Asimismo, deberán someterse a las mismas condiciones o exigencias previstas para el resto de las personas en las operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos que realicen.

**ARTICULO 183.-** Revelar intereses privados comprometedores. Las personas funcionarias de Incop están obligadas a informar formalmente a su jefatura inmediata o instancia superior jerárquica, sea por escrito o por otro medio verificable, sobre los intereses privados que sean potencialmente generadores

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 92 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

de conflictos de intereses potenciales o aparentes respecto a las funciones o asuntos a su cargo, de manera transparente, oportuna y oficiosa.

**ARTICULO 184.-** Revelar situaciones sobrevinientes. Las situaciones sobrevinientes de parentesco, ofrecimiento o entrega de regalos o ventajas de cualquier naturaleza, nuevas actividades privadas del funcionario público, relaciones personales afectivas o de negocios, que sean potencialmente generadoras de conflictos de intereses, deberán ser informadas por las personas funcionarias de Incop a su jefatura inmediata o superior jerárquico inmediato, inmediatamente después de que ocurren o los conocen, para permitir que la institución adopte las medidas en tiempo tendientes a evitar la afectación a la gestión institucional, la imagen, credibilidad y confianza.

**ARTICULO 185.-** Deber de abstención. Todas las personas funcionarias de Incop deberán abstenerse de asesorar, auxiliar, conocer, opinar o influir de cualquier forma, participar en la discusión o resolver asuntos sometidos a su conocimiento, ya sea individualmente o como miembro de un órgano colegiado, cuando se encuentren bajo los siguientes supuestos:

- a) Tengan un interés directo.
- b) En asuntos que le interesen de la misma manera a su cónyuge, conviviente, ascendiente, descendiente o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, padrastros, hijastros, o persona con quien tenga hijas o hijos.
- c) Sean asuntos de interés directo de personas jurídicas o empresas con las cuales la persona funcionaria de Incop o alguno de sus parientes en los términos descritos en el inciso anterior, tengan o hayan tenido, en

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio: CR-INCOP-DAF-0063-2026 Fecha: 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio: CR-INCOP-PI-2026-054 Fecha: 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	Oficio: CR-INCOP-AL-2026-039 Fecha: 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 93 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

los últimos doce meses, participación accionaria, ya sea directamente o por intermedio de otras personas jurídicas en cuyo capital social participen, o sean o hayan sido apoderadas, apoderados o integrantes del consejo de administración o junta directiva. No hay causal cuando el nexo con la persona jurídica sea irrelevante para demeritar la objetividad del funcionario.

- d) Ser o haber sido tutor, curador, apoderado, representante o administrador de alguno de los interesados directos en el asunto, o lo haya sido el cónyuge, conviviente, hermanos, ascendiente o descendiente del funcionario público.
- e) Cuando tenga amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas interesadas o afectadas en el asunto, o la tenga, su cónyuge, conviviente, hermanos, ascendiente o descendiente del funcionario público, hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f) En asuntos donde alguno de los interesados o afectados directos, haya sido, en los doce meses anteriores, socio, jefe, compañero de unidad; o bien cuando alguno de los interesados o afectados directos sea compañero de unidad o dirección.
- g) Cuando alguna de las personas interesadas o afectadas en la respectiva gestión, sea acreedora, deudora, fiadora, o de su cónyuge y demás parientes mencionados en el inciso b) de este artículo. No aplica esta causal, si el vínculo de crédito o fianza fuere con el Estado, o cualquier institución pública.
- h) En asuntos en que, antes de ingresar a ejercer el cargo público, la persona funcionaria de Incop hubiera intervenido sea a favor o en contra de los interesados directos del asunto.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 94 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- i) Cuando la persona funcionaria de Incop se le hubiere impuesto alguna sanción en virtud de una queja interpuesta en el mismo proceso o con anterioridad, por alguno de los interesados o afectados directos del asunto o su representante.
- j) En asuntos de interés de una persona que sea o haya sido parte contraria en un proceso jurisdiccional o administrativo, de la persona funcionaria de Incop o de alguno de los parientes mencionados en el inciso b) de este artículo, en los dos años precedentes a la iniciación del trámite, siempre que este no hubiera sido instaurado con el único propósito de inhabilitarlo.
- k) La existencia de circunstancias que den lugar a dudas razonables a la persona beneficiada o perjudicada respecto de su imparcialidad u objetividad.

