



Compendio de Normas Laborales de la Secretaría Técnica del Consejo Rector de Banca para el Desarrollo

Secretaría Técnica del Consejo Rector

El Consejo Rector del Sistema de Banca para el Desarrollo visualiza la Administración Estratégica del Talento Humano como un agregado diferenciador y como una estrategia de inversión para el éxito institucional

*Elaborado por Unidad de Talento Humano- Secretaría Técnica del Banca
para el Desarrollo*

APROBADO POR:

CONSEJO RECTOR
SISTEMA DE BANCA PARA EL DESARROLLO

Sesión Extraordinaria: 153E-2015

Fecha: 24 de enero del 2015

Acuerdo: AG-1239-153E-2015

Control de Versiones
(Trazabilidad)

Revisión	Cambio	Fecha	Realizado por
0	Reglamento Autónomo de Servicios del Banca para el Desarrollo(Sesión Ordinaria 83-2011 del 20 de julio de 2011, AG-763-83-2011)	Julio 2011	Dirección de Seguimiento
1	Reformas incorporadas al Reglamento AG-829-92-2011, Sesión Ordinaria 92-2011 del 2 de noviembre de 2011	Noviembre 2011	Dirección de Seguimiento
2	Reformas incorporadas al Reglamento AG-843-93-2011, Sesión Ordinaria 93-2011, del 16 de noviembre de 2011.	Noviembre 2011	Dirección de Seguimiento
3	Reformas incorporadas al Reglamento AG-852-94-2011, del 7 de diciembre de 2011.	Diciembre 2011	Dirección de Seguimiento
4	Políticas Laborales Internas y de Desarrollo de Recursos Humanos (Sesión Ordinaria 125-2013, AG-1057-125-2013 del 8 de mayo de 2013)	Mayo 2013	Talento Humano
5	Compendio de normas de Talento Humano	Enero 2015	Talento Humano

NORMAS LABORALES DE BANCA PARA EL DESARROLLO

El presente documento de procedimiento está alineado al Plan Estratégico del Consejo Rector del SBD , tal y como se describe seguidamente:

Objetivo Estratégico: Fortalecer la gestión administrativa, financiera, operativa y de control interno para alcanzar niveles óptimos de efectividad.

Acción Estratégica: Desarrollo del Talento Humano de la organización en las áreas sustantivas del negocio.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. JUSTIFICACIÓN	6
3. PROPÓSITO DEL COMPENDIO DE NORMAS	8
4. OBJETIVOS DEL COMPENDIO	8
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
6. NIVEL DE RESPONSABILIDAD.....	9
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS	10
8. DEFINICIONES:	11
9. NORMAS DEL CONSEJO RECTOR SOBRE LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO ..	12
10. NORMA GENERAL	12
11. PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y TRABAJO EN EQUIPO	13
12. NORMATIVA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	13
13. LA NO SUJECCIÓN DEL BANCA PARA EL DESARROLLO Y LA SECRETARÍA TÉCNICA A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE SE INDICAN.....	14
14. RÉGIMEN LABORAL	14
15. BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	16
16. CONCURSOS INTERNOS.....	19
17. PRACTICANTES / PASANTES	21
ARTÍCULO 47— TODA PRÁCTICA QUE SE REALICE EN LA INSTITUCIÓN DEBERÁ SER APROBADA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.	25
18. CONTRATOS A PLAZO FIJO Y POR OBRA DETERMINADA PLAZO FIJO Y POR OBRA DETERMINADA	25
19. INDUCCIÓN AL PERSONAL.....	26
20. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.....	27
21. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	30
22. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	32
23. OTORGAMIENTO DE BECAS.....	33
24. CURSOS DE IDIOMAS.....	39
25. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	43
26. ACCIONES DISCIPLINARIAS, ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	45
27. DESPIDOS Y RENUNCIAS DE PERSONAL.....	46
28. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO.....	47
30. EMBARGO DE SALARIO.....	48
31. INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE TRABAJO.....	48
32. VACACIONES AL PERSONAL.....	50
33. PERIODO DE LACTANCIA	53
34. PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS	53
35. CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL.....	55
36. ACOSO SEXUAL.....	55
37. ORDEN E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	57
38. MEDIO DE COMUNICACIÓN	58
39. USO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	58
41. TELETRABAJO	65
42. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	67
43. NORMAS SALARIALES.....	69
44. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS	70
45. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE PUESTOS.....	73

46. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS.....	73
47. AUMENTOS DE SALARIO	79
48. VESTIMENTA	80
49. SALUD OCUPACIONAL.....	83
50. DECLARACIÓN DE BIENES.....	84
51. MANUAL DE COMPETENCIAS	85

1. INTRODUCCIÓN

Artículo 1— El Consejo Rector del SBD visualiza la Administración Estratégica del Talento Humano como un agregado diferenciador y como una estrategia de inversión para el éxito institucional.

Claro está que el desarrollo institucional y una gestión orientada hacia resultados e impacto, demanda de un talento humano altamente especializado, abocado en la búsqueda de objetivos comunes y fundamentados en la construcción de un plan de mejoramiento continuo de acuerdo con las necesidades reales, que conlleven la calidad y el bienestar organizacional.

Por tanto el Consejo Rector adopta el compendio de Normas Laborales que regirán las relaciones obrero patronales, sin perjuicio de lo que ordenen las normas de mayor jerarquía aplicables.

Asimismo, estas Normas podrán ser aplicadas vía la emisión de procedimientos por parte del Consejo Rector o la Dirección Ejecutiva, según proceda, para regular los aspectos e operativos.

Artículo 2— La adopción de los valores institucionales, debe ser el resultado de un proceso de estudio, análisis, discusión y concertación alrededor de los mismos, procesos en los que conviene que participe el talento humano de todos los niveles de las administración.

Los Valores definidos y adoptados por el Consejo Rector corresponden a:

Innovación:

Es pensar sin barreras, agilizar el pensamiento para llegar primero a las soluciones que nos proponemos. La innovación es una gimnasia mental que nos mantendrá siempre jóvenes y que nos inspirará a trabajar mejor todos los días.

Transparencia:

Nuestras acciones deben apegarse siempre a lo que es correcto. Ante una duda debemos poner todo nuestro empeño en esclarecerla, para que podamos compartir con total orgullo cada cosa que hacemos. La transparencia es la virtud que dará credibilidad a nuestro trabajo.

Agilidad:

Somos parte de un sistema, nos movemos entre muchos órganos que debemos atender coordinadamente para hacer más efectivo nuestro trabajo. La agilidad nos permitirá ser oportunos y sobre todo precisos.

Integridad:

Lo que hacemos tiene un impacto en la sociedad. La integridad es el esfuerzo que ponemos en cumplir con lo que nos toca y en ser honestos con nuestras acciones y nuestra palabras.

Trabajo en equipo:

Siendo parte de un sistema, tenemos la oportunidad de aprender a trabajar en equipo. Para aprender a trabajar en equipo tenemos que primero por ser un equipo y esto se logra abriendo nuestros sentidos y nuestro corazón a los demás, para conocer la manera de poder trabajar mejor con cada uno. El trabajo en equipo es la virtud que nos permite unir fuerzas para hacer más.

Finalmente, indicar que la interiorización de estos “Valores” en cada uno de los colaboradores de la Banca para el Desarrollo, es fundamental a fin de sincronizar y alinear cada una de las acciones diarias a dichos Valores.

2. JUSTIFICACIÓN

Artículo 3— Como parte del proceso de fortalecimiento Institucional de la Secretaría Técnica del Consejo Rector del SBD y en atención al Objetivo Estratégico de “Fortalecer la gestión administrativa, financiera, operativa y de control interno para alcanzar niveles óptimos de efectividad” y a la acción estratégica “Desarrollo del Talento Humano de la organización en las áreas sustantivas del negocio”, se desarrollan en este documento las normas de Talento Humano,

Normas Laborales de Banca para el Desarrollo

que vienen a complementar y fortalecer las ya aprobadas por el Consejo Rector del SBD , en su sesión ordinaria 125-2013, acuerdo AG-1057-125-2013, del 08 de Mayo del 2013, las cuales están basadas en las mejores prácticas internacionales tales como, evaluación estricta y objetiva del rendimiento, rendición de cuentas, incentivos basados en méritos, remuneración basada en productividad, retención del capital humano capaz, entre otros, a través de las cuales Banca para el Desarrollo promueve el desarrollo y crecimiento de nuestro Talento Humano y el trabajo en equipo, consciente de la importancia que esto tiene para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Para lograr el cumplimiento del objetivo de fortalecimiento institucional, el desarrollo del Talento Humano y el trabajo en equipo es un eje estratégico que atraviesa, transversalmente, la organización en todas las dimensiones y por consiguiente, es vital para el buen funcionamiento de la organización.

Artículo 4— La presente normativa laboral, se fundamenta en el compromiso mutuo entre la Institución y sus colaboradores, con el objetivo de crear un ambiente laboral que garantice un desarrollo integral de los colaboradores a nivel laboral, profesional, e intelectual, basándose en el direccionamiento estratégico de la Institución por medio de la Visión, Misión, objetivos y valores.

Con estas normas se busca contar con integrantes capaces de asumir acciones y actividades, que logren los propósitos de la Banca para el Desarrollo, para ello es fundamental tener presente el mérito, la competencia y la capacitación requerida para los cargos en el momento de seleccionar, nombrar y promover a las y los colaboradores.

3. PROPÓSITO DEL COMPENDIO DE NORMAS

Artículo 5— Establecer normas escritas que promuevan la consistencia, continuidad y entendimiento de todo el personal sobre la forma en que se debe proceder ante diversas actividades administrativas relativas a la gestión de los recursos humanos en la Institución.

4. OBJETIVOS DEL COMPENDIO

Artículo 6— Los objetivos generales del presente compendio son los siguientes:

- a. Transmitir en forma clara las directrices que apruebe el Consejo Rector del SBD en materia de administración de Recursos Humanos.
- b. Constituir una guía general para aquellos que ejercen funciones de mando y para aquellos que las reciben, velando porque las mismas se ejecuten siempre, en forma justa y ordenada.
- c. Contribuir al mejoramiento del medio laboral en Banca para el Desarrollo, creando un clima interno de satisfacción y bienestar.
- d. Normar las relaciones obrero patronales entre la Institución y sus colaboradores, de conformidad con la legislación aplicable a la Institución, con el propósito de garantizar la disciplina, la ética, el profesionalismo, la eficiencia y la productividad en el desempeño de las funciones asignadas a cada colaboradora o colaborador según el puesto que ocupa, todo dentro del marco de la protección y respeto de los derechos laborales del personal.

Artículo 7— Los objetivos específicos del presente compendio son los siguientes:

- a. Proporcionar una guía que oriente e informe a todos los colaboradores acerca de sus derechos y obligaciones fundamentales derivados de la relación laboral con la Institución.

- b. Contribuir, a través del área de Talento Humano, en las relaciones entre los que ejercen la función de dirección y los que serán dirigidos, para que las mismas se desarrollen con apego a los conceptos técnicos y objetivos de la administración técnica de los recursos humanos.
- c. Contar con colaboradores competentes en el ejercicio de las funciones propias de la Institución, mediante la definición de normas de administración, selección y desarrollo de personal.
- d. Facilitar el mejoramiento de las capacidades y habilidades de las y los colaboradores, requeridas para el desarrollo de los propósitos Institucionales.
- e. Brindar las condiciones físicas y ambientales necesarias para el adecuado cumplimiento de los fines institucionales.
- f. Velar por que las condiciones de trabajo de las y los colaboradores sean dignas y justas.
- g. Brindar una retribución salarial con equidad para ambas partes y en condiciones de mercado.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 8— La presente normativa es de aplicación obligatoria para los colaboradores de Banca para el Desarrollo, a efecto de que las labores se lleven a cabo conforme a la normativa vigente aplicable, la armonía requerida y la mayor eficiencia y productividad posible, así como el absoluto respeto a los derechos de los colaboradores.

6. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Artículo 9— En Banca para el Desarrollo, se establecen los siguientes niveles de responsabilidad, tomando en consideración la jerarquía del puesto desempeñado:

- a. **Nivel Director:**

Normas Laborales de Banca para el Desarrollo

La definición de normas y prácticas de desarrollo del talento humano están a cargo del Consejo Rector y la Secretaría Técnica.

b. Colaboradores:

Todos los colaboradores de Banca para el Desarrollo son responsables por su acatamiento, ejecución y evaluación.

Artículo 10— El Consejo Rector del SBD, en el ámbito de sus facultades y competencias otorgadas por Ley, define que el enfoque estratégico institucional que debe aplicar para Banca para el Desarrollo, es el de una Entidad Financiera de Desarrollo, en razón de la actividad consustancial que realiza en materia de acceso al financiamiento, inclusión financiera, inclusión económica, emisión de avales, acceso a recursos de capital semilla y capital de riesgos, entre otros.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Artículo 11— Las disposiciones normativas que se citan en este artículo son las de referencia para efectos del presente Reglamento, sin detrimento de las demás disposiciones normativas aplicables:

- a. Constitución Política de Costa Rica.
- b. Ley de 9274, Sistema de Banca para el Desarrollo.
- c. Reglamento a la Ley 9274.
- d. Ley 2, Código de Trabajo. MTSS.
- e. Ley 7476, contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia.
- f. Ley 7756, Beneficios para los responsables de pacientes en fase terminal.
- g. Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas, Nº 8204
- h. Ley General de Control Interno. CGR
- i. Reglamento General de Seguridad e Higiene de Trabajo. INS.

Normas Laborales de Banca para el Desarrollo

8. DEFINICIONES:

Artículo 12—Para efectos del presente documento, se adoptan las siguientes definiciones:

- a. Sistema de Banca para el Desarrollo: También denominado SBD. Se constituye como un mecanismo para financiar e impulsar proyectos productivos, viables y factibles técnica y económicamente, acordes con el modelo de desarrollo del país en lo referente a la movilidad social de los beneficiarios.
- b. Banca para el Desarrollo: Para efectos de este Compendio de Normas Laborales, se refiere a la Secretaría Técnica del Consejo Rector y al Consejo Rector, según corresponda.
- c. Consejo Rector: Denominado así al Consejo Rector del Sistema de Banca para el Desarrollo, creado por la Ley N° 9274, Sistema de Banca para el Desarrollo, como un máximo jerarca de la Secretaría Técnica.
- d. Secretaría Técnica del Consejo Rector: Es un órgano público con personalidad jurídica instrumental y patrimonio propio, el cual funciona bajo la dirección del Consejo Rector, en su condición de máximo jerarca y estará a cargo de un Director Ejecutivo, quien tendrá la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Técnica, con las facultades que establece el artículo 1253 del Código Civil.
- e. Director Ejecutivo del SBD: Superior inmediato de todas las dependencias de la Secretaría Técnica y su personal, de cuyo conjunto se excluye expresamente a la Auditoría Interna y su personal, en cuanto a la labor puntual de auditoría. Para efectos funcionales, será el responsable ante el Consejo Rector, del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la institución. Para efectos legales, tendrá la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Técnica del SBD, con facultades de apoderado generalísimo, conforme las disposiciones del artículo 1253 del Código Civil.
- f. Entidad financiera de desarrollo: Son las entidades que actúan dentro del sistema financiero y realizan operaciones similares a las de los bancos, pero sus objetivos son diferentes; ya que atienden necesidades que responden a intereses públicos de índole económica y social y no tienen como incentivo final la maximización de sus ganancias. Esta

caracterización general abarca a entidades muy variadas, ya que se aplica a casos tan diferentes como organismos financieros internacionales, el Banco Mundial o los bancos regionales de desarrollo; bancos o instituciones no bancarias que otorgan préstamos con destino a proyectos de desarrollo en un país o una región.

g. Comité de Valoración: Órgano colegiado encargado de los instrumentos técnicos para la valoración, su reevaluación, reasignación o reclasificación, de los puestos.

h. Capacitación: Toda acción tendiente a mejorar, actualizar, completar y aumentar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias del beneficiario.
d. Desarrollo del Potencial Humano: Son los factores y procesos que permiten que los talentos y habilidades del ser humano se manifieste en la magnitud adecuada.

i. Ley Nº 9274, “Reforma Integral de la Ley Nº 8634, Ley del Sistema de Banca para el Desarrollo y reforma de otras leyes”.

j. Un Modelo de Competencias, es un encuadre simbólico compartido, un lenguaje común en la organización que permite alinear los comportamientos de todos aquellos que participen de ese grupo. Es necesario darle a cada competencia un nombre y una definición verbal precisa y específica, con un determinado número de niveles de logro que reflejan comportamientos observables, no juicios de valor.

k. Norma: Manera de alcanzar objetivos. Es un plan permanente que proporciona guías generales para canalizar el pensamiento administrativo del Consejo Rector del SBD.