Además de los supuestos descritos anteriormente, queda incólume la obligación de abstenerse por otras causales exigibles por el ordenamiento jurídico a todas las personas funcionarias públicas.

**ARTICULO 186.-** Aprovechamiento indebido del cargo, prestigio, influencia y otros elementos asociados. Queda prohibido a todas las personas funcionarias de Incop:

- a) Utilizar el poder oficial, el prestigio o la influencia que surja de ella, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal a su favor, de sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 95 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- b) Aprovecharse indebidamente de los servicios que presta la institución en que labora, en beneficio propio, de familiares o amigos, sea directa o indirectamente.
- c) Hacer uso del título oficial, los distintivos, la papelería o la influencia de la oficina pública para asuntos de carácter privado.
- d) Poner a su servicio el personal colaborador a su cargo, en beneficio propio, de familiares o amigos.

**ARTICULO 187.-** Pago por discursos, conferencias o actividades similares. Las personas funcionarias de Incop no podrán aceptar honorarios ni ningún tipo de regalía o remuneración por su participación en discursos, conferencias, o actividades similares, cuando hayan sido invitados a participar en razón o con ocasión del ejercicio de sus funciones o del cargo que desempeñan. Quedan exceptuadas las actividades académicas, los gastos de traslado, viáticos y hospedaje, todo lo cual deberá hacerse constar formalmente y contar con la previa autorización del Presidente Ejecutivo o el Gerente General.

**ARTICULO 188.-** Uso de los bienes, materiales y útiles de la oficina. Las personas funcionarias de Incop, no deberán utilizar las instalaciones físicas, el equipo de oficina, vehículos o demás bienes públicos a que tengan acceso, para propósitos ajenos al fin para el que están destinados.

**ARTICULO 189.-** Emisión de cartas de recomendación. Las personas funcionarias de Incop, no deberán aceptar o emitir cartas de recomendación, haciendo uso de su cargo, en beneficio de personas o grupos específicos para procurar nombramientos, ascensos u otros beneficios. Lo anterior excluye las

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 96 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

solicitudes de evaluación con fines laborales internos, así como las notas de acreditación de hechos de tipo académico emitidas en ese carácter.

**ARTICULO 190.-** Uso indebido de información. Las personas funcionarias de Incop no deberán utilizar indebidamente la información que conozcan en razón o con ocasión del desempeño del cargo, sea ésta de carácter confidencial o no, por lo que queda prohibido:

- a) Utilizarla para procurar una ventaja personal, de familiares, amigos o terceros.
- b) Hacer negocio permitiendo el acceso o filtrando información útil para personas externas.
- c) Efectuar consultas en las plataformas informáticas institucionales ajenas a las necesidades de su trabajo para fines particulares.
- d) Participar, directa o indirectamente, en transacciones comerciales o financieras, aprovechándose de información confidencial de la cual tengan conocimiento en razón de su cargo, de forma tal que ello les confiera una situación de privilegio de cualquier carácter, para sí, o para terceras personas.

**ARTICULO 191.-** Colaboraciones para viajes, pago de estudios y otras dádivas. Ninguna persona funcionaria de Incop podrá solicitar o recibir de personas físicas o jurídicas, directa o indirectamente, colaboraciones para viajes, aportes en dinero, pago de estudios o cursos, u otras dádivas-semblantes, para su propio beneficio o de una persona ligada por parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive.

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 97 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 192.-** Participación política y uso indebido del cargo para beneficio de agrupaciones políticas. Ninguna persona funcionaria de Incop podrá utilizar el cargo, sus funciones, la autoridad o influencia que pueda derivarse de ella, para beneficiar a un partido político o candidato a puesto de elección popular, así como cualquier otro recurso público asociado a su ejercicio.

**ARTICULO 193.-** Cabildeo. Quienes ejercen cargos públicos con nivel de influencia, poder o decisión deberán implementar mecanismos para transparentar las gestiones o actividad de las personas físicas o jurídicas que se les dirijan con la intención de influenciar de manera directa o indirecta el proceso de toma de decisiones propias de su competencia y promover sus propios intereses o de terceros.

**ARTICULO 194.-** Papel de las jefaturas en el manejo de los conflictos de intereses. Las personas que ocupan cargos de dirección o jefaturas tienen un papel fundamental en la debida gestión de los conflictos de intereses de las personas funcionarias de Incop y deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Determinar los principales riesgos de conflictos de intereses de la institución y aquellos que puedan afectar a sus colaboradores, en razón del rango, funciones y circunstancias personales.
- b) Abrir espacios adecuados para que sus colaboradores, de manera transparente, oportuna y en un ambiente de confianza, formulen sus dudas sobre las obligaciones en esta materia, y revelen los intereses privados que los puedan colocar en una situación de conflicto de intereses potencial o aparente.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 98 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

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

**ARTICULO 195.-** Manejo de información privada de colaboradores. Las personas funcionarias de Incop que ocupan cargos de Presidente Ejecutivo, Gerente General, Sub Gerente, Auditor Interno, Secretario Fiscalizador, Dirección y Jefaturas no podrán divulgar ni utilizar para otros fines la información privada que le ha sido revelada por sus colaboradores en las solicitudes de excusa o las consultas con fines preventivos que le han sido formuladas por éstos. La prohibición citada aplica para todas las personas funcionarias de Incop que en razón del ejercicio del cargo conozca de la información privada revelada en los términos indicados.

**ARTICULO 196.-** Consideración de los conflictos de intereses en procesos de selección de personal. Las autoridades a cargo de los procesos de reclutamiento y/o selección de personal deberán adoptar medidas que les permitan identificar eventuales situaciones de conflictos de intereses que

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio: CR-INCOP-DAF-0063-2026 Fecha: 12-2-2026	Aprobado por Junta Directiva	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio: CR-INCOP-PI-2026-054 Fecha: 4-3-2026	Acuerdo No.	Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	Oficio: CR-INCOP-AL-2026-039 Fecha: 4-3-2026	Fecha:	6-3-2026



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 99 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

puedan afectar a las personas aspirantes a puestos, y valorar su relevancia según lo regulado en la normativa vigente aplicable: En caso de estar ante alguna de las causales de conflicto de interés previstas legalmente, se tendrá que excluir del proceso de reclutamiento y selección de personal; además, deberán tener especial cuidado en el aseguramiento del cumplimiento de las causales de inelegibilidad previstas en la ley para la prevención de los conflictos de intereses.

**ARTICULO 197.-** Incompatibilidades para la contratación pública. Las autoridades a cargo de los procesos de contratación pública deberán adoptar las medidas de verificación necesarias para evitar violaciones al régimen de prohibiciones establecido en la Ley de General de Contratación Pública, en relación con el Régimen de Prohibiciones.

### **CAPITULO XXVIII**

#### **Regulaciones sobre la integridad en la Función Pública**

**ARTICULO 198.-** Que de conformidad con la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N°8422, establece imperativos sustanciales de orden ético y legal que imponen deberes de conducta acordes con principios elementales de objetividad, imparcialidad, neutralidad política partidista, eficacia, transparencia, resguardo de la hacienda pública, respeto al bloque de legalidad y sometimiento a los órganos de control, lo cual deberán cumplir todas las personas funcionarias de Incop.

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 100 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 199.-** Deber de probidad. Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Nº 8422, se regula el deber de probidad, por lo que todas las personas funcionarias de Incop, están obligadas a cumplir las funciones propias de su cargo y las que le confiere la ley con rectitud, buena fe y estricto apego a la legalidad, asegurando que las decisiones que se adopten en cumplimiento de las atribuciones públicas, se ajusten a la imparcialidad y se orienten a la satisfacción del interés público, identificando y atendiendo las necesidades colectivas prioritarias de los usuarios internos, externos y los habitantes de la República y administrando correctamente los recursos públicos, rindiendo cuentas.

**ARTICULO 200.-** Deber de Integridad. Todas las personas funcionarias de Incop deben actuar con Integridad en el quehacer público por lo que deberán:

- a) Capacitarse sobre las normas de integridad que rigen la función pública.
- b) Tramitar adecuadamente las denuncias administrativas sobre presuntos actos de corrupción y faltas al deber de probidad cuando así corresponda.