9. NORMAS DEL CONSEJO RECTOR SOBRE LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO

HUMANO

Artículo 13— Las normas del Consejo Rector del SBD referentes a la administración estratégica del Talento Humano, incluyen las intenciones o acciones generales en relación con el Talento Humano, y se establece un marco dentro del cual los todos los colaboradores de la Banca para el Desarrollo puedan realizar de forma eficiente y productiva todas sus actividades y tareas.

10. NORMA GENERAL

Normas Laborales de Banca para el Desarrollo

Artículo 14— Se desarrollará un proceso integral y sistémico de gestión del talento humano, que permita contar con colaboradores íntegros, altamente capacitados, competentes, motivados, remunerados en condiciones competitivas de mercado y comprometidos con el logro de los objetivos de la Secretaría Técnica del Consejo Rector del SBD, estipulados en la Ley 9274 y su reglamento.

11. PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y TRABAJO EN EQUIPO

Artículo 15— El Consejo Rector del SBD, con el propósito de lograr una gestión integral del talento humano, como factor determinante para alcanzar las metas institucionales, las que son responsabilidad de toda la organización de forma colectiva, instruye la creación e implementación de planes que abarquen – entre otros aspectos relacionados- las fases de ingreso, promoción del trabajo en equipo, desarrollo del talento humano, remuneración, permanencia y retiro de sus colaboradores.

Artículo 16— Banca para el Desarrollo, contará con la cantidad óptima de colaboradores, fomentará la colaboración y el trabajo en equipo entre sus colaboradores y procurará el uso intensivo de la tecnología, como elemento diferenciador y de valor agregado, a fin de hacer más eficientes y efectivos los procesos.

12. NORMATIVA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Artículo 17— Para la ejecución, articulación, coordinación e implementación de los alcances de la Ley del Sistema de Banca para el Desarrollo; así como de la unidad de la totalidad de los recursos establecidos para Banca para el Desarrollo y hacer más ágil su funcionamiento, la Secretaría Técnica del Consejo Rector podrá emitir: reglamentos internos, manuales, políticas, procedimientos u otras normativas en donde se establezca amplia y detalladamente la forma en cómo realizará sus funciones y actividades y las de su personal.

13. LA NO SUJECCIÓN DEL BANCA PARA EL DESARROLLO Y LA SECRETARÍA TÉCNICA A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE SE INDICAN

Artículo 18— El Consejo Rector del Sistema de Banca para el Desarrollo y su Secretaría Técnica, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 9274”, no estarán sujetos a la Ley N° 8131, “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas, excepto en lo correspondiente al trámite de aprobación de sus presupuestos; así como a lo ordenado en los artículos 57 y 94 y en el título X de dicha ley.

Artículo 19— El enfoque estratégico de la Secretaría Técnica, según lo dispuesto en la Ley N° 9274, respecto a los fines y medios establecidos para cumplir con sus objetivos, es el de una organización financiera de desarrollo, cuya actividad sustancial es en materia de acceso a financiamiento para sectores productivos, inclusión financiera y económica; actividades orientadas por principios fundamentales del servicio público.

14. RÉGIMEN LABORAL

Artículo 20— El Consejo Rector definirá la estructura organizacional y de servicio, la cual entre otros aspectos contemplará la estructura de salarios y lo referente a la creación de plazas de la Secretaría Técnica, mediante el Reglamento Autónomo de Organización y de Servicio, de acuerdo con el artículo 14, inciso h) y el artículo 17 de la Ley N° 9274”.

Artículo 21—El Consejo Rector tendrá la potestad de:

- a. Aprobar la creación de las plazas de la Secretaría Técnica, tanto de tiempo completo como temporal, con utilización total o parcial de la jornada.
- b. Nombrar puestos de confianza, subalternos asignados a los más altos niveles ejecutivos.

- c. Delegar en la Dirección Ejecutiva todos los aspectos relacionados con la administración de la Secretaría Técnica, la dotación del recurso humano y demás aspectos que considere pertinentes.
- d. Aprobar el respectivo manual de puestos y el sistema de valoración de puestos de la Secretaría Técnica.
- e. A solicitud de la Dirección Ejecutiva, aprobar las reestructuraciones organizacionales y las reasignaciones individuales, los cambios de nomenclatura, la clasificación y la valoración de puestos; así como la creación de nuevos puestos dentro de su estructura organizacional y ocupacional, cuando así se requiera.
- f. Aprobar la estructura de salarios de la Secretaría Técnica, los incrementos salariales, revaloraciones, modificaciones de la escala salarial y otros conceptos salariales y técnicos correlacionados para su personal.
- g. Aprobar la aplicación de estrategias de teletrabajo y jornadas laborales acordes con el servicio que brinda Banca para el Desarrollo.
- h. Ejecutar cualquier otra función de conformidad con la Ley N° 9274 y la demás normativa aplicable.

Artículo 22— Por sus objetivos y funciones Banca para el Desarrollo se considera un servicio económico del Estado; por tanto, los colaboradores directos del Consejo Rector, así como los de su Secretaría Técnica, en cuanto a su régimen de empleo, no se consideran colaboradores públicos en sentido estricto y por ende, sus relaciones laborales se regirán por el derecho laboral privado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 111.3 y 112.2 de la Ley N° 6227, “Ley General de la Administración Pública”, con la excepción de quienes realicen gestión pública.

Artículo 23— A los colaboradores de Banca para el Desarrollo, se les excluye de aplicarles la Ley N° 8131 “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”, del 18 de

Normas Laborales de Banca para el Desarrollo

setiembre de 2001 y sus reformas (incluyendo la Autoridad Presupuestaria y sus directrices), del Régimen del Servicio Civil y las resoluciones de la Dirección General de Servicio Civil, así como de la Ley No 2166, “Ley de Salarios de la Administración Pública”.

Artículo 24— Los colaboradores directos de Banca para el Desarrollo, que hubiesen iniciado su relación de empleo con anterioridad a la promulgación de la Ley Nº 9274, “Reforma Integral de la Ley Nº 8634, Ley del Sistema de Banca para el Desarrollo y reforma de otras leyes” y este Reglamento; mantendrán los derechos adquiridos.

Artículo 25— Para los colaboradores que previo a la promulgación de la Ley Nº 9274, y este Reglamento, sean remunerados mediante la modalidad de salario compuesto, podrán optar por el traslado a un régimen de salario único, para lo que deberán suscribir los documentos legales pertinentes donde conste su aceptación.

En caso de que el colaborador decida mantenerse en el régimen de salario compuesto, se tomará como referencia los salarios y modificaciones que la autoridad presupuestaria defina para la categoría de puesto a la que corresponda el colaborador; igualmente para estos casos, se aplicará los ajustes salariales que definan para el sector público.

Artículo 26— De conformidad con el artículo 35 del Reglamento Ejecutivo de la Ley 9274, la Autoridad Presupuestaria colaborará con la Secretaría Técnica del Consejo Rector para el suministro de la información pertinente que aplique en estos casos.

15. BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 27— Banca para el Desarrollo buscará atraer la mayor cantidad posible de oferentes idóneos para ocupar una plaza determinada, de acuerdo con la descripción y perfil de cada puesto. Los candidatos podrán ser externos o internos y se evaluarán de forma tal que se garantice una escogencia objetiva de aquel que mejor se ajuste, según sus características y facultades, a los requerimientos o perfil de la posición vacante.

Normas Laborales de Banca para el Desarrollo

Para los efectos descritos, se deberá considerar lo siguiente:

- a. En el proceso de selección será prohibido cualquier tipo de discriminación por concepto de raza, discapacidad, edad, color, sexo, creencia religiosa o cualquier otro motivo que pueda lesionar los derechos de igualdad, dignidad e integridad de las personas.
- b. Para participar en los procesos de selección se deberá cumplir con el grado académico que se defina y los demás requisitos mínimos establecidos por el perfil del puesto.
- c. La Dirección Ejecutiva tendrá la potestad de realizar, conforme criterios técnicos y objetivos, el nombramiento de personal forma directa, siempre y cuando el candidato escogido cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto y demás atributos técnicos que lo conviertan en el candidato idóneo para el puesto vacante. El nombramiento realizado en los términos antes indicados, será de responsabilidad exclusiva de quien ocupe el cargo de Director Ejecutivo. Asimismo podrá realizar movimientos de personal que sean de insoslayable necesidad, con respeto de los derechos laborales.

Artículo 28—Entregada la terna de candidatos, la decisión final respecto a la contratación será responsabilidad exclusiva de la Dirección solicitante, quien comunicará por escrito la decisión tomada a Talento Humano.

Artículo 29— El salario de contratación será definido por Banca para el Desarrollo, quien utilizará como referencia el salario mínimo correspondiente al puesto, según la escala de salarios que se encuentre vigente y aplicable en Banca para el Desarrollo. Asimismo, el salario de contratación no podrá sobrepasar el nivel de la escala salarial que sea definido en Banca para el Desarrollo, que sea aprobado directamente por la el Consejo Rector del SBD No obstante lo anterior, dicho salario de contratación deberá mantenerse dentro del nivel máximo de la escala correspondiente al puesto, con la posibilidad que el Consejo Rector apruebe, previa justificación debidamente acreditada, que el salario sobrepasará el nivel máximo de la escala.

Normas Laborales de Banca para el Desarrollo

Una vez contratado el colaborador contará con un expediente único que contendrá, como mínimo, hoja de vida actualizada, fotografía reciente, fotocopia de títulos confrontados con originales, verificación de referencias de trabajos anteriores, certificados de tiempo laborado de los últimos trabajos.

Artículo 30— Toda contratación por plazo indefinido estará sometida a un periodo de prueba de tres meses, durante el cual la Dirección o el Jefe inmediato observará el desempeño del nuevo empleado al menos dos semanas antes de finalizar dicho plazo de prueba, informará a Talento Humano por medio de documento denominado “Evaluación del Período de Prueba”, si quiere dar continuidad a la contratación o prescindir de ella. Durante dicho periodo de prueba y sin aviso previo, cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato sin responsabilidad alguna para ellas.

Para efectos de evaluar al personal durante el periodo de prueba, serán aplicados los instrumentos técnicos establecidos para tal efecto conforme a las disposiciones que dicte la Institución. En el caso de ascensos o traslados, el colaborador tendrá un período de prueba de hasta tres meses, el que una vez cumplido le da derecho a la permanencia en el puesto conforme con las condiciones acordadas para dicho traslado o ascenso. Durante tal periodo, el colaborador se puede reintegrar a su anterior puesto:

- a. cuando la Institución estime que no reúne satisfactoriamente las condiciones requeridas luego de las evaluaciones que correspondan o bien,
- b. cuando el mismo colaborador considere que el ascenso no llena sus expectativas o surge otra causa que, en su criterio, afecta sus intereses.

Artículo 31— Talento Humano supervisará y evaluará por lo menos una vez al mes, durante el periodo de prueba, que el nuevo empleado cuente con la capacitación necesaria y las herramientas suficientes para desempeñar su trabajo correctamente.

Artículo 32— Queda totalmente prohibido discriminar por cualquier causa no relacionada con el puesto de trabajo y la filosofía institucional, tales como sexo, raza, religión, edad u otros. Así como también se prohíbe el soborno a través de favores de carácter sexual, económico o material con el fin de favorecer a una persona particular en la contratación.

16. CONCURSOS INTERNOS

Artículo 33—Banca para el Desarrollo procurará el desarrollo profesional y de carrera de los colaboradores en la Institución, como un mecanismo de retención y motivación del personal que demuestre un excelente desempeño.

Artículo 34— Cuando quede una plaza vacante, Banca para el Desarrollo dará prioridad a sus colaboradores para ocupar dicha posición; salvo las excepciones dispuestas en este documento.

Los nombramientos, la promoción y ascensos de los colaboradores de la Institución, se sujetarán a procedimientos que aseguren la transparencia, objetividad y la igualdad de oportunidades de participación, para lo cual se considerarán, los resultados de las evaluaciones de desempeño que le hayan sido aplicadas, y las propias del proceso de selección, así como aquellos otros aspectos que permitan determinar su idoneidad para el puesto, según las disposiciones contenidas en este documento y la normativa que para estos efectos dicte la Institución o que se encuentre vigente y sea aplicable a nivel interno.

Artículo 35— No se permitirá la oposición de ninguna jefatura para que un colaborador concurse para algún puesto. Asimismo, todos los Directores deberán facilitar el traslado a otros departamentos de los colaboradores que sean seleccionados en un concurso interno.

Artículo 36— En primera instancia, tendrán prioridad los colaboradores del mismo departamento donde quede disponible la plaza vacante, siempre y cuando cumplan con los requisitos requeridos, independientemente del tiempo que el aspirante al puesto tenga de trabajar para la Institución.

Si en el departamento no existe algún candidato para ocupar la vacante con los requisitos necesarios, Banca para el Desarrollo deberá garantizar la comunicación del concurso interno a todo el personal.

Artículo 37— En los concursos internos deberán establecerse claramente los criterios y parámetros de decisión para garantizar la objetividad de la elección realizada por la jefatura.

Excepcionalmente, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar el nombramiento de un colaborador que cumpla parcialmente con el perfil. Talento Humano emitirá un criterio técnico en el cual se establezca que por la experiencia en la institución, conocimientos técnicos adquiridos o demás atributos del colaborador, lo califiquen como un candidato idóneo para el puesto vacante. Este proceder será aplicable en el tanto no se dispensen requisitos de índole legal establecidos para el cumplimiento del puesto o el perfil.

Artículo 38— Paralelamente al concurso interno se podrá realizar un concurso externo, con el fin de poder cubrir la plaza, colaboradores luego de realizar los estudios de selección interna respectivos en los cuáles se haya determinado que ningún candidato interno, cumple el perfil de puesto requerido.

Artículo 39— Una vez tomada la decisión sobre la persona que ocupará la plaza vacante, Talento Humano deberá garantizar la comunicación del resultado del concurso interno a los colaboradores que participaron y a todo el personal.

17. PRACTICANTES / PASANTES

Artículo 40— Para realizar una Pasantía, con el fin de colaborar con el desarrollo profesional de los estudiantes de colegios técnicos o universidades, Banca para el Desarrollo podrá recibir practicantes sobre la base de las siguientes disposiciones de este Capítulo.

Artículo 41— **Pasantía solicitada directamente por un estudiante activo.** Para realizar una Pasantía en Banca para el Desarrollo, el estudiante interesado deberá manifestar su interés por escrito, indicando al menos dos referencias personales, quienes deberán dar fe de la buena conducta del estudiante. Para optar a una Pasantía, el estudiante deberá cumplir además, con los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Presentar fotocopia de su Documento de Identidad.
- c. Presentar documentos que comprueben ser estudiante activo de un Centro Educativo nacional o extranjero.
- d. Presentar una carta emitida por su Centro Educativo, en la que se indique que es un estudiante activo, el nivel o estudio que realiza y la petición de realizar la Pasantía.
- e. En caso la Pasantía le sea aprobada al estudiante, éste deberá suscribir un “Contrato de Pasantía” en el que se establecerán los términos y condiciones de la misma, así como la obligación del estudiante de cumplir y respetar las políticas y normativas internas de Banca para el Desarrollo que resulten aplicables.
- f. La Pasantía se extenderá durante un periodo mínimo de un mes a un máximo de tres meses, con una actividad semanal no mayor a la jornada laboral establecida en el Código de Trabajo.

- g. Banca para el Desarrollo se reserva el derecho de reconocer viáticos al estudiante, por la realización de la Pasantía.
- h. Cualquier otro requisito establecido por Banca para el Desarrollo.

Artículo 42— Pasantías en virtud de convenios suscritos con centros educativos. También podrán realizar Pasantías aquellos estudiantes de los Centros Educativos con quienes Banca para el Desarrollo haya suscrito un Convenio de Pasantía. En este caso, será el Centro Educativo quien indicará el o los estudiantes postulados a realizar la Pasantía, quienes tendrán que cumplir los requisitos siguientes:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Presentar fotocopia de su Documento Único de Identidad; así como cualquier otro que haya sido indicado en el Convenio suscrito con el Centro Educativo.
- c. En caso la Pasantía le sea aprobada al estudiante, éste deberá suscribir un “Contrato de Pasantía” en el que se establecerán los términos y condiciones de la misma, así como la obligación del estudiante de cumplir y respetar las políticas y normativas internas de Banca para el Desarrollo.
- d. La Pasantía se extenderá durante un periodo mínimo de un mes a un máximo de tres meses, con una actividad semanal no mayor a la jornada laboral establecida en el Código de Trabajo.
- e. Banca para el Desarrollo podrá reconocer el pago de viáticos a los estudiantes, según los términos estipulados en el Convenio de Pasantía suscrito con la Institución Educativa correspondiente.
- f. Cumplir cualquier otro requisito de los establecidos por Banca para el Desarrollo en el Convenio de Pasantía suscrito.

Artículo 43— Además de los indicados anteriormente, los requisitos para aceptar practicantes son:

- a. No podrán cubrir vacantes por renuncia, despido, vacaciones o incapacidad; y tampoco se les podrá asignar la custodia, manejo o transporte de valores, dado que no tienen una relación laboral con Banca para el Desarrollo.
- b. El practicante deberá desarrollar un proyecto específico dentro de un área o materia determinada, con el fin de complementar sus estudios en los Colegios Técnicos o Universidades.
- c. El proyecto será delimitado en materia, tiempo de inicio y conclusión, resultados esperados y otros. En los casos en que la entidad educativa no especifique el tiempo se aplicará el plazo establecido por Banca para el Desarrollo (3 meses), el cual podrá ser variado únicamente por la Dirección Ejecutiva.
- d. El practicante deberá contar con un seguro contra riesgos durante su práctica que será su responsabilidad y tendrá que aportar el comprobante respectivo, con el fin de eximir de toda responsabilidad a Banca para el Desarrollo ante lesiones u accidentes que eventualmente sufriera.
- e. Los practicantes no se considerarán contratados bajo ninguna modalidad de contrato laboral, por lo que no les serán aplicables las condiciones que Banca para el Desarrollo ofrece a estos contratos con los colaboradores.
- f. El Director de Área o quien se designe, brindará los materiales y equipos necesarios para que el practicante pueda realizar de manera adecuada su labor.
- g. El practicante será sometido a un programa de inducción y capacitación para el mejor desempeño del proyecto asignado, previamente a su ejercicio.

- h. Los practicantes acatarán todas las normas internas de la Institución que resulten aplicables y las establecidas en su contrato de pasantía.
- i. La información que se le brinde al practicante será de carácter confidencial, por lo que se le deberá hacer énfasis sobre la importancia del manejo adecuado de la misma, y deberán suscribir con Banca para el Desarrollo un contrato de confidencialidad.
- Los responsables de las áreas a las que son asignados los practicantes, deberán evaluar el desempeño de éstos según los formatos que le proporcione Talento Humano o la institución respectiva.
- j. El practicante devolverá a Banca para el Desarrollo todos los documentos e información que se le haya facilitado para el desarrollo de sus funciones al finalizar el período de la práctica.
- k. Los practicantes no tienen derecho a la liquidación de extremos laborales, dado que no son empleados de Banca para el Desarrollo. Se aclara que la relación que media entre Banca para el Desarrollo y el pasante no es de naturaleza laboral.
- l. Talento Humano podrá en archivo el expediente personal del pasante.

Artículo 44— Talento Humano coordinará el nombramiento de practicantes, destinando para su ejecución una partida en el presupuesto anual, en caso de reconocer el pago de viáticos.

Artículo 45— La contratación de practicantes se llevará a cabo por un periodo máximo de 3 meses. Si el proyecto no se finalizara en dicho periodo, se podrá realizar la prórroga correspondiente siempre y cuando se cuente con la autorización de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 46— Si alguna Dirección solicitara, deberá coordinar con Talento Humano para que conjuntamente tomen la decisión de selección y determinen la formación, características y cantidad de practicantes.

Artículo 47— Toda práctica que se realice en la Institución deberá ser aprobada por la Dirección Ejecutiva.

18. CONTRATOS A PLAZO FIJO Y POR OBRA DETERMINADA

Artículo 48— Únicamente la Dirección Ejecutiva podrá aprobar la contratación de personal por: tiempo fijo y por obra determinada, siempre y cuando se cumpla con los requisitos exigidos por el Código de Trabajo para este tipo de contrataciones.

Artículo 49— En cualquiera de los casos señalados, el Departamento interesado deberá asegurarse que existe contenido presupuestario para la contratación y justificar ampliamente su solicitud ante Talento Humano.

Artículo 50— Todos los Directores de Área brindarán las facilidades del caso a Talento Humano y entregarán la información que ésta requiera para determinar la necesidad de la contratación.

Artículo 51— Talento Humano elevará la petición final a la Dirección Ejecutiva, siendo Talento Humano la que posteriormente comunique a la Dirección de área la decisión tomada.

Artículo 52— Talento Humano deberá velar porque, en cualquier contratación, el salario esté acorde con las disposiciones establecidas para el manejo de los salarios de la Institución; considerando las necesidades e intereses institucionales.

19. INDUCCIÓN AL PERSONAL

Artículo 53— Todo colaborador que ingrese a Banca para el Desarrollo deberá recibir la inducción general necesaria por parte de la Unidad de Talento Humano. La Dirección donde se ubique el colaborador deberá informarle sobre todo lo relacionado con las funciones específicas que realizará en el puesto.

Artículo 54— Talento Humano será responsable de mantener actualizado el programa de inducción y todas las herramientas y materiales utilizados, incluyendo el Instructivo de Inducción y la Descripción del Puesto. Asimismo, diseñará un programa que deberá cumplir la Dirección específica en donde se contrate un nuevo colaborador.

Artículo 55— El programa de inducción deberá cubrir al menos los siguientes aspectos:

a. Inducción a la Institución

- Reseña histórica del Sistema de Banca para el Desarrollo.
- Información general de la Institución, señalando su misión, visión, valores, servicios, Código de Ética, entre otros.
- Presentación de la estructura organizacional.
- Instrucciones básicas sobre políticas, obligaciones, derechos, servicios y beneficios que le corresponden por trabajar en la Institución.
- Explicación detallada sobre días y horarios de trabajo, formas de pago, normas especiales de disciplina, etc.
- Recorrido por las instalaciones y presentación con jefes y compañeros.
- Presentación de labores y objetivos de cada área de trabajo de la organización, a cargo del instructor designado para cada departamento, previa coordinación con Talento Humano. Inducción al Departamento, a cargo del instructor del área.
- Explicación de los objetivos particulares y planes de trabajo.

- Normativa del Departamento.
- Estructura organizacional de su área.
- Normas laborales de Banca para el Desarrollo.

b. Inducción al puesto, a cargo del responsable del área.

- Orientar al colaborador sobre su importancia, objetivos y funciones.
- Otorgar la capacitación básica en los sistemas y las políticas de aplicación general dentro del puesto.
- Recibir el mobiliario y equipo que estará bajo su responsabilidad, incluyendo las instrucciones básicas para su uso.
- La Dirección de área deberá brindarle apoyo y guía al nuevo colaborador, para que cuente con el conocimiento básico del trabajo que realizará.

Artículo 56— Talento Humano será responsable de llevar un respaldo firmado por el colaborador de todas las inducciones que reciban los colaboradores mientras laboren en Banca para el Desarrollo.

20. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Artículo 57— Talento Humano elaborará anualmente, en coordinación con el director de cada área, el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), así como el Programa de Capacitación.

Artículo 58— La Detección de Necesidades de Capacitación, será autorizada por cada uno de los directores y jefes de área, donde indicará las prioridades a seguir en esta materia.

Artículo 59— Talento Humano será responsable de:

Normas Laborales de Banca para el Desarrollo

- a. Determinar y comunicar la metodología que se aplicará para llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación, de acuerdo con las necesidades o problemática presentada.
- b. Velar porque cuando exista en la Institución una posibilidad de crecimiento o ascenso, se determinen oportunamente las necesidades de capacitación. En virtud de lo anterior, de previo a formalizar el ascenso correspondiente, Talento Humano realizará el diagnóstico de capacitación correspondiente, a fin de cumplir con el plan de desarrollo elaborado por dicha dependencia.
- c. Garantizar, a través de capacitación y entrenamiento, la adecuada aplicación de las metodologías expuestas por parte de los responsables de ejecutarlas.
- d. Garantizar, a través de capacitación y entrenamiento, la adecuada aplicación de las metodologías expuestas por parte de los responsables de ejecutarlas.
- e. Darle contenido presupuestario a la partida de capacitación de acuerdo con los lineamientos establecidos, en conjunto con la Dirección Financiera Administrativa.
- f. Comunicar el Programación de capacitación anualmente.
- g. Velar por la adecuada administración y ejecución del presupuesto de capacitación de cada área.
- h. Velar por el cumplimiento del Programa de Capacitación establecido.
- i. Cumplir con las actividades del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, de acuerdo al presupuesto aprobado anualmente para dichas labores. Talento Humano podrá introducir cambios en dicho Diagnóstico de Necesidades, siempre y cuando se cuente con el presupuesto correspondiente y con la aprobación de la Dirección interesada.

Artículo 60— Talento Humano en conjunto con los Directores de área, será responsable de seleccionar y contratar consultores e instituciones de prestigio para el desarrollo de los Programas de Capacitación, buscando obtener recursos de alta calidad a un costo razonable.

Cuando se requiera contratar a un proveedor para coordinar alguna capacitación, éste deberá ser evaluado en los siguientes aspectos:

- a. Calidad de los instructores.
- b. Metodología empleada.
- c. Contenido del curso.
- d. Profundidad del curso.
- e. Evaluaciones aplicadas para garantizar la adquisición de los conocimientos.
- f. Verificación de referencias

Artículo 61— Toda capacitación deberá estar orientada directa e indirectamente a apoyar y fortalecer el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 62— Banca para el Desarrollo dará prioridad a los programas de capacitación que resuelvan necesidades generales más que individuales.

Artículo 63— Banca para el Desarrollo deberá promover programas de formación para contar con instructores internos.

Artículo 64— Para el caso de necesidades de capacitación que surjan durante el año y que no hayan sido incluidas en el presupuesto —y que la inversión en dicho momento excede lo presupuestado- o bien deban ser incluidos más participantes que impliquen un incremento de la inversión, se podrá llevar a cabo la capacitación correspondiente, siempre y cuando de forma previa se haya ejecutado la readecuación presupuestaria del caso.

Artículo 65— Cuando un colaborador no complete o repruebe un seminario o curso sin justificación alguna, deberá reconocer a Banca para el Desarrollo el monto subsidiado por éste. La revisión de las circunstancias particulares del caso que puedan estimarse como eximentes de la responsabilidad descrita, quedarán a cargo de Talento Humano.

Artículo 66— Es responsabilidad del Director y Jefe jerarquizar y validar los cursos que cada puesto debe recibir.

21. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Artículo 67— Cada empleado es responsable de su propio desarrollo personal. Sin embargo, Banca para el Desarrollo les brinda la posibilidad de progresar para que desarrollen su potencial y aptitudes; siempre y cuando dichos estudios se encuentren relacionados a su puesto de trabajo, así como al accionar o rubro de Banca para el Desarrollo, para que de esa manera los resultados que se obtengan sean de mutuo beneficio. Por lo anterior, la Institución podrá según lo estime pertinente para cada caso en específico, cubrir el costo de los estudios, sea total o parcialmente, previa justificación por parte de Talento Humano.

La selección del personal que se beneficie de la capacitación se hará entre el superior jerárquico de los departamentos relevantes y Talento Humano, para asegurar la adecuada articulación de las necesidades de corto plazo con el plan estratégico.

Artículo 68— Es responsabilidad exclusiva de Talento Humano organizar toda actividad de capacitación. Toda capacitación que se imparta deberá estar incluida en el Programa de Capacitación establecido.

Artículo 69— Las actividades de capacitación se programarán en la medida de lo posible de forma tal que la afectación a los servicios prestados por la Institución no se de o sea mínima, para lo cual se podrán dictar en horas fuera de la jornada laboral. No obstante, se podrán organizar en horas laborales u alternativamente otorgar permiso con goce de salario en horas hábiles para los

estudios a los colaboradores de la Institución siempre y cuando los conocimientos sean aplicados para el desarrollo de las funciones.

Artículo 70— Todo curso o seminario que se programe para los colaboradores del Banca para el Desarrollo, deberá contar con la aprobación de Talento Humano, el visto bueno de la Dirección de Área y la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 71— Si una capacitación fuera denegada por Talento Humano, la Gerencia o Dirección interesada podrá poner en conocimiento de la Dirección Ejecutiva la situación, a efecto de obtener una decisión final al respecto.

Artículo 72— Los gastos (estadías, transporte, alimentación y otros) en que incurra algún colaborador de la Institución al asistir a una capacitación tanto dentro como fuera del país, no será considerado dentro del presupuesto de capacitación establecido por Talento Humano. Dichos gastos deberán estar debidamente presupuestados por el área financiera.

Artículo 73— Todos los colaboradores de la Institución, de conformidad con las políticas de capacitación, deberán participar y aprovechar al máximo las actividades de formación que se les brinda, siendo que los resultados de estas actividades serán considerados para efectos de ascenso y promoción interna.

Artículo 74— El colaborador se compromete a asistir a las capacitaciones en las fechas y horarios convocados, sean capacitaciones internas o externas. En aquellos casos en los que el colaborador se presente 30 minutos después de haber iniciado la actividad o se ausente por más de 30 minutos en el desarrollo de la actividad perderá el derecho a la misma y deberá cancelar el costo de la capacitación. Lo anterior, únicamente en el caso de que el colaborador no cuente con la justificación del caso a criterio fundado de su superior jerárquico.

Artículo 75— Cuando el colaborador participe en cursos organizados por entes externos, es su responsabilidad entregar una copia del certificado de participación obteniendo a Talento Humano,

Normas Laborales de Banca para el Desarrollo

en el transcurso de la semana posterior en que finalizó el curso, con el objetivo de archivarlo en su expediente y llevar un adecuado control para futuras recomendaciones de ascensos o traslados.

Artículo 76— Todo colaborador que reciba una capacitación estará en la obligación de brindar retroalimentación a sus compañeros, ya sea a través de charlas, presentaciones, elaboración de informes, capacitación o mediante la forma que se estime apropiada, en el lugar de trabajo cuando la administración lo requiera.

Artículo 77— El colaborador que renuncie a Banca para el Desarrollo sea despedido sin Responsabilidad Patronal antes de terminar una actividad de capacitación externa, debe reintegrar el 100% del costo de la capacitación así como los demás costos en que haya incurrido Banca para el Desarrollo. Cuando el despido sea con responsabilidad patronal, el colaborador no deberá pagar suma alguna por este concepto.

Artículo 78— Una vez que el colaborador haya recibido el certificado de participación deberá enviar de forma inmediata una copia electrónica del mismo a Talento Humano. En aquellos casos en los que Talento Humano considere oportuno solicitará al colaborador un informe en el cual se expongan las lecciones aprendidas y cómo las implementará; de manera que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área.

22. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 79— Talento Humano será responsable de garantizar que para toda actividad de capacitación que se programe se evalúe: a) Apreciación general de la capacitación y b) conocimiento y aprendizaje del curso.

Artículo 80— Cuando se impartan capacitaciones compuestas de varias sesiones, el Encargado de Talento Humano solicitará al capacitador realizar una evaluación sobre la participación del grupo, con el fin de retroalimentar a los participantes y observar el cambio que van teniendo a través de cada proceso.

Normas Laborales de Banca para el Desarrollo

23. OTORGAMIENTO DE BECAS

Artículo 81— Banca para el Desarrollo promoverá el desarrollo profesional de sus colaboradores y facilitará condiciones y recursos necesarios para la realización, terminación o ampliación de estudios técnicos y profesionales, en el país o en el extranjero, con el fin de actualizar o reforzar el nivel académico y profesional del personal que evidencie una mejora en su desempeño.

Artículo 82— Talento Humano será el área encargada de divulgar cualquier opción de beca que exista. La información a divulgar contendrá:

- a) Nombre de la beca.
- b) Especialidad.
- c) Lugar en que se impartirá.
- d) Duración de la misma.
- e) Fecha de inicio y finalización.
- f) Fecha y hora límite de recepción de solicitudes.
- g) Requisitos mínimos para optar por la beca.