**ARTICULO 201.-** Que en cumplimiento al artículo 13, inciso a) de la Ley General de Control Interno, Ley Nº8292, todas las personas funcionarias de Incop, entendidos como jerarcas y titulares subordinados, tienen el deber de tomar acciones para promover la integridad y el cumplimiento de los valores éticos de la función pública a nivel institucional.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 101 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 202.-** Que en cumplimiento al artículo 4, inciso h) de la Ley Marco de Empleo Público, Ley N°10159; establece como uno de los principios rectores del empleo público el Principio de Prevalencia del Interés General, descrito como “la gestión del empleo público, en todos sus componentes, debe estar orientada a dotar a la Administración Pública de personal idóneo en lo técnico y lo moral, objetivas, independientes, imparciales e íntegras, estrictamente, sujetas al principio de legalidad, como garantía para la satisfacción del interés general.”

**ARTICULO 203.-** Que en cumplimiento al artículo 7, inciso k) de la Ley Marco de Empleo Público, Ley N°10159, las personas funcionarias de Incop tienen deberes, responsabilidades y las funciones propias de su cargo, así como los deberes éticos que resulten precedentes según la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, y el artículo 46 de la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957.

**ARTICULO 204.-** Integridad en la función pública. La Integridad Pública es el posicionamiento consistente y la adhesión a valores éticos comunes, así como el conjunto de principios y normas destinadas a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados. Su fortalecimiento es responsabilidad de todas las personas que ejercen la función pública, porque es crucial para asegurar la buena gobernanza pública y la confianza ciudadana en el sistema social y democrático de derecho.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 102 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 205.-** La administración superior de Incop, debe guiar con integridad a la institución, garantizando la dirección y buena marcha institucional asumiendo como prioritaria la adopción de medidas dirigidas a asegurar un sistema de integridad pública, coherente y coordinado, como herramienta de prevención en la lucha contra la corrupción en la función pública y la indispensable asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de tal fin.

**ARTICULO 206.-** La administración superior de Incop, sin menoscabo de otras medidas diseñadas para garantizar la integridad en el quehacer institucional, en forma prioritaria tendrá como objetivos:

- a) Promover y dotar de recursos para que las personas funcionarias de Incop reciban capacitación sobre las normas de integridad que rigen la función pública.
- b) Fortalecer el marco regulatorio institucional de integridad pública.
- c) Tramitar adecuadamente las denuncias administrativas sobre presuntos actos de corrupción y faltas al deber de probidad.
- d) Promover la debida gestión de los conflictos de intereses.
- e) Adquirir un compromiso con la idoneidad moral como criterio de elección, nombramiento y promoción para los cargos públicos, solicitando para ello como parte de los requisitos previos para la valoración de contratación de una persona a laborar a Incop la hoja de delincuencia.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 103 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 207.-** Divulgación de instrumentos de prevención de Integridad. Todas las personas funcionarias de Incop deberán observar y atender los instrumentos desarrollados por la Procuraduría de la Ética Pública para fortalecer la integridad en la función pública, tales como la “Guía básica para ejercer con probidad la función pública” y el “Manual básico para prevenir la corrupción en la función pública”, así como cualquier otro que dicho órgano elabore, los cuales estarán disponible en el Marco Normativo de Incop y en la página web de Incop.

**ARTICULO 208.-** Formación de las personas funcionarias de Incop en materia de deberes éticos. La administración superior de Incop deberá adoptar las medidas y recursos necesarios para asegurar que todas las personas funcionarias de Incop, tengan el conocimiento y la comprensión de los deberes éticos de la función pública, generales y particulares de la Institución y del cargo, aplicando al menos lo siguiente:

- a) Formación mínima uniforme: Todas las personas servidoras de Incop deben aprobar el curso de autoaprendizaje denominado “Integridad en el ejercicio de la función pública: aspectos básicos del deber de probidad” o su equivalente, elaborado por la Procuraduría de la Ética Pública. Curso que forma parte del proceso de inducción de las personas de nuevo ingreso al Incop.
- b) Programa de formación básica: Todas las personas funcionarias de Incop deben recibir un programa de formación básica que, al menos, ponga en conocimiento el marco normativo general y la regulación interna sobre los deberes éticos de la función pública. Estos contenidos comprenden:

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 104 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