Artículo 83— Talento Humano será la encargada de buscar nuevas posibilidades de formación profesional para todo el personal. Con el afán de cumplir con lo estipulado en el punto anterior, la Dirección Ejecutiva determinará la cantidad de becas que se manejará en la Institución para cada nivel académico, así como el porcentaje que se cubrirá en cada una de ellas.

Artículo 84— El otorgamiento de becas queda sujeto a la disponibilidad presupuestaria con que cuenta Banca para el Desarrollo y los planes u objetivos anuales de la organización.

Artículo 85— La Política de Otorgamiento de Becas no será aplicable para aquellas personas que brinden sus servicios a Banca para el Desarrollo bajo las siguientes circunstancias:

- a. Colaboradores que tengan menos de tres meses de laborar para la Institución.

- b. Aquellas personas que sean contratadas bajo la modalidad de servicios profesionales.
- c. Aquellos colaboradores con contratos por tiempo definido; salvo casos excepcionales que la Institución determine.
- d. Practicantes.

Artículo 86— El otorgamiento de becas será responsabilidad exclusiva de Talento Humano y la Dirección Ejecutiva.

Artículo 87— Talento Humano y la Dirección Ejecutiva, al evaluar si otorgan una beca, deberán valorar el mérito del candidato, la antigüedad, su evaluación del desempeño, su comportamiento, así como el interés de Banca para el Desarrollo en la capacitación que recibiría el colaborador como parte de la beca.

Artículo 88— Adicionalmente se deberá tomar en cuenta que el colaborador cumpla con lo siguiente:

- a. Ser colaborador de Banca para el Desarrollo.
- b. No haber recibido ninguna sanción en el último año.
- c. Aportar una hoja de vida actualizada.
- d. Presentar una propuesta justificando su interés en la beca, su relación con el trabajo que está desempeñando, la aplicación que espera dar dentro de Banca para el Desarrollo.
- e. Carta del jefe inmediato, justificando la utilidad de la participación del colaborador en la beca.

Artículo 89— Una vez que Talento Humano y la Dirección Ejecutiva tomen la decisión de quien será el beneficiado con la beca, deberá elaborar una minuta o informe en el cual se explique y justifique la decisión tomada, así como la persona seleccionada y la recomendación de un posible sustituto.

Artículo 90— En caso de inopia de candidatos se podrá adjudicar la beca a un colaborador que tenga menos de tres meses de trabajar en la Institución.

Artículo 91— Se podrá suspender o cancelar una beca en los siguientes casos:

- a. Si el becario interrumpe los estudios o se traslada a otro centro para continuarlos sin el conocimiento y autorización de Talento Humano.
- b. Si el colaborador pierde el curso, salvo cuando ello se deba a circunstancias excepcionales, en este caso su superior jerárquico deberá emitir criterio fundado.
- c. Si los informes que se recibieren en relación con la conducta moral, capacidad y aprovechamiento del beneficiario no fueran satisfactorios.
- d. Si el beneficiario se negare a suministrar los datos que Banca para el Desarrollo le solicitare en relación a sus estudios.
- e. Si el colaborador no informa periódicamente a Talento Humano acerca de los estudios que realiza, asistencia y calificaciones obtenidas, las que deberá presentar con certificación del centro de estudios.
- f. Cuando se comprobare que la beca no es conveniente para la Institución.
- g. _Ante faltas graves del colaborador beneficiario de la beca.

Artículo 92— Cuando a un colaborador se le suspenda o cancele la beca deberá esperar un plazo de 2 años para volver a optar por ella.

Artículo 93— Banca para el Desarrollo definirá si subsidia total o parcialmente los estudios correspondientes a la beca asignada al colaborador, así como los demás gastos asociados al plan de estudios correspondiente, lo cual debe quedar claramente establecido en el Contrato de Beca que debe suscribir el colaborador con Banca para el Desarrollo.

Artículo 94— Los estudios a los que se les otorgue beca deberán cursarse en un centro de formación de reconocido prestigio, calidad técnica y académica y reconocida por la instancia acreditadora de centros educativos en el país correspondiente. Los anteriores aspectos podrán ser verificados en la forma y tiempo que Talento Humano considere pertinente.

Normas Laborales de Banca para el Desarrollo

Artículo 95— El beneficio de la beca no podrá ser por más de tres años. Sin embargo, Talento Humano, junto a la Dirección Ejecutiva, podrán autorizar estudios de postgrados que excedan de ese plazo o conceder prórrogas en igual sentido, cuando el plan correspondiente de la universidad o centro respectivo sea mayor o modificado y en el tanto esa autorización sea conforme con las necesidades y objetivos institucionales.

Artículo 96—Todo colaborador que sea beneficiado con una beca sufragada total o parcialmente con fondos de Banca para el Desarrollo, deberá firmar un contrato en el cual se establecerán los términos bajo los cuales se le otorgará ese beneficio. El colaborador deberá firmar adicionalmente una letra de cambio o cualquier otra garantía que resultase aplicable, a efecto de garantizar que prestará sus servicios a Banca para el Desarrollo en los términos indicados a continuación:

- a. Si la beca es mayor a un mes, con un mínimo de 1 año y un máximo de 3 años. El plazo respectivo se definirá en el contrato que se suscribirá, conforme las particularidades del caso específico.
- b. Si la duración del curso es menor a un mes, pero el monto de la inversión supera los \$1.000.00, la obligación de prestación de servicios se hará tomando en cuenta el monto girado, de tal forma que por cada \$1.000.00 dólares tendrá una obligación de prestación de servicios de 6 meses.

Artículo 97— Además de las obligaciones que expresamente impone esta norma a los interesados, la Dirección Ejecutiva o Talento Humano podrá establecer otras en el contrato que se firme en el momento de otorgar el beneficio.

Las materias, curso o estudios por realizar deben aprobarse con las calificaciones que los instructores hayan determinado, en su defecto al menos notas de 80 o equivalentes en el sistema de calificación que se emplee, en caso contrario, el colaborador deberá de reintegrar el monto becado en un plazo no mayor a seis meses. Tal condición se consignará en el contrato de beca

suscrito. En dicho caso el colaborador perderá la beca, y deberá esperar 1 año para volver a aplicar para becas.

Artículo 98—Si durante el periodo de estudio el colaborador renuncia a su puesto en la Institución, deberá rembolsar a Banca para el Desarrollo los fondos invertidos en su capacitación.

Artículo 99—Cuando la beca sea obtenida por un colaborador a título personal pero sea requerida alguna colaboración financiera o licencia por parte de Banca para el Desarrollo, adicionalmente a la información solicitada, el colaborador deberá proporcionar lo siguiente:

- a. Documentación que demuestre la capacidad científica y técnica del centro de estudio o institución en donde desea realizar sus estudios.
- b. El programa docente que recibirá.
- c. Período de duración.

Artículo 100—Banca para el Desarrollo podrá otorgar licencias de estudio con o sin goce de salario, lo cual deberá ser debidamente justificado y deberá quedar constando de forma escrita. Para efectos de lo anterior, Banca para el Desarrollo se reserva el derecho de verificar si la beca otorgada al colaborador, guarda relación con las actividades de Banca para el Desarrollo y el puesto que ejerce el colaborador, o bien si reporta un beneficio directo o indirecto en la ejecución del trabajo del colaborador y la actividad de la Institución.

Artículo 101—Los colaboradores que obtuvieren una beca a título personal y que hayan recibido una licencia de estudio con o sin goce de salario, se deberán comprometer a lo siguiente:

- a. Si Banca para el Desarrollo otorga una licencia sin goce de salario, el colaborador se obliga a prestar sus servicios a Banca para el Desarrollo durante un período igual al de la licencia otorgada.

- b. Si Banca para el Desarrollo otorga una licencia con goce de salario, el colaborador se obliga a prestar sus servicios a Banca para el Desarrollo durante un período tres veces mayor al de la licencia otorgada.

Artículo 102— Todo colaborador que goce de beca al finalizar cada periodo lectivo deberá entregar a Talento Humano una constancia o certificación en la cual se evidencie la aprobación de los cursos llevados y aprobados.

Artículo 103— El colaborador beneficiado deberá efectuar todos los trámites exigidos tanto dentro como fuera de la Institución para la obtención de la beca correspondiente.

Artículo 104— En lo referente a las becas o facilidades por Gobiernos o Instituciones Extranjeras y Nacionales que lleguen a Talento Humano se divulgarán según lo establecido en esta normativa.

Artículo 105— Cuando la beca otorgada sea para su disfrute en el extranjero o la misma incluya alguna fase presencial, Banca para el Desarrollo podrá otorgar licencias con o sin goce de salario para los primeros 90 días, si la estancia es superior a este plazo el colaborador deberá analizar la posibilidad de solicitar vacaciones o un permiso sin goce de salario, solicitud que será analizada por Talento Humano en conjunto con la Dirección Ejecutiva, considerando la conveniencia para Banca para el Desarrollo. El Consejo Rector podrá otorgar una Beca Completa a nivel local e internacional con goce de salario por el plazo total del programa que curse el funcionario.

Artículo 106— Si y la Dirección Ejecutiva consideran que dicha beca no es del todo conveniente para Banca para el Desarrollo no se otorgará el permiso ya sea con goce de salario o sin goce de salario.

Artículo 107— El establecimiento de esta política no representa ninguna obligación para la Institución, por tanto, Banca para el Desarrollo está en la facultad de negar cualquier solicitud de beca. De igual forma, Banca para el Desarrollo se reserva el derecho de retirar la beca concedida,

para lo cual deberá notificar tal decisión al beneficiario con una anticipación mínima de 15 días, todo de conformidad con los principios labores de razonabilidad y buena fe.

24. CURSOS DE IDIOMAS

Artículo 108— La norma de cursos de idiomas se aplicará para el estudio de cualquier lengua (idioma), siempre y cuando sea conveniente para Banca para el Desarrollo.

Artículo 109—La norma de cursos de idiomas será aplicada por Talento Humano en coordinación con la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de maximizar el aprovechamiento de los recursos.

Artículo 110— La norma de cursos de idiomas no será aplicable para aquellas personas que brinden sus servicios a Banca para el Desarrollo bajo las siguientes circunstancias:

- a. Colaboradores que tengan menos de tres meses de laborar para la Institución.
- b. Aquellas personas que sean contratadas bajo la modalidad de servicios profesionales.
- c. Aquellos colaboradores con contratos por tiempo definido; salvo casos excepcionales que la Institución determine.
- d. Practicantes.

Artículo 111—El interés o necesidad de estudiar un nuevo idioma deberá incluirse dentro del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que se elabora una vez al año.

Artículo 112—El otorgamiento de subsidio para idiomas será responsabilidad exclusiva de Talento Humano, en coordinación con la Dirección Ejecutiva. En todos los casos se suscribirá con el colaborador implicado un contrato de beca o subsidio, con la descripción de los términos y condiciones aplicables, a tenor de la normativa interna aplicable.

Artículo 113—La Dirección Ejecutiva, en coordinación con Talento Humano, definirán el porcentaje de subsidio que se otorgará al colaborador, pudiendo ser de hasta un 100%, siempre y cuando exista el contenido presupuestario correspondiente.

Artículo 119—Además Talento Humano deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Que el colaborador tenga como mínimo tres meses de trabajar para Banca para el Desarrollo.
- b. No haber recibido ninguna sanción en el último año.

Artículo 114— La selección de las instituciones o centros de idiomas en los que se pueda estudiar quedarán a criterio de Talento Humano, quien velará por que las mismas sean de prestigio, calidad técnica y académica. La lista será divulgada al personal al inicio de cada año.

Artículo 115— Adicionalmente, el interesado en obtener el subsidio deberá presentar a Talento Humano:

- a. Una propuesta justificando su interés en el subsidio, su relación con el trabajo que desempeña, la aplicación que espera darle dentro de Banca para el Desarrollo.
- b. Información detallada sobre el curso que desea llevar.
- c. Metodología.
- d. Duración.
- e. Fecha de inicio y finalización
- f. Lugar.
- g. Otros.

Artículo 116— En aquellos casos que el colaborador considere otra institución que no se encuentre dentro de la cartera de instituciones seleccionadas por Talento Humano, deberá acreditar ante dicha Unidad que la institución de su preferencia cuenta con el prestigio y calidad requeridos, lo cual quedará a criterio de Talento Humano.

Artículo 117— Todo colaborador que goce del subsidio, dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de cada periodo lectivo, deberá entregar a Talento Humano una constancia o certificación, en la cual se evidencie la aprobación del curso. Este plazo podrá ser prorrogado por causa justificada a criterio de Talento Humano. En caso contrario, el colaborador deberá de reintegrar el monto proporcional a los mismos en un plazo de tres meses. En dicho caso el colaborador perderá el beneficio y deberá esperar 1 año para volver a aplicar.

Artículo 118—El colaborador beneficiado queda obligado a prestar sus servicios a la Institución por un periodo no menor a 12 meses, contados a partir de que finalice el curso subsidiado.

Artículo 119—Talento Humano se reservará la facultad de fijar mayor tiempo de servicio, cuando lo considere necesario.

Artículo 120—El beneficiario deberá efectuar todos los trámites exigidos tanto dentro como fuera de la Institución.

Artículo 121—Si durante el periodo de estudio el colaborador renuncia a su puesto en la Institución, deberá reembolsar a Banca para el Desarrollo los fondos invertidos para efectos de garantizar la obligación contraída.

Artículo 122—El beneficio de subsidio no podrá exceder los 36 meses. Sin embargo, si por motivos especiales la duración del curso fuera superior o el beneficiario desea seguir estudiando, podrá someterlo a análisis de Talento Humano y la Dirección Ejecutiva. La autorización de la prórroga será competencia de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 123— Al beneficiario se le podrá suspender o cancelar el subsidio en los siguientes casos:

- a. Si el colaborador interrumpe los estudios o se traslada a otro centro para continuarlos sin el conocimiento y autorización de Talento Humano.

- b. Si el colaborador pierde el curso, salvo cuando ello se deba a circunstancias excepcionales debidamente acreditadas por el superior jerárquico.
- c. Si los informes que se recibieren en relación con la conducta moral, capacidad y aprovechamiento del beneficiario no fueran satisfactorios.
- d. Si el beneficiario se negare a suministrar los datos que Banca para el Desarrollo solicitare en relación a sus estudios.
- e. Si el colaborador no informa periódicamente a Talento Humano acerca de los estudios que realiza, asistencia a los cursos y calificaciones obtenidas, las que deberá representar con certificación del centro de estudios.
- f. Cuando se comprobare que la beca no es conveniente para la Institución.
- g. Ante faltas graves del colaborador beneficiario de la beca.

Artículo 124— En el caso que al colaborador se le cancele o suspenda el subsidio, deberá esperar un año para poder ser considerado para el otorgamiento de este beneficio nuevamente.

Artículo 125— El establecimiento de esta política no representa ninguna obligación para la Institución, por tanto, Banca para el Desarrollo está en la potestad de negar cualquier solicitud de beca para idiomas.

25. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 126— Se establece para Banca para el Desarrollo la eficiencia y la eficacia, como principios orientadores fundamentales de su actividad. Para ello, aplicará estrategias que generen una cultura de excelencia, calidad en el servicio y el negocio, las cuales estarán alineadas con su estrategia comercial y la política de remuneración. Lo anterior con el propósito de mantener un alto nivel competitivo y garantizar la sostenibilidad, según los objetivos, metas e intereses que la Institución, previamente, haya definido.

Toda normativa que rija las relaciones de trabajo a nivel interno establecerá un vínculo entre el desempeño e idoneidad de los colaboradores y sus condiciones laborales tales como, carrera bancaria, incentivos salariales y capacitaciones. Los resultados de las evaluaciones del desempeño, serán necesariamente considerados por Banca para el Desarrollo para efectos de otorgar o denegar eventuales reconocimientos económicos y no económicos, nombramientos, traslados, ascensos, recalificaciones, becas, pasantías, capacitaciones, honorarios, viajes al exterior, premios, representaciones en nombre de la organización y otros beneficios, reconocimientos u honores de similar índole o cualquier otro establecido en la presente normativa y las normas vigentes y aplicables en Banca para el Desarrollo.

Asimismo, el incumplimiento de los parámetros establecidos en dichas evaluaciones podrá generar sanciones disciplinarias para el colaborador que incurra en tal proceder, según el caso específico y conforme con las disposiciones internas y externas aplicables.