- Convención Interamericana contra la Corrupción, Ley N° 7670 del 17 de abril de 1997,
- Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción, Ley N° 8557 del 29 de noviembre de 2006,
- Aprobación del Canje de Notas entre el Gobierno de la República de Costa Rica y la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE)
- Constitutivo para la Adhesión a la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, Ley N° 9450 del 11 de mayo de 2017,
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422 del 6 de octubre de 2004,
- Responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos, Ley N° 9699 del 10 de junio del 2019,
- Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978,
- Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002,
- Código Penal, Ley N° 4573 del 4 de mayo de 1970,
- Reglamento de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Decreto Ejecutivo N° 32333-MP-J del 12 de abril de 2005,
- Reglamento al Título II de la Ley de Responsabilidad de las Personas Jurídicas sobre Cohechos Domésticos, Soborno Transnacional y otros Delitos, Ley N°9699 del 10 de junio del 2019, denominado “Modelo

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 105 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

Facultativo de Organización, Prevención de Delitos, Gestión y Control”, Decreto Ejecutivo 42399-MEIC-MJP del 4 de junio del 2020,

- Principios Éticos de los funcionarios Públicos, Decreto Ejecutivo N° 33146-MP del 24 de mayo del 2006,
- Directriz D-2-2004 emitida por la Contraloría General de la República, denominada “Directrices Generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefarcas, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y servidores públicos en general”, del 12 de noviembre del 2004,
- El Código de Ética y Conducta Institucional de Incop,
- Sobre las disposiciones del CAPITULO XXVII, de las Regulaciones disciplinarias relacionadas a conductas, ímprobos, fraudulentas y corruptas El Reglamento sobre prevención y manejo de conflictos de intereses interno de cada entidad u órgano del presente reglamento.
- Cualquier otra regulación interna en materia de Integridad Pública incluida en el Código de Ética y Conducta Institucional, los programas y actividades de capacitación en materia de integridad.

c) Formación Continua: Cada jefatura de Incop deberá incluir en el plan de capacitación anual que plantea ante la Unidad de Capital Humano capacitación o similares en actividades de formación en materia de Integridad Pública: ética y probidad, que le permita a las personas funcionarias de Incop contar con las competencias, habilidades y conocimientos necesarios para aplicar los valores, principios y normas de Integridad Pública.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 106 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

**ARTICULO 209.-** Obligación de la administración superior de detectar y sancionar la corrupción. La administración superior de Incop deberá adoptar las medidas necesarias para facilitar y garantizar un trámite adecuado de las denuncias que se presenten sobre actos de corrupción y faltas al deber de probidad en la función pública, asegurando la protección de la persona denunciante y de los testigos e incorporando los siguientes contenidos:

- a) Del Canal Interno: la persona responsable de la Gestión de Calidad (Contraloría de Servicios) serán el canal interno para la recepción de las denuncias por actos de corrupción, quienes deberán garantizar la debida identificación, ser de fácil acceso para las personas funcionarias de Incop y la ciudadanía, deberán brindar la posibilidad de denunciar por medios electrónicos y publicitarse en forma periódica.

La Junta Directiva en su condición de jerarca institucional es responsable de velar de que se cumpla lo anterior. Además, deberá remitir a la Procuraduría de la Ética Pública la información sobre el canal interno de denuncia establecido y actualizarla, en caso de que este varíe.

- b) Tramitación: Las denuncias que se presenten deberán tramitarse en forma celeré, diligente, transparente, conforme lo exige la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422 del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 32333-MP-J del 12 de abril de 2005.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 107 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

Las personas funcionarias de Incop que integran el canal interno para la gestión de las denuncias, deberá capacitarse, para lo cual el Incop le brindará el apoyo y los recursos necesarios.

Las personas funcionarias de Incop que integran el canal interno para la gestión de las denuncias, deben mantener los registros actualizados, de tal manera que, tanto las personas habitantes como las entidades y órganos, puedan identificar, dar seguimiento a las denuncias con facilidad y, una vez finalizada, informar a la persona denunciante sobre el resultado.

- c) **Confidencialidad del denunciante:** El nombre y cualquier otro dato que permita identificar a la persona denunciante, constituye información confidencial por mandato de Ley.

Esta protección de la identidad de la persona denunciante debe ponerse en conocimiento de todo el personal de Incop.