Artículo 127— El Consejo Rector del SBD podrá establecer un sistema de evaluación del desempeño y productividad e incentivos económicos a sus colaboradores. El colaborador que no cumpla con los parámetros de eficiencia y eficacia establecidos, será susceptible de un plan de mejora o bien, según sea el caso, de la imposición de medidas disciplinarias. Para lo cual se establece lo siguiente:

- El Consejo Rector deberá establecer un método objetivo de aplicación general que mida el desempeño de cada colaborador, así como los respectivos lineamientos, instructivos y regulaciones específicas para su ejecución.
- Talento Humano recomendará a la Dirección Ejecutiva la utilización de una metodología o instrumento técnico para evaluar el desempeño del personal.
- La evaluación del desempeño se efectuará con la periodicidad que Talento Humano en coordinación con la Dirección Ejecutiva, lo determine, con base en criterios técnicos y objetivos.
- La definición de los indicadores del desempeño de cada área estará a cargo de la Dirección Ejecutiva, en coordinación con las Direcciones específicas. La evaluación del desempeño de cada colaborador deberá basarse en la medición del cumplimiento de metas objetiva y claramente establecidas y alineados a los objetivos y competencias institucionales. La evaluación del desempeño deberá considerar entre otros aspectos la capacidad de los colaboradores para el trabajo en equipo.
- Talento Humano deberá velar porque los colaboradores de todos los niveles conozcan a plenitud los factores determinantes en su evaluación.

Artículo 128— Todos los colaboradores de Banca para el Desarrollo estarán sujetos a un sistema de evaluación del desempeño técnicamente definido, para valorar su eficiencia y productividad. La Institución establecerá normas para regular y sancionar el incumplimiento de los indicadores de eficiencia y productividad.

El colaborador que no cumpla con los parámetros de eficiencia que se establezcan, será susceptible de un plan de mejora o bien, según sea el caso, de una sanción disciplinaria. Si una vez ejecutado el plan de mejora, el colaborador no supera los indicadores de eficiencia y productividad requeridos, este hecho configurará causal de despido sin responsabilidad laboral.

Artículo 129- Ante determinados incumplimientos, la Institución podrá proceder con su sanción, sin que previamente se lleve a cabo el plan de mejora, considerando la gravedad de las faltas, asociadas al incumplimiento de los indicadores de eficiencia y productividad en el desempeño del cargo, conforme con lo indicado en la normativa correspondiente.

26. ACCIONES DISCIPLINARIAS, ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 130— Los colaboradores de Banca para el Desarrollo deberá cumplir con lo establecido en el Código de Trabajo y sus leyes conexas, así como con todas las normas internas y externas vigentes y aplicables de orden técnico y administrativo que se dicten a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares y reglas de carácter general o particular por las distintas áreas de Banca para el Desarrollo. Banca para el Desarrollo, en virtud de su poder disciplinario, podrá sancionar la inobservancia de las disposiciones emitidas según lo que establezca el Código de Trabajo y otras normas externas internas vigentes y aplicables.

Artículo 131— De acuerdo con el principio de subordinación jurídica, los colaboradores deberán acatar las instrucciones lícitas que reciban de su jefe inmediato, desempeñando el trabajo: con intensidad, oportunidad y esmero apropiado; en forma, tiempo y lugar; y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos.

Artículo 132— Las Jefaturas inmediatas en cada área serán las responsables de vigilar que los colaboradores a su cargo cumplan las disposiciones vigentes y aplicables.

Artículo 133— Talento Humano deberá proponer las reglamentaciones y disposiciones en materia laboral, para la aplicación de las medidas disciplinarias al personal de la Institución. Además, será responsable de asesorar a todas las áreas para la solución de los conflictos que en materia laboral se presenten.

Artículo 134— En caso de apercibimientos u otras acciones disciplinarias aplicadas al personal, se dejará registro en el expediente del colaborador.

Normas Laborales de Banca para el Desarrollo

Artículo 135— Cuando un colaborador plantee un problema que afecte el desarrollo normal de su trabajo, Talento Humano, deberá escucharle y atenderle en forma adecuada, sin que el uso de este derecho implique una represalia o sanción para el colaborador.

Talento Humano, realizará el análisis que determine procedente según las particularidades del caso en específico, con el fin de valorar si lo indicado por el colaborador debe ser consignado en el expediente laboral del colaborador o bien si se requiere la adopción de algún tipo de medida a nivel interno.

27. DESPIDOS Y RENUNCIAS DE PERSONAL

Artículo 136— Los colaboradores que se separen de la Institución lo harán dentro de un marco de justicia y equidad, con apego a todos los derechos y beneficios marcados por la ley.

Artículo 137— El personal podrá terminar su relación laboral con la Institución por cualquiera de los siguientes motivos:

- a. Renuncia del colaborador.
- b. Despido con o sin responsabilidad patronal.
- c. Rescisión del contrato de trabajo por parte del colaborador, con responsabilidad patronal.
- d. Terminación de contratos por obra o tiempo determinado.
- e. Motivos especiales (pensión, etc.).
- f. Mutuo acuerdo entre las partes.

Artículo 138— Todo pago de prestaciones laborales deberá calcularse de acuerdo con las normas y disposiciones del Código de Trabajo.

Artículo 139— En ningún caso se podrá negociar el pago parcial o total de prestaciones laborales cuando un colaborador presente su renuncia. Salvo cuando la Dirección Ejecutiva haya autorizado el pago de prestaciones laborales a un funcionario.

Artículo 140— La Institución debe asegurar el conocimiento y experiencia del colaborador que se retira y contar con una transferencia de ese conocimiento a la Institución. Esa transferencia debe realizarse de manera documental y complementarse por medio de un informe final de salida o a través de la capacitación al relevo.

Artículo 141— La Institución debe planear los relevos, en particular en relación a cargos críticos, para lo cual contará con un Plan de Sucesión. Lo referente a esta materia, podrá ser regulado por la Institución en las regulaciones específicas que estime conveniente.

28. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO

Artículo 142— Los permisos sin goce de salario serán otorgados a un colaborador bajo las siguientes circunstancias:

- a. Para recibir cursos o seminarios de capacitación, conforme lo definido en las disposiciones previas.
- b. Por padecimiento de algún familiar cercano que amerite su atención.
- c. Cualquier otra situación de carácter personal que amerite el permiso, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 143— La aprobación de las solicitudes para el disfrute de permisos sin goce de salario corresponderá a la Dirección Ejecutiva y serán comunicados a Talento Humano para lo que corresponda.

La Dirección Ejecutiva de la Institución, podrá requerir la información que estime pertinente a Talento Humano o al superior jerárquico inmediato del colaborador solicitante del permiso, con el fin de analizar la procedencia del permiso requerido por el colaborador.

Artículo 144— Se podrán autorizar permisos de medio tiempo sin goce de salario, con la correspondiente deducción en el pago de salario. Estos permisos deberán ser autorizados por la Dirección Ejecutiva de la Institución, instancia que para su análisis, podrá requerir la información que estime pertinente a Talento Humano o al superior jerárquico inmediato del colaborador solicitante del permiso.

Artículo 145— No se darán permisos sin goce de salario si un colaborador tiene vacaciones pendientes iguales o superiores al permiso solicitado.

Artículo 146— Los permisos sin goce de salario del Director Ejecutivo y la Auditora Interna serán autorizados por el Consejo Rector del SBD.

30. EMBARGO DE SALARIO

Artículo 147— Los embargos salariales del personal de Banca para el Desarrollo se realizarán conforme el marco legal que regula esta materia, de manera que la Institución realice o elimine los rebajos correspondientes por orden judicial.

Artículo 148— Los colaboradores que tengan afectado su salario por un embargo, recibirán un comunicado con la constancia de esta situación.

En ningún caso la Institución modificará el sistema o modalidad de pago al colaborador, con el fin de facilitar la evasión de su responsabilidad con las autoridades.

31. INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE TRABAJO

Artículo 149— El comprobante de incapacidad será el único justificante válido para que un colaborador se ausente del trabajo por un tiempo determinado en caso de enfermedad o accidente, y deberá ser emitido por una autoridad competente. En el caso de Banca para el Desarrollo estas autoridades son:

- a. Instituto Nacional de Seguros (INS).
- b. Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.).

Artículo 150— Las incapacidades se cancelarán según las siguientes disposiciones:

a. Incapacidades emitidas por la C.C.S.S.:

En las incapacidades hasta por 3 días, la Institución pagará el 100% del salario bajo el concepto de subsidio.

En las incapacidades superiores a 4 días, le serán aplicadas las disposiciones referentes al reconocimiento de incapacidades, de conformidad con la normativa aplicable.

En las licencias por maternidad, se pagará un 50% del salario durante el periodo de licencia por maternidad, de conformidad con la normativa aplicable.

b. Incapacidades emitidas por el INS:

Conforme a las disposiciones que se encuentren vigentes en el INS, se reconocerá por esta Institución el porcentaje correspondiente.

c. Incapacidades emitidas por médicos particulares.

Los comprobantes de enfermedad o de asistencia emitidos por centros médicos particulares deberán ser convalidados por una instancia competente, de conformidad con la normativa aplicable.

Banca para el Desarrollo no permitirá por ningún motivo que algún empleado encontrándose incapacitado labore ordinariamente; lo cual, en caso de suceder, configurará falta grave sancionable incluso con el despido sin responsabilidad patronal, conforme las particularidades del caso específico.

32. VACACIONES AL PERSONAL

Artículo 151— Las disposiciones referentes a las vacaciones se regirán conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo y la normativa interna aplicable.

Artículo 152— Todo colaborador de Banca para el Desarrollo disfrutará de 15 días hábiles de vacaciones anuales remuneradas por cada cuarenta y nueve semanas de labores continuas.

Las vacaciones serán concedidas de manera que no interfieran con el funcionamiento normal de la Institución.

Artículo 153— Banca para el Desarrollo podrá otorgar vacaciones en Semana Santa y fin e inicio de año de acuerdo al horario de atención que defina la Dirección Ejecutiva o el Consejo Rector, en cuyo caso todo colaborador deberá acatar las disposiciones que se emitan.

Artículo 154— En caso de terminación del contrato de trabajo, el colaborador tendrá derecho a la proporcionalidad de 1.25 días por mes laborado, en relación a la cantidad de días de vacaciones, que le será pagado en la liquidación correspondiente.

Artículo 155— Si durante el período de vacaciones el colaborador se incapacita, Banca para el Desarrollo repondrá los días de vacaciones no disfrutadas a causa de la incapacidad.

Artículo 156— Banca para el Desarrollo velará porque los periodos de vacaciones no se acumulen y para ello Talento Humano mantendrá un control permanente de los sistemas y coordinará con la Dirección de cada departamento el cumplimiento de esta disposición, salvo en las condiciones expresamente autorizadas por ley.

Artículo 157— Talento Humano será la dependencia técnica encargada de la coordinación de las labores de operación y control del sistema de otorgamiento de vacaciones, por lo que sus funciones serán las siguientes:

- a. Atender todo lo relativo al correcto otorgamiento de vacaciones del personal, de conformidad con lo estipulado en las normas internas aplicables.
- b. Revisar y actualizar permanentemente las bases de datos electrónicas en donde consta la información que fundamenta las vacaciones adquiridas por los colaboradores de Banca para el Desarrollo, considerando las reformas y cambios propios de dichos instrumentos, para acreditar de forma fidedigna los períodos que correspondan.
- c. Brindar mantenimiento y actualizar permanentemente los datos que constan en “ERP”, o bien en el sistema que la Institución defina.
- d. Elaborar las acciones de personal que sean necesarias con respecto a los movimientos de colaboradores de Banca para el Desarrollo.
- e. Realizar y/o coordinar con las Direcciones o jefaturas de Banca para el Desarrollo la aprobación de vacaciones si fuere necesario.

Artículo 158— El colaborador que haya adquirido derecho a vacaciones y desee disfrutar de las mismas deberá gestionar la solicitud a través del sistema ERP o bien el sistema que la Institución defina.

Artículo 159— Si por motivo de la necesidad de brindar continuidad en el servicio público que presta la Institución, algún colaborador deba laborar durante vacaciones colectivas, su superior inmediato deberá informarlo a la Unidad de Talento Humano a efecto de que actualice el estatus de vacaciones correspondiente y no le sean descontadas.

Artículo 160—Las vacaciones del Director Ejecutivo y de la Auditoría Interna serán autorizadas por el Consejo Rector del SBD mediante un acuerdo. En caso de que no haya sesión programada y el funcionario requiera hacer uso de las vacaciones, podrá ser autorizada por el Presidente del Consejo Rector.

33. PERIODO DE LACTANCIA

Artículo 161— El periodo de lactancia será reconocido de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo y la Ley de Fomento de la Lactancia Materna.

Artículo 162— Al regreso de su licencia por maternidad, la colaboradora deberá presentar a Talento Humano el certificado médico emitido por la CCSS que acredite como comprobante que se encuentra en periodo de lactancia, para ser archivado en su expediente único de personal. Dicho certificado podrá ser solicitado por Banca para el Desarrollo durante todo el tiempo que dure la licencia de lactancia, el cual en caso de incumplimiento podrán ser aplicadas sanciones disciplinarias.

34. PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 163— El pago de jornadas extraordinarias se hará en estricto apego a las disposiciones del Código de Trabajo.

El cálculo de la hora extraordinaria se efectuará conforme con la jornada diurna, mixta o nocturna en que el colaborador dé inicio a su jornada ordinaria diaria, independientemente del tiempo laborado en jornada extraordinaria y su finalización.

Para los efectos del pago de horas extraordinarias se aplicará lo previsto en el artículo 143 del Código de Trabajo y la normativa interna vigente en cuanto a la exclusión de la limitación de jornada para los colaboradores que se encuentren bajo las condiciones previstas en ese artículo, quienes podrán laborar hasta doce horas diarias en forma ordinaria.

Artículo 164— Se pagarán horas extraordinarias únicamente en casos aprobados de previo por la Dirección Ejecutiva, conforme los lineamientos internos que se establezcan al respecto. No se consideran horas extraordinarias las que el colaborador ocupe en subsanar los errores imputables exclusivamente a él, cometidos durante la jornada ordinaria. En ningún caso podrá considerarse la prestación de la jornada extraordinaria como un derecho adquirido de los colaboradores.

Artículo 165— Banca para el Desarrollo deberá estructurar sus jornadas ordinarias de forma que exista la mínima necesidad de jornadas extraordinarias. Por lo tanto, será responsabilidad de cada Director de Área velar porque este tiempo obedezca a situaciones muy especiales.

Artículo 166— El pago de horas extraordinarias se deberá efectuar en la segunda quincena de cada mes.

35. CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL

Artículo 167— La actuación de cada uno de los miembros de Banca para el Desarrollo debe estar acompañada de honestidad, integridad, objetividad y eficiencia y apegada al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades hacia los clientes, gerentes, directores, colaboradores, proveedores, la comunidad y el Estado.

Artículo 168— Banca para el Desarrollo deberá contar con un Código de Ética como guía de conducta, con el fin de facilitar la identificación de las acciones correctas en el trabajo, que permitan regular las relaciones con compañeros, clientes, proveedores y público en general.

La aprobación del Código de Ética le corresponderá al Consejo Rector.

Artículo 169— El Código de Ética deberá enmarcar los lineamientos en cuanto a la conducta y actuaciones que deberán observar los colaboradores de Banca para el Desarrollo y los miembros del Consejo Rector.

El Código de Ética deberá ser divulgado por Talento Humano a todos los colaboradores de la Institución.

Artículo 170— Talento Humano será responsable de realizar actividades de reforzamiento de los valores y normas de conducta establecidas en el Código de Ética.

36. ACOSO SEXUAL

Artículo 171— Banca para el Desarrollo fomentará un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual, estimulando el trabajo eficaz, productivo y creativo. Asimismo, esta norma pretende eliminar y sancionar el hostigamiento sexual como práctica discriminatoria contra la dignidad del hombre y la mujer en las relaciones laborales.

Normas Laborales de Banca para el Desarrollo

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo anterior, Banca para el Desarrollo aprobará un Reglamento contra el Hostigamiento Sexual, el cual regulará todas las disposiciones y el procedimiento a seguir en caso de presentarse una denuncia por Acoso Sexual. Banca para el Desarrollo promoverá en su gestión normas para prevenir y sancionar las conductas de acoso u hostigamiento sexual en todos los ámbitos de la relación laboral o de servicio. Para esos efectos se aplicará la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia y la normativa interna vigente y aplicable que emita Banca para el Desarrollo.

Artículo 172— De conformidad con la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, sus reformas y la normativa interna vigente y aplicable, 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 o de docencia.
- b. Desempeño y cumplimiento laboral o educativo.
- c. Estado general de bienestar personal.

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

Artículo 173— El hostigamiento sexual también podrá presentarse con suplidores, usuarios, , contratistas, etc., por lo que cualquier situación de acoso por parte de o en contra de una persona fuera de la Institución, pero con relación directa, deberá ser reportada a Talento Humano para realizar la investigación del caso y tomar las medidas que sean necesarias.

Artículo 174—Según lo establece la Ley N.7476 de Costa Rica, Talento Humano está en la obligación de informar sobre las denuncias de hostigamiento sexual que se presenten en la Institución, a la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Normas Laborales de Banca para el Desarrollo

Artículo 175— Bajo ninguna circunstancia están permitidas, represalias contra el colaborador que haya denunciado el hostigamiento sexual o contra cualquier persona que participe en la investigación de reportes de acoso.

37. ORDEN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 176— Con el fin de mantener una imagen de profesionalismo y calidad institucional, el personal de Banca para el Desarrollo deberá cumplir con los lineamientos que defina la Institución en la presente normativa y cualquier otra regulación aplicable a nivel interno.

Artículo 177— Todos los colaboradores de Banca para el Desarrollo deberán comportarse con decoro y profesionalismo en sus horas laborales, tanto con sus compañeros y jefes como con los miembros del Consejo Rector, clientes y proveedores. Asimismo, todo el personal deberá abstenerse de realizar, sea en su jornada de trabajo o fuera de ésta, cualquier actividad que pueda perjudicar la imagen de la institución.

Artículo 178— Las áreas de trabajo deberán mantenerse ordenadas, evitando pegar en las paredes o muebles hojas sueltas con mensajes u otros objetos adicionales, que no sean alusivos a la Institución.

Artículo 179— Todas las computadoras utilizadas por el personal de la Institución, deberán tener el protector de pantalla institucional, suministrado por la Unidad de Talento Humano.

Artículo 180— Los asientos de recepción serán para uso de clientes y visitantes. No podrán ser utilizados por los colaboradores en sus momentos de descanso o en horas de almuerzo, para lo cual se deberá hacer uso de las oficinas o el comedor de la Institución.

Artículo 181— Bajo ninguna circunstancia, se permitirá ingerir alimentos en los sitios de trabajo. Únicamente se permitirá servirse un café o refresco.

Artículo 182— Los vehículos de la Institución deberán ser utilizados de forma responsable, protegiendo la buena imagen de Banca para el Desarrollo y apegándose, durante la conducción a todos los deberes y obligaciones aplicables de conformidad con la legislación nacional.

38. MEDIO DE COMUNICACIÓN

Artículo 183— Talento Humano deberá coordinar la aplicación y análisis de encuestas al personal, sobre cualquier tópico que juzgue conveniente la Dirección Ejecutiva. Todos los colaboradores estarán obligados a colaborar en el levantamiento de la información que se les solicite.

Artículo 184— Queda prohibida la publicación de anuncios en las pizarras o por correo electrónico en relación con la venta de algún producto por parte de colaboradores o de cualquier otra información cuyo fin no sea laboral, esto sin autorización de la Dirección Ejecutiva o Talento Humano, según lo establecido en la normativa aplicable en Banca para el Desarrollo.

39. USO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y EQUIPO DE CÓMPUTO

Artículo 185— Los valores establecidos en la Institución, requieren que las actividades y procesos operativos de ésta se desarrollen dentro de los más altos estándares de calidad, tomando en consideración valores éticos y morales. En virtud de lo anterior, todos los colaboradores, que por la índole de sus funciones tengan acceso a correo electrónico y/o Internet, a computadoras o equipos similares, así como a cualquier otro tipo de recurso informático o tecnológico de la Institución, deberán acatar las disposiciones de la presente normativa y cualquier otra regulación interna o externa aplicable.

Todos los recursos que Banca para el Desarrollo destine para los servicios de Internet, sean de su propiedad o arrendados, estarán sujetos a ser administrados adecuadamente por la Institución y se usarán de la forma que mejor beneficie sus intereses.

El recurso informático de la Institución puesto a disposición de sus colaboradores en calidad de usuarios, deberá ser utilizado solamente en el desarrollo de sus responsabilidades de trabajo y **Normas Laborales de Banca para el Desarrollo**

para el beneficio de la organización. En tal sentido el usuario del recurso tecnológico sólo podrá utilizarlo para actividades relacionadas al giro de la Institución y en ningún caso para actividades personales o privadas.

El personal deberá acatar las reglas de uso establecidas para la red interna, en función de la responsabilidad que genera el manejo de la misma y las consecuencias que puede generar su mala utilización, detectable mediante las diversas verificaciones que para este propósito se implementen.

Artículo 186— Banca para el Desarrollo brindará acceso a Internet mediante una línea dedicada instalada, que les brindará el servicio a los colaboradores e instalado en sus computadoras.

Artículo 187— El acceso a Internet está regido por el nombre del usuario y su contraseña. Su adecuado manejo son responsabilidad exclusiva del usuario, por lo cual debe cuidar que ninguna persona acceso Internet en una microcomputadora con su usuario y contraseña, ya que esto implica que los registros queden a su nombre, acarreado toda responsabilidad por el tipo de acceso registrado.

Artículo 188— La utilización de Internet debe limitarse únicamente a funciones laborales, competencia de la Institución. Será permitido el acceso con otros fines, siempre y cuando el Director de área conceda el permiso y determine el momento y lugar donde se llevará a cabo.

Artículo 189— Si algún colaborador utilizara Internet para funciones no propias de su trabajo, el Director de área determinará si se debe eliminar el acceso a este colaborador y Talento Humano las sanciones disciplinarias que correspondan.

La Institución se reserva el derecho de implementar los programas necesarios para supervisar y monitorear la operación y uso de los recursos y herramientas informáticas suministradas a los colaboradores. La supervisión de dichas actividades pueden incluir, sin ser esta lista taxativa: fiscalización de la actividad de los usuarios de su recurso informático en Internet, incluyendo los

sitios visitados, los grupos de noticias utilizados, actividad en salas de chat autorizadas, materiales descargados y/o cargados de/a la web, así como el envío y recepción de correos electrónicos, y supervisar el tiempo total utilizado en actividades relacionadas a Internet.

Artículo 190— La descarga de programas de Internet no está autorizada, a menos que sea relacionada con las funciones y obligaciones laborales del usuario y que el programa cuente con su respectiva licencia o sea de acceso gratuito. Asimismo, será posible la descarga de programas tales como plug-in, que permitan el acceso adecuado a cierto tipo de páginas que tengan relación con las labores cotidianas de Banca para el Desarrollo.

Artículo 191— Queda totalmente prohibido utilizar el Internet de Banca para el Desarrollo para intentar acceso, de manera ilícita, redes de otras instituciones o empresas; salvo que esto sea requerido para el cumplimiento de las funciones y obligaciones laborales de los colaboradores.

Artículo 192— Los colaboradores deberán usar su cuenta de correo electrónico con fines estrictamente laborales y no deberán mandar ni contestar cadenas de correos sobre temas ajenos a sus funciones o la actividad de la Institución, ya que estas entorpecen las labores cotidianas y provocan una saturación innecesaria en los sistemas.

Artículo 193— Todo colaborador deberá respetar las cuentas de correo electrónico de otros usuarios. Esto incluye desde no enviar correos no deseados hasta hacer uso de identidades falsas, perjudicando a sus dueños reales.

Artículo 194— No se deberá utilizar el correo electrónico para intimidar, acosar o insultar a otras personas, ya sea de la Institución o externas a ella. De igual manera, es prohibido utilizar el correo electrónico para el envío de correos masivos (grupo grande de correos remitido a un usuario interno o externo) y para fines comerciales personales.

Artículo 195— El envío por correo electrónico de archivos confidenciales, debe contar con la autorización expresa del Director de área. En estos casos, este tipo de archivos deberá ir protegido con contraseña o en formato comprimido con contraseña para su descompresión.

Artículo 196— El Departamento de Informática será el único autorizado para la distribución de alertas de virus y similares. Ningún usuario deberá enviar a otras alertas de virus recibidas de fuentes externas, sino que deberá remitirlas al Departamento de Informática para su revisión, y este determinará si es procedente el aviso a todos los usuarios.

Artículo 197— El responsable del uso y control interno de los recursos informáticos y tecnológicos será la Dirección de Informática.

El Departamento de Informática proveerá la información necesaria para ejecutar los controles solicitados, una vez establecida la viabilidad legal de acuerdo con las normativas vigentes.

Artículo 198— Talento Humano será responsable de divulgar a toda la Institución las políticas y procedimientos para el uso adecuado de los recursos informáticos. Los encargados de velar por el cumplimiento de estas políticas serán los respectivos Directores de las distintas áreas.

Artículo 199— El Departamento de Informática no admitirá para su realización solicitudes que contradigan los principios y garantías esbozadas por la normativa y jurisprudencia administrativa y judicial aplicables relacionadas con el correcto uso de los recursos tecnológicos de la Institución.

Artículo 200— La habilitación del servicio de Internet y la creación del casillero de correo electrónico corresponden al Departamento de Informática, previa solicitud de Talento Humano.

La Institución es propietaria de los recursos informáticos descritos en la presente regulación, así como de cualquier otra herramienta facilitada a los colaboradores para el mejor desempeño de sus labores. Asimismo, toda la información contenida en estos recursos y herramientas es considerada propiedad de la Institución. Los registros de los correos electrónicos, que surjan a

través de la herramienta que se proporcione con ese fin, son considerados propiedad de la Institución.

Toda información personal propiedad de los colaboradores que se encuentre dentro de las herramientas informáticas y el recurso tecnológico de la Institución se encontrará sujeta a los procesos de monitoreo y control que sobre dichas herramientas y recursos ejecute la Institución de conformidad con su regulación y normativa interna.

Artículo 201— El Departamento de Informática bloqueará los sitios que así sean solicitados por la Dirección Ejecutiva o quien esta designe.

Artículo 202— Cada usuario deberá velar por el cuidado del equipo de cómputo a su cargo, evitando que este corra riesgos físicos innecesarios y de otra índole.

Artículo 203— Queda absolutamente prohibido a los colaboradores de Banca para el Desarrollo:

- a. Utilizar el equipo de cómputo y los servicios de comunicación de la Institución para acceder, observar o reproducir material pornográfico. El incumplimiento de la anterior disposición constituirá falta al contrato laboral y será sancionado de conformidad con la legislación laboral aplicable, sin perjuicio de sanciones penales o de otra índole que pudiesen ser de aplicación.
- b. Reproducir y/o utilizar copias no autorizadas de software. Únicamente se autorizará el uso de programas originales previamente aprobados por el Departamento de Informática.
- c. Acceder a los documentos o correos electrónicos de otros colaboradores sin su autorización expresa.
- d. Incumplir cualquier regulación aplicable respecto el uso de recursos tecnológicos de la Institución.

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones internas o externas podrá dar lugar a las sanciones dispuestas en el régimen sancionatorio previsto en el Código de Trabajo.

40. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 204— Banca para el Desarrollo establecerá la jornada de trabajo y los horarios, de conformidad con los puestos y categorías de los colaboradores.

Artículo 205— Talento Humano establecerá las distintas jornadas de trabajo según las necesidades propias de su giro comercial, y determinará de manera específica cada una de ellas dentro de los contratos de trabajo de sus colaboradores.

Talento Humano de acuerdo con las necesidades institucionales podrá establecer jornadas especiales, sin que se pueda sobrepasar el número máximo de horas definidas para la jornada de trabajo semanal.

El establecimiento de jornadas especiales lo será sin perjuicio de los eventuales derechos que pudiere tener el personal de la Institución en cuanto a la jornada que estuviere desempeñando.

Artículo 206— Son obligaciones de los colaboradores, durante la jornada de trabajo, las siguientes:

- a. Ejecutar el servicio contratado en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- b. Prestar los auxilios necesarios, en caso de siniestro o riesgo inminente, en que las personas o intereses de la Institución, o algún compañero de trabajo estén en peligro, nada de lo cual le dará derecho a remuneración adicional.

- c. Cumplir con las rotaciones de horarios indicadas por la Institución.
- d. Adecuarse a las necesidades de servicio de la Institución.

Artículo 207— Todos los colaboradores deben cumplir rigurosamente con su jornada de trabajo y cumplir los horarios en los que prestan sus servicios, de forma que no se afecte la calidad del servicio que presta Banca para el Desarrollo. En este sentido están obligados no solo a cumplir con las obligaciones pactadas sino con aquellas situaciones extraordinarias que se generen como consecuencia de la misma actividad de Banca para el Desarrollo.

Artículo 208— La jornada de trabajo no podrá ser variada unilateralmente por Banca para el Desarrollo, pero el horario si puede ser modificado, siempre y cuando dicha modificación no cause perjuicio a los colaboradores. La Institución fijará los horarios de los colaboradores semanalmente según las necesidades institucionales.

Artículo 209— De conformidad con lo dispuesto en al artículo 136 del Código de Trabajo, la jornada mixta en ningún caso excederá de ocho horas, pero se calificará de nocturna cuando se trabajen tres horas y media o más entre las diecinueve y las cinco horas.

Artículo 210— Los gerentes, administradores, apoderados y todos aquellos colaboradores que trabajan sin fiscalización superior inmediata; los colaboradores que ocupan puestos de confianza; y los colaboradores similares que no cumplen su cometido en el local del establecimiento o que desempeñen funciones discontinuas o que requieran su sola presencia, así como los colaboradores que realizan labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo; no estarán sometidos a la jornada de trabajo por cuanto desarrollan funciones de un nivel que conlleva la posesión de los poderes de fiscalización, mando y dirección por lo que los controles que ejerce sobre ellos el patrono son mínimos.

Artículo 211— Los colaboradores descritos en el artículo anterior no están obligados a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo y tendrán derecho a un descanso mínimo de hasta una hora y media por día.

Artículo 212— Todos los colaboradores deben observar rigurosamente las disposiciones que señale Talento Humano en cuanto al control del horario de trabajo. Para tal efecto deben cumplir con los mecanismos de control y seguridad que se implementen en Banca para el Desarrollo. El incumplimiento de esta norma será sancionada según se dispone adelante. Quedan excluidos de los controles de horario los colaboradores en puestos de confianza.

Artículo 213— Banca para el Desarrollo deberá suministrar a los colaboradores, las condiciones necesarias para el efectivo cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo.

41. TELETRABAJO

Artículo 214— El teletrabajo es una modalidad de ejecución de labores establecida en Banca para el Desarrollo, para aquellos colaboradores que, en razón de las funciones propias de su puesto, pueden llevar a cabo parte de sus labores diarias y obligaciones laborales en su domicilio.

Artículo 215— El teletrabajo podrá implementarse tanto por necesidad de Banca para el Desarrollo, como por solicitud de los colaboradores, siempre y cuando éstos cumplan los requisitos y disposiciones establecidas en el Reglamento para la aplicación de la modalidad del Teletrabajo y cambio de horarios en Banca para el Desarrollo vigente. La solicitud de un colaborador no implica la obligación para Banca para el Desarrollo de aceptarla, siendo que la solicitud para laborar bajo esta modalidad de prestación de servicios en todos los casos quedará sujeta al análisis y autorización de la Institución.

La Institución se reserva facultad de aceptar la participación de sus colaboradores y la escogencia de los mismos en esta modalidad de teletrabajo, dependiendo de la conectividad disponible, las necesidades institucionales y otros aspectos que estime pertinentes. De igual forma, la Institución

se encuentra facultada para suprimir de forma unilateral, las modalidades de teletrabajo, encontrándose el colaborador en la obligación de realizar las labores en el centro de trabajo; la anterior decisión, podrá fundamentarse en caso de que se presenten problemas o bajas de desempeño en el colaborador o bien incumplimiento a las normas internas establecidas para esta modalidad de prestación de servicios. Sin embargo, el teletrabajo también podrá suprimirse en cualquier tiempo por la mera disposición de la Institución, cuando así se requieran sus necesidades, para este caso se deberá comunicar al colaborador con un mínimo de cinco días hábiles (días laborales) de anticipación a su reincorporación, salvo casos particulares que amerite un tiempo mayor los cuales serán revisados según las particularidades del caso.