La persona responsable de recibir y/o tramitar las denuncias, deberá adoptar las acciones necesarias para resguardar la confidencialidad de la identidad de las personas que presentan denuncias, de forma tal que se dé un ambiente propicio de confianza, que no deje duda respecto a su efectiva protección.

- d) **Prevención de represalias laborales:** La persona funcionaria de Incop que presente denuncias por presuntos actos de corrupción o que tenga conocimiento sobre la comisión de un acto de corrupción y sea testigo en el procedimiento administrativo o penal que conoce de los hechos,

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 108 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

no debe sufrir menoscabo en su situación laboral, a consecuencia de esto.

El Incop deberá acoger las medidas pertinentes para prevenir todas las formas de represalia laboral y acciones discriminatorias contra las personas funcionarias de Incop denunciantes o testigos de actos de corrupción, incluidas las amenazas de represalias, motivadas en tales condiciones y debe brindar apoyo a quienes la sufran en caso de que sucedan.

e) Independencia del régimen de responsabilidad administrativa.

El procedimiento administrativo es la vía que permite a la institución el establecimiento de la responsabilidad disciplinaria por los actos de corrupción y las faltas al deber de probidad. Es independiente de la vía penal que impone una responsabilidad de distinta naturaleza. Cada entidad y órgano deberá velar por que los procedimientos disciplinarios que conocen de esta materia se realicen de forma oportuna y efectiva, asegurando que se imponga la sanción disciplinaria correspondiente.

**ARTICULO 210.-** La Unidad de Capital Humano de Incop como encargada de la gestión de capital humano, para prevenir la corrupción, desarrollará procedimientos que acrediten la idoneidad moral para desempeñar en un cargo público, implementando las siguientes acciones:

a) Incorporar en el expediente personal de cada persona funcionaria de Incop, la evidencia que acredite la aprobación del curso “Integridad en el ejercicio de la función pública: aspectos básicos del deber de

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 109 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

probidad” o su equivalente, así como la formación mínima uniforme y la formación continua que reciba cada persona funcionaria de Incop, así como expedir la certificación de la formación que ha recibido cada persona servidora de Incop en esa materia, cuando así se requiera.

- b) Requerir una declaración jurada sobre parentescos, como parte de los documentos a presentar como requisitos para participar en un concurso para ocupar un puesto en Incop. En la declaración, se deberá hacer constar el nombre del cónyuge o de la persona conviviente, así como las relaciones de parentesco de hecho o de derecho que tengan con personas servidoras de Incop, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, padrastros, hijastros y dependientes económicos, con indicación del cargo y oficina en la que laboran. Esta información gozará de la misma tutela de protección de datos que posee el expediente personal de la persona servidora de Incop.
- c) Llevar el registro de la información de parentescos existentes en la institución, el cual debe consultarse de previo a la realización de cualquier movimiento de personal y mantenerlo actualizado.
- d) La información de este registro y su acceso gozará de la misma tutela de protección de datos que posee el expediente personal de cada persona funcionaria de Incop.
- e) Consultar el Registro de Personas Inelegibles en la Plataforma Integrada de Empleo Público creada en la Ley Marco de Empleo Público, previo a la realización de cualquier tipo de nombramiento.

**ARTICULO 211.-** Información sobre las medidas de integridad. La administración Superior de Incop en aras de fortalecer la integridad en la función pública, deberá organizar la información sobre las medidas

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 110 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

implementadas para la prevención, detección, investigación y sanción de los actos de corrupción y faltas al deber de probidad en el ejercicio de la función pública. Para ello, deberá disponer de datos actualizados sobre:

- a) Acciones de formación en materia de integridad pública: valores, principios y normas.
- b) Regulación interna para el cumplimiento del deber de probidad.
- c) Proyectos, acciones o actividades adoptadas para prevenir la corrupción.
- d) Denuncias administrativas presentadas por faltas al deber de probidad o actos de corrupción y su resultado.
- e) Sanciones disciplinarias impuestas por faltas al deber de probidad o la comisión de actos de corrupción.