Artículo 216— El colaborador, en el tiempo que desempeñe sus labores bajo la modalidad de teletrabajo, tendrá los mismos derechos, las mismas obligaciones y responsabilidades que cuando las desempeñe en el centro de trabajo.

Artículo 217— Banca para el Desarrollo mantiene su poder de dirección, así como la posibilidad de establecer mecanismos de subordinación jurídica, monitoreo y control de las labores realizadas por el colaborador durante el Teletrabajo, de acuerdo a los distintos mecanismos vigentes en Banca para el Desarrollo o cualquier otro que se considere conveniente, de conformidad con los límites legales de este poder. En este sentido, es obligación del colaborador seguir y respetar todas las Políticas y normas internas de Banca para el Desarrollo.

Artículo 218— El colaborador deberá contar con un espacio físico en su casa de habitación, apto para realizar sus labores. Lo anterior incluye un lugar libre de interrupciones e interferencias por ruido que puedan afectar su trabajo; además debe tener las condiciones ergonómicas y de iluminación mínimas para el buen desempeño de sus labores. Igualmente deberá cumplir con los requerimientos técnicos que se dispongan en el respectivo addendum al contrato de trabajo.

El colaborador tendrá derecho a su intimidad en el domicilio, sin embargo durante la jornada de trabajo de la institución deberá encontrarse disponible en caso de que se requiera. La Institución

estará facultada para visitar y revisar que las condiciones exigidas en la normativa aplicable al teletrabajo sean cumplidas en sitio por el colaborador.

Artículo 219— Los telecolaboradores mantendrán y se beneficiarán de los mismos derechos y obligaciones, garantizados por la legislación y los contratos de trabajo que tienen los demás colaboradores de Banca para el Desarrollo. En ese sentido, los colaboradores deberán cumplir con sus obligaciones, y no podrán ejercer ninguna otra actividad durante la jornada de trabajo.

Artículo 220— Una vez sean autorizados para ejercer el teletrabajo, el colaborador deberá firmar un addendum a su contrato de trabajo, el cual establecerá las condiciones y obligaciones en el que se desarrollará esta modalidad. El colaborador podrá disfrutar iniciar con el beneficio hasta que haya firmado este documento.

42. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 221— Banca para el Desarrollo deberá fomentar el hábito de la puntualidad a través de diversos medios, con el fin que las actividades administrativas y de servicio a los clientes se realicen efectivamente.

Artículo 234— Los horarios de entrada y salida de labores y comidas que deben observar los colaboradores, son los aprobados por la Dirección Ejecutiva en coordinación con Talento Humano.

Artículo 222— El control de asistencia de los colaboradores se realizará de conformidad con el procedimiento de marca que Banca para el Desarrollo implemente. Quedan excluidos de este control, los colaboradores que la Institución determine como de confianza.

Artículo 223— Las ausencias injustificadas serán objeto de una sanción disciplinaria, y podrán ser rebajadas del período de vacaciones del colaborador, cuando el día haya sido debidamente remunerado.

Artículo 224— Las tardías injustificadas serán objeto de sanción disciplinaria, de conformidad con la gravedad y reincidencia de la falta. La sanción disciplinaria a imponer será analizada en cada caso concreto.

Artículo 225— Cuando se produzca una llegada tardía superior a treinta minutos contados a partir de la hora de entrada, el colaborador no podrá ingresar a su puesto de trabajo, por lo que para todos los efectos legales se tendrá como una ausencia injustificada.

Artículo 226— Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, serán documentadas para el establecimiento de la respectiva sanción.

Artículo 227— Se considerará abandono de trabajo el hacer dejación dentro de la jornada de trabajo, de la labor objeto del contrato. Para efecto de la constitución del abandono de trabajo no será necesario que el colaborador abandone físicamente el lugar de trabajo. El abandono de trabajo será sancionado con las acciones disciplinarias correspondientes, conforme la legislación laboral vigente y aplicable.

Artículo 228—El colaborador que requiera justificar una llegada tardía o retiro anticipado, deberá presentar su respectiva justificación a más tardar el día siguiente ante su superior jerárquico. Únicamente en casos muy calificados, se aprobarán retiros anticipados que no hayan sido coordinados de previo y que no sobrepasen el plazo de una hora. Plazos mayores deberán ser solicitados como permisos sin goce de salario.

Artículo 229—En caso que al colaborador se le extienda una incapacidad médica de la Caja Costarricense del Seguro Social, ésta fungirá como justificación a las ausencias establecidas en el período de la incapacidad. Queda terminantemente prohibido que cualquier colaborador labore durante este período de incapacidad.

Artículo 230—Las incapacidades médicas emitido por un profesional privado, deben ser convalidadas ante la Caja Costarricense del Seguro Social para tener validez. Un dictamen médico privado no justifica ausencias o llegadas tardías.

Artículo 231—El colaborador tiene derecho a asistir a citas médicas. Sin embargo, el comprobante de asistencia únicamente cubrirá el tiempo que duró la atención médica, más un tiempo prudencial de traslado. En ningún momento dicho comprobante justificará un día completo de ausencia; salvo que así conste en el respectivo comprobante.

Artículo 232— El control de ausencias y llegadas tardías será responsabilidad de Talento Humano en conjunto con el Jefe respectivo, de acuerdo con el procedimiento que esta determine.

43. NORMAS SALARIALES

Artículo 233— Banca para el Desarrollo, contará con una estructura salarial que promueva la carrera organizacional de sus colaboradores, la cual en ningún caso, podrá contravenir lo dispuesto en las leyes de trabajo y será independiente de toda otra institución u organización. Dicha estructura salarial estará definida en función de los percentiles de referencia de los salarios de mercado y determinados por el Consejo Rector (como jerarca de Banca para el Desarrollo) con fundamento en los estudios técnicos y las mejores prácticas correspondientes.

Artículo 234— Este apartado pretende establecer las bases objetivas para administrar correcta y eficientemente los salarios y la valoración de los puestos de Banca para el Desarrollo.

Artículo 235— El Consejo Rector como jerarca de Banca para el Desarrollo procurará dentro de las posibilidades financieras de la entidad, ofrecer un salario competitivo, con equidad para ambas partes, en condiciones de mercado y alineado con lo establecido en la Política Presupuestaria sobre el Gasto en el Componente Salarial.

Artículo 236— La periodicidad del pago de salarios se realizará de forma bisemanal pudiéndose hacer de forma semanal según lo establezca la Dirección Ejecutiva, mediante depósito en cuentas bancarias u otro medio, realizando todas las retenciones que por ley o acuerdo laboral correspondan.

44. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS

Artículo 237— Talento Humano será la dependencia técnica encargada de la coordinación de las labores de operación y control del sistema de valoración, reevaluación, reclasificación y descripción de puestos; por lo que sus funciones, entre otras, serán las siguientes:

- a. Atender todo lo relativo al análisis, clasificación y valoración de puestos según las técnicas y sistemas seleccionados.
- b. Revisar permanentemente las técnicas de clasificación y valoración de puestos con la finalidad de que se mantengan actualizadas, considerando las reformas y cambios propios de dichas disciplinas e instrumentos.
- c. Elaborar y actualizar las descripciones y perfiles de puestos para facilitar la aplicación de las diferentes técnicas de clasificación y valoración.
- d. Realizar y/o coordinar estudios parciales o integrales de clasificación de puestos.

Artículo 238—La valoración de puestos consiste en la asignación de un puntaje o valor relativo a cada uno de los puestos existentes en Banca para el Desarrollo, en función de las tareas, responsabilidades, requisitos, conocimientos, competencias y demás información consignada en el Manual descriptivo de Puestos. Para realizar esta actividad se aplicará el instrumento técnico elaborado o contratado al efecto.

Artículo 239— Todos los puestos de Banca para el Desarrollo serán valorados con el mismo instrumento técnico, a efecto de crear un sistema que retribuya al colaborador un salario equitativo en relación con su puesto y el que desempeñan otros colaboradores, tomando en cuenta deberes, responsabilidades, riesgos típicos y requisitos exigidos, entre otros factores; con la finalidad de procurar una mayor satisfacción en la prestación del servicio, para de esa forma cumplir con el principio laboral que establece que a igual trabajo, igual salario.

Artículo 240— El salario asignado a cada puesto deberá guardar relación con el que se tenga establecido para puestos similares en las entidades del sector financiero nacional, lo cual se incluirá como parámetro para la confección de la Escala Salarial.

Artículo 241—La valoración de los puestos se realizará de forma ordinaria cada tres años y de forma extraordinaria cuando así lo solicite el Consejo Rector, o cuando algún puesto sufra modificaciones sustanciales de carácter permanente. Toda valoración de puestos se efectuará conforme criterios técnicos y objetivos.

Artículo 242— En el momento en que los Directores de área estimen que los deberes y responsabilidades de un puesto o de varios han cambiado de forma sustancial y permanente, deberán comunicarlo a Talento Humano por escrito, en forma individual para cada puesto. Esta dependencia estudiará la situación y coordinará la reasignación, revaloración y/o reclasificación, según corresponda, con base en los elementos técnicos disponibles.

Artículo 243— Una vez realizado lo anterior, el o los casos serán analizados por el Comité de Valoración de Puestos, siguiendo al efecto el mismo procedimiento regulado para la valoración de puestos. Será competencia del Comité de Valoración de Puestos. La aplicación de los instrumentos técnicos para la valoración, su reevaluación, reasignación o reclasificación, de los puestos.

Artículo 244— Una vez que Talento Humano ha coordinado los aspectos necesarios para realizar la valoración de los puestos, así como la reevaluación, reasignación o reclasificación de los

puestos, según corresponda; el Comité de Valoración de Puestos se encargará de aplicar el instrumento técnico correspondiente.

Artículo 245— La aplicación del instrumento técnico deberá contemplar la información consignada en el Manual de descripción de puestos, así como los diversos factores que influyen en la asignación relativa del puntaje correspondiente a cada puesto; tales como las funciones, responsabilidades, requisitos, contacto con clientes externos e internos, entre otros.

Artículo 246— El Comité de Valoración de Puestos estará conformado por los siguientes colaboradores:

- a. Director Ejecutivo.
- b. Director General de Operaciones y Finanzas.
- c. Encargado de Talento Humano.
- d. Director de área de puesto valorado.

Artículo 247— Una vez que se han valorado los puestos o se ha reevaluado, reasignado o reclasificado un puesto, Talento Humano confeccionará un informe final que será presentado ante la Dirección Ejecutiva, quien lo someterá a conocimiento y aprobación del Consejo Rector.

Este informe deberá contener como mínimo el resultado de la valoración de los puestos o de la reevaluación, reasignación o reclasificación de un puesto; la ubicación correspondiente en el nivel de la escala salarial de cada puesto, así como el impacto financiero que implicaría para Banca para el Desarrollo implementar los cambios sugeridos por la Administración.

Artículo 248— Será responsabilidad de Talento Humano mantener actualizado un Manual de perfiles de puestos, el cual deberá ser aprobado por el Consejo Rector. Los perfiles y sus eventuales modificaciones deberán hacerse del conocimiento del colaborador que desempeñe el respectivo puesto.

45. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE PUESTOS

Artículo 249— La creación, modificación o cancelación de un puesto deberá ser aprobada por el Consejo Rector como jerarca de Banca para el Desarrollo.

Para efectos de gestionar la creación, modificación o cancelación de un puesto, el Departamento interesado deberá justificar ampliamente su solicitud ante Talento Humano, quien realizará el estudio técnico correspondiente que será presentado ante el Director Ejecutivo, a efecto de someter el caso a la aprobación del Consejo Rector.

Artículo 250—Todas las Direcciones de área brindarán la información necesaria a Talento Humano, según las condiciones y oportunidad que esta determine, en cuanto a los colaboradores, actividades que éstos desempeñen y su organización.

Artículo 251— Talento Humano deberá velar porque en cualquier creación y modificación de un puesto, los requerimientos, nomenclaturas, asignación de categoría y su respectivo salario, sean uniformes y acordes a las disposiciones establecidas para el manejo de los puestos de la Institución.

46. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

Artículo 252 — Sobre los recursos de administración y operación de la Secretaría Técnica el Consejo Rector del SBD queda facultado para destinar, anualmente, hasta uno y medio por ciento (1,5%) de los recursos del FINADE para cubrir los gastos administrativos y operativos de la Secretaría Técnica del Consejo Rector, los cuales se calcularán según el patrimonio total del fideicomiso.

Artículo 253— Los gastos y las inversiones asociados con el proceso de regionalización de los recursos de Banca para el Desarrollo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 9274, que ejecute directamente la Secretaría Técnica, se cubrirán con los ingresos establecidos en el presente artículo.

Artículo 254— De acuerdo a las necesidades específicas en el área de gestión humana y al Plan Estratégico de Banca para el Desarrollo la administración de la Compensación estará orientada a mejorar el desempeño de la Organización y, por consiguiente, establecerá condiciones para atraer, retener e incentivar al personal capacitado que requiere para el desarrollo de sus operaciones.

Artículo 255— La administración de la compensación se basa en:

- a. Descripciones de puestos revisados y actualizados regularmente a fin de asegurar su validez.
- b. Una metodología formal para la valuación de los puestos.
- c. Un sistema de evaluación del desempeño que se relaciona con la administración de la compensación.
- d. Una estructura salarial que permita el logro de los principios básicos de equidad interna y equidad externa.

Artículo 256— Para mantener la Equidad Interna, Banca para el Desarrollo seguirá los siguientes lineamientos:

- a. La valuación de un puesto lo clasificará dentro de las diferentes categorías de puestos establecidos.
- b. El salario mínimo y máximo de las categorías de puestos debe ser respetado.
- c. Cada categoría de puestos debe ser lo suficientemente flexibles para compensar a los colaboradores de acuerdo a su desempeño.

- d. La asignación del salario del colaborador dentro de la categoría del puesto que ocupa dependerá de su desempeño. Es decir, el desempeño individual ubicará al colaborador entre el mínimo y el máximo de la categoría.

Artículo 257— Para mantener la Equidad Externa, Banca para el Desarrollo los siguientes lineamientos:

- a. Se realizará una revisión de la estructura salarial de los puestos cada tres años, salvo que por razones técnicas y objetivas se determine que la revisión debe efectuarse en un periodo distinto.
- b. Los resultados de la revisión de mercado serán utilizados como guía para revisar y actualizar la escala salarial y, por ente, para efectuar los ajustes de salario.

Artículo 258— Para administrar los salarios de la entidad se confeccionará una escala salarial, cuya elaboración se realizará conforme a la metodología elaborada o contratada al efecto, la cual deberá ser aprobada por el Consejo Rector del SBD. Para efectos de confeccionar esta escala salarial, la Administración deberá tomar en cuenta como mínimo los siguientes parámetros:

- a. Clasificación y valoración de puestos, realizada con base en las técnicas usuales de Recursos Humanos.
- b. Estudio comparativo de mercado, para lo cual se seleccionará una muestra de las condiciones salariales de entidades financieras públicas y privadas similares a Banca para el Desarrollo.
- c. Una vez analizada la muestra que habla el inciso 2) de este artículo y con base en la recomendación técnica elaborada al efecto, el Consejo Rector procurará ubicar los salarios en el percentil definido en la escala, en el tanto exista recursos financieros disponibles y su uso no afecte su sostenibilidad financiera. Estos parámetros podrán variar conforme varíen las estrategias de compensación de la Organización.

- d. Las comparaciones internas podrán ser utilizadas para aquellos puestos que no tengan homologación en el mercado, es decir, se hará una inferencia a partir de un puesto comparable dentro de la misma categoría.

Artículo 259— La escala salarial está compuesta por categorías de puestos que fueron agrupados de acuerdo a características en común. Cada categoría de puestos comprende un rango salarial (mínimo y máximo) en particular. La escala salarial refleja un monto de salario, que se refleja neto de retención relativa a salario escolar y bruta con respecto a otras deducciones.

Artículo 260— Para la elaboración de la escala salarial se requiere del cruce de dos variables: equidad interna (valuación y clasificación de puestos) y equidad externa (mercado salarial). Además, existen otros componentes claves que definen los rangos salariales para cada categoría de puestos:

- a. Amplitud del Rango: Es la diferencia entre el valor mínimo y máximo del rango salarial correspondiente. La amplitud del rango se expresa como un porcentaje de la diferencia entre el valor mínimo y el máximo dividido por el mínimo.
- b. Traslape entre Categorías: Los mínimos y máximos de las categorías usualmente se superponen, es decir que caen dentro de rangos consecutivos o adyacentes. El traslape entre categorías es influenciada por la amplitud del rango y la progresión del punto medio.

Artículo 261— Los niveles salariales dentro de una categoría serán determinados por el perfil y competencias de los candidatos (en el caso de nuevas contrataciones) o por la evaluación del desempeño de los colaboradores (en el caso del personal permanente). Para cada categoría, rigen los siguientes criterios:

- a. Salario mínimo: Aplica a personal de nuevo ingreso en el período de inducción o a colaboradores en período de prueba. Para aquel colaborador de nuevo ingreso cuyo nivel de educación, historial laboral y competencias exceda los requisitos mínimos, la

Institución podrá, conforme criterios técnicos y objetivos debidamente documentados, proceder con el pago de un salario ubicado entre el mínimo y el punto medio del rango salarial.

- b. Cuando el salario de un colaborador se encuentre por debajo del mínimo de la categoría del puesto que ocupa, la Institución podrá efectuar, , conforme criterios técnicos y objetivos debidamente documentados, un ajuste que no exceda el 25% de la diferencia entre el salario actual y el salario mínimo de la categoría. Estos incrementos deberán realizarse de manera discrecional y en un período de tiempo determinado (por ejemplo, dos años) hasta lograr ubicarlo dentro del salario mínimo de la categoría. Sin embargo, si el colaborador demuestra el desempeño esperado y cumple con los objetivos establecidos para su puesto, la Organización puede considerar hacer el ajuste al mínimo de la categoría en un período más corto.
- c. Salario del punto medio: Aplica a personal con experiencia, el cual desempeña todos los aspectos del puesto en forma competente y satisfactoria.
- d. Salario máximo: Aplica a personal con considerable experiencia dentro de la Organización, o cuyo desempeño es consistentemente sobresaliente.

Artículo 262—Cuando el salario de un colaborador llega o sobrepasa el máximo de la categoría del puesto, la Institución podrá promoverlo a otro puesto en una categoría superior, siempre y cuando el puesto exista y haya una vacante disponible.

Artículo 263— Los salarios mínimos y máximos de las categorías de puestos deberán ser revisados regularmente para ajustarse a los cambios del mercado.

Artículo 264—La escala salarial será utilizada para remunerar a todos los colaboradores de Banca para el Desarrollo.

Artículo 265— La escala salarial será estructurada por niveles, los cuales serán determinados con base en la valoración de cada uno de los puestos de Banca para el Desarrollo. Asimismo, cada nivel salarial tendrá un salario mínimo y un salario máximo.

Normas Laborales de Banca para el Desarrollo

Artículo 266— Será competencia exclusiva del Consejo Rector del Sistema de Banca para el Desarrollo aprobar la escala salarial y sus respectivas actualizaciones.

Asimismo, el Director Ejecutivo será la persona competente para fijar el salario de cada uno de los colaboradores de Banca para el Desarrollo previa aprobación del Consejo Rector, tomando en cuenta la situación presente de mercado y velando por la equidad interna, el cual deberá fijarse tomando como referencia el salario mínimo establecido para el puesto. En ningún caso se podrá fijar un salario superior al nivel máximo de la escala salarial correspondiente al puesto.

Artículo 267— La escala salarial deberá ser revisada regularmente:

- a. Los superiores inmediatos deberán revisar periódicamente la descripción de los puestos del personal a su cargo y solicitar la reevaluación del puesto. La Dirección Ejecutiva deberá evaluar y decidir si se amerita la reevaluación del puesto.
- b. Banca para el Desarrollo deberá consultar cada tres años una encuesta salarial de mercado para definir si ha habido algún cambio sustancial para puestos homologados a los de la Institución, y deberá hacer los ajustes y recomendaciones pertinentes a fin de mantener la equidad externa. El plazo dispuesto de tres años será la referencia, salvo que por razones técnicas y objetivas se determine que la consulta debe efectuarse en un periodo distinto.
- c. Si la demanda de algún puesto cambia debido a las circunstancias del mercado, o bien debido a la importancia de ese puesto como clave para gestión de la organización, se deberán hacer los ajustes correspondientes para ese puesto sin afectar el resto de los puestos dentro de esa misma categoría. En este caso, podría, conforme criterios técnicos y objetivos, considerarse la ampliación del rango salarial para ese puesto específicamente. La perdurabilidad de esta medida dependerá, principalmente, del comportamiento del mercado y de las necesidades de Banca para el Desarrollo.
- d. Los salarios mínimos y máximos de cada categoría podrán modificarse en caso de las que las políticas salariales de la Institución varíen.

- e. Se modificarán los salarios de aquellos puestos que hayan sufrido alteraciones en el mercado o que hayan sido reevaluados como consecuencia de cambios en sus responsabilidades y/o requisitos mínimos; si el ajuste excede del 25% del salario se realizarán incrementos discrecionales periódicos proporcionales al salario.

47. AUMENTOS DE SALARIO

Artículo 268— Aumentos de salario. En Banca para el Desarrollo se concederán aumentos salariales por los siguientes motivos:

- a. Por ascenso: Se asigna un salario, tomando como referencia, entre el rango mínimo y máximo del nivel salarial del nuevo puesto, según la escala salarial aprobada por el Consejo Rector. Su aprobación le corresponde al Director Ejecutivo, quien se apoyará en el estudio técnico elaborado al efecto por Talento Humano.
- b. Por ajustes de mercado: Se aplica cuando la Dirección Ejecutiva así lo determine, previo estudio técnico y aprobado por el Consejo Rector. Este tipo de aumento salarial deberá respetar, en todos los casos, el monto mínimo y máximo correspondiente al nivel salarial establecido en la escala aprobada por el Consejo Rector del SBD.
- c. Por suplencia temporal: Se otorga cuando un colaborador asume temporalmente un puesto de categoría superior a la que actualmente ocupa, por un periodo igual o mayor a un mes. Su aprobación le corresponde a la Dirección Ejecutiva, atendiendo a la recomendación técnica de Talento Humano. El incremento temporal no podrá superar un 50% sobre el salario actual tomando en cuenta las funciones y responsabilidades que asume.
- d. Ajuste de Ley: Los ajustes a la escala salarial se llevarán a cabo con el Decreto Semestral de Salarios Mínimos para el Sector Privado, cuando proceda de conformidad con este Compendio.

48. VESTIMENTA

Artículo 269— El propósito de las normas de vestimenta que aplique la Institución es regular la presentación personal de los colaboradores de Banca para el Desarrollo, mejorando y manteniendo la buena imagen institucional.

Artículo 270— Los colaboradores deberán tomar en cuenta que su vestimenta y accesorios deben ser formales, discretos y sobrios.

Artículo 271— El uso de los sacos para el personal no es obligatorio, sin embargo de utilizarse deberá tener las siguientes características: corte ejecutivo, colores sobrios, sin estampados exagerados ni marcas o publicidad expuesta.

Artículo 272— Los vestidos y las faldas deben ser de estilo formal. Su largo mínimo debe ser de 5 centímetros arriba de la rodilla.

Artículo 273— Los pantalones deben ser formales de corte tradicional. No se permiten pantalones de tipo deportivo tales como cargo, talle bajo, jeans ni aquellos que tengan un estilo o telas similares a los jeans o imitación a la mezclilla, ningún día de la semana.

Artículo 274— Solo será permitido el uso de pantalones de tipo deportivo tales como cargo o de jeans para la realización de giras (no están permitidos bajo ninguna circunstancia el uso de jeans rotos, con parches o de colores diferentes a los indicados anteriormente), asimismo, podrán utilizarse con la camiseta institucional (la cual será dotada por el Banca para el Desarrollo) y con zapatos apropiados para el campo.

Artículo 275— El diseño de la blusa debe ser discreto y sencillo. Está estrictamente prohibido el uso de camisetas, blusas de tirantes, escotes pronunciados y aquellas que dejen descubierta parte de la espalda o el abdomen.

La camisa debe ser de diseño ejecutivo de manga larga. La camisa debe siempre utilizarse con las faldas por dentro.

Artículo 276— El uso de la corbata no es de carácter obligatorio, pero en caso de utilizarse el diseño de la corbata deberá ser formal y no podrá tener ningún tipo de estampado publicitario, marcas, logotipos, caricaturas o estampados formales.

Artículo 277— El calzado debe ser de tipo ejecutivo, se prohíbe el uso de calzado tipo tenis y sandalias playeras. Se exceptúan de esta disposición las mujeres embarazadas y/o cuando exista una recomendación médica.

Artículo 278— Los accesorios que se utilicen sean éstos artículos para el cabello, cadenas, aretes, gargantillas, prendedores, pines, pulseras, relojes, anillos, entre otros deben ser discretos, guardando la formalidad con las prendas y la imagen institucional.

Artículo 279— Es estrictamente prohibido el uso de piercings, chispitas, perforaciones y tatuajes de cualquier tipo que se ubiquen en partes del cuerpo que permanezcan visibles mientras el colaborador se encuentre en su jornada.

Artículo 280— Queda estrictamente prohibido el uso de peinados o cortes de fantasía y tintes de colores extravagantes en el cabello.

Artículo 281— En el caso de los hombres el cabello debe ser corto, de tal forma que el cuello quede descubierto.

Artículo 282— Los colaboradores que utilicen bigote, barba o ambos, deben mantenerlos recortados y bien aseados.

Artículo 283— Los días viernes es permitida la vestimenta casual, lo cual incluye las camisas estilo polo, pantalones estilo “kakis o dockers”. La excepción a esta situación será en caso de reuniones con empresarios, clientes o actividades especiales, en las que se requiera cumplir el código de vestimenta formal.

Artículo 284— En aquellos casos que la Administración así lo determine se podrá establecer el uso de uniforme para los colaboradores, siendo obligatorio su uso.

La Institución proporcionará a todos los colaboradores un gafete. Todo colaborador de la Institución debe portar su gafete de identificación para ingresar a su a las instalaciones de la organización, y deberá además portar su gafete en un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo o en giras en las que actúe en representación de Banca para el Desarrollo.

En caso de extravío del gafete, el colaborador deberá reportar dicha situación a Talento Humano. En dicho caso el colaborador contará con tres días, durante los cuales se le extenderá un carné provisional, vencido éste plazo el Departamento de Talento Humano procederá a reponer el gafete extraviado.

En caso de terminar la relación laboral, el colaborador deberá devolver el gafete a su supervisor inmediato, con el fin de proceder con la desactivación del mismo.

Artículo 285—Talento Humano será la dependencia responsable de aplicar estas disposiciones, por lo que los colaboradores de Banca para el Desarrollo deberán acatar las instrucciones generales emanadas de esta área.

Sin embargo, es entendido que la aplicación de estas normas se hará en completa armonía y respeto por los colaboradores de Banca para el Desarrollo, por lo que en ningún caso se podrá invocar la aplicación de estas disposiciones en forma humillante o denigrante.

49. SALUD OCUPACIONAL

Artículo 286— Banca para el Desarrollo declara su compromiso con el mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo y la protección de la integridad física y mental de los colaboradores, con el fin de atender sus necesidades en cualquier área de sus actividades laborales.

El Consejo Rector del SBD está absolutamente convencido de la importancia de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales y la protección al medio ambiente. Para lograrlo contamos con un talento humano comprometido con la identificación y eliminación de las causas a través del cumplimiento de las normas de seguridad dentro de las instalaciones de la Institución y de la Normativa Nacional aplicable a las áreas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

El Consejo Rector del SBD procurará mejorar la calidad de vida del personal, las condiciones de trabajo y el entorno donde realizan su actividad. Para lograrlo, brindará el servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 287—La Institución dispondrá de un programa de salud ocupacional que se encargue de la protección, conservación y mejoramiento de la salud de los colaboradores en su entorno laboral, contra los riesgos que pueden afectar la salud individual o colectiva en el lugar de trabajo.

Artículo 288— La Institución propiciará y adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud, la integridad corporal y la moralidad de su personal, y mantener en estado adecuado lo relativo a: edificaciones, instalaciones, equipo y condiciones ambientales, así como proveer los instrumentos necesarios para realizar su trabajo y el promover la capacitación de su personal en materia de higiene y seguridad ocupacional.

Artículo 289— La Institución fomentará la participación activa de los colaboradores en el control y eliminación de las condiciones de inseguridad que observen durante su jornada laboral.

Artículo 290— La Institución garantiza a sus colaboradores la aplicación y respeto de la normativa existente en materia de salud ocupacional, con el fin que se proteja su salud y se preserven su integridad física, moral y social, así como prevenir y controlar los riesgos del trabajo.

Artículo 291— Los colaboradores de la Institución estarán protegidos por una póliza de Riesgos del Trabajo.

50. DECLARACIÓN DE BIENES

Artículo 292— Todo colaborador al que le corresponda por sus funciones y responsabilidades dentro de la Institución deberá realizar la declaración de bienes (artículo 21 de la Ley 8422 contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su modificación), para lo cual la administración elaborará los procedimientos y formularios administrativos correspondientes.

Artículo 293— La información deberá ser registrada en el Módulo de Declaraciones Juradas, según lo indicado en las Directrices Generales sobre la obligatoriedad de utilizar el Módulo de Declaraciones juradas para uso de las unidades de recursos humanos.

Artículo 294— Le corresponderá a Talento Humano llevar el adecuado control y seguimiento de este deber, para lo cual podrá requerir al colaborador implicado la información pertinente.

51. MANUAL DE COMPETENCIAS

Artículo 295— Banca para el Desarrollo deberá contar con un Manual de Competencias, con el fin de definir los perfiles de competencias para cada posición. También, el modelo permitirá alinear los procesos de gestión de los recursos humanos, de manera que compartan ese mismo lenguaje integrador. Este enfoque le permite a la Institución crear sistemas de gestión para observar y medir las competencias, para saber en qué grado se deben desarrollar a nivel organizacional para alinear los recursos humanos con la estrategia de la organización, y en cada persona para mejorar la adecuación persona-puesto.

Artículo 296— El Manual de Competencias deberá ser divulgado por Talento Humano a todos los colaboradores de la Institución.

Artículo 297— La aprobación del Manual de Competencias le corresponderá a la Dirección Ejecutiva.

52. Información Confidencial

Artículo 298- Los colaboradores de la Institución deben asegurar que los procesos productivos que utiliza la organización, se desarrollen bajo los más altos niveles de profesionalismo, de forma que los recursos y procedimientos que utiliza la Institución, así como cualquier otra información de carácter confidencial, de conformidad con los siguientes disposiciones y demás lineamientos internos aplicables, no salgan del dominio de la organización en beneficio de la competencia o un tercero no autorizado por aquella.

Es obligación de todos los colaboradores de la Institución proteger la confidencialidad de la información institucional, sin distinción de su puesto, función o forma de contratación. De igual forma, es su obligación guardar rigurosamente los secretos técnicos y comerciales de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la organización patronal, sus clientes y proveedores.

Artículo 299- Se considera información confidencial o estratégica toda aquella información relacionada a los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos o servicios a cuya elaboración concurren directa o indirectamente los colaboradores, o a los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que ejecuten; así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Institución.

Se considera información confidencial:

- La adquirida con ocasión de su trabajo y propiedad de la Institución (sus, representantes, Directores y asesores, sucursales, subsidiarias, o compañías relacionadas de su misma unidad de intereses económicos), incluyendo sin limitación información relacionada con la estructura organizativa –procesos, métodos-, sus prácticas transparentes contables y financieras, planes de mercadeo y planes comerciales de productos y servicios – estrategias o planes de la compañía-; información de “know how”, hardware, software y productos de tecnología a él proporcionados –sistemas de información-; detalles personales y comerciales de clientes y proveedores actuales y potenciales –listas de clientes-; así como todos los secretos morales y comerciales propiedad de la Institución que no se encuentren en el dominio público;
- Todas las especificaciones, conceptos de diseño, herramientas y procedimientos de desarrollo, reportes y comunicaciones internas, datos referentes a mercadeo, ventas, y los planes para el desarrollo o la adquisición de productos futuros o de los mejoramientos de los productos o los métodos;

- La naturaleza y el tipo de productos y servicios brindados por la Institución;
- Toda forma de propiedad intelectual, incluyendo sin limitación, derechos de autor, marcas, nombres comerciales, señales de propaganda, dominios, patentes, entre otros, que sean propiedad de la Institución, o