## **CAPÍTULO XXIX DE LAS MEDIDAS CAUTELARES**

**ARTICULO 212.-** Cuando así resultare necesario, la Gerencia General, podrá dictar medida cautelar como instrumento para asegurar el objeto del proceso disciplinario o salvaguardar la dignidad y la seguridad de la víctima o para salvaguardia del decoro de la Administración Pública. En tal caso, la Gerencia General de manera oficiosa o por recomendación del órgano director nombrado a los efectos, podrá mediante resolución fundamentada decretar

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 111 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

medidas cautelares en los procesos disciplinarios ordinarios y de acoso sexual o laboral en los siguientes casos:

- a) Que el presunto hostigador, se abstenga de perturbar al denunciante.
- b) Que el presunto hostigador se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona hostigada.
- c) La reubicación laboral.
- d) La permuta del cargo.
- e) Excepcionalmente la separación temporal del cargo con goce de salario de la presunta víctima y/o del acosador.
- f) En la aplicación de las medidas cautelares deberán respetarse los derechos laborales de los obligados a la disposición preventiva, pudiendo ser aplicadas a ambas partes de la relación procesal debiendo procurarse mantener la seguridad de la víctima y las partes denunciadas, así como del objeto del proceso, fundamentalmente.

Cualquiera de las medidas dictadas por la Administración, deberá ser apegado a la proporcionalidad, razonabilidad y pertinencia, por lo que el acto deberá estar debidamente justificado.

A la resolución que dicte la medida cautelar le cabra el recurso de revocatoria con apelación en subsidio.

### CAPÍTULO XXX

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 112 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

### De la Sub Gerencia de Incop

**ARTICULO 213.-** El puesto de Sub Gerente es de nombramiento de la Junta Directiva, será electo y/ removido por la misma cantidad de votos que el Gerente General, el nombramiento será por períodos de cuatro años pudiendo, se reelecto si así lo considera la Junta Directiva de Incop.

**ARTICULO 214.-** En ausencia temporal o permanente del Gerente General, la persona que ocupe el puesto de Sub Gerente, asumirá todas las prerrogativas, deberes y obligaciones del Gerente General, hasta su regreso o que la Junta Directiva nombre un nuevo Gerente General.

**ARTICULO 215.-** Para ser nombrado como Sub Gerente de Incop, la persona deberá cumplir como mínimo los mismos requisitos definidos por ley para el cargo de Gerente General.

**ARTICULO 216.-** Para todos los efectos se deberá remunerar la sustitución o recargo de funciones según corresponda.

Elaborado por:  Capital Humano	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>



<b>Nombre:</b> Reglamento Autónomo de Organización de Incop		
<b>Código:</b> RGL-AA-01	<b>Versión:</b> V.05	
<b>Fecha de emisión:</b> 06-01-1982	<b>Fecha última modificación:</b> 12-02-2026	<b>Página 113 de 113</b>
<b>Área Responsable:</b> Gerencia General		

## CAPÍTULO XXXI

### Disposiciones finales y transitorias

**ARTICULO 217.-** La Junta Directiva del Incop se reserva el derecho de adicionar o modificar, en cualquier momento, las disposiciones de este reglamento.

**ARTICULO 218.-** Este reglamento se interpretará y aplicará de manera tal, que no contradiga las disposiciones legales y de jurisprudencia obligatoria que regulan determinadas materias o aspectos. En defecto de disposiciones propias de este reglamento, se tendrán como supletorias el Código de Trabajo, y demás leyes, decretos y reglamentos conexos en la materia que estén en vigencia en el país.

Este reglamento deroga el aprobado por Acuerdo 1 tomado en Sesión No. 3590 celebrada el 14 de julio de 2015.

Comuníquese a la Autoridad Presupuestaria el Acuerdo N° 7 firme aprobado por la junta directiva del Incop en la sesión N° 4518 celebrada en fecha 06 de marzo de 2026, comunicado mediante oficio CR-INCOP-JD-2026-021, 06 de marzo de 2026.

Una vez publíquese en el diario oficial La Gaceta para efectos de terceros.

<b>Elaborado por:</b>  <b>Capital Humano</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-0063-2026 <b>Fecha:</b> 12-2-2026	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2026-054 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Acuerdo No.</b>	<b>Acuerdo No. 7 firme, tomada en la sesión No. 4518</b>
	<b>Avalado por Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2026-039 <b>Fecha:</b> 4-3-2026	<b>Fecha:</b>	<b>6-3-2026</b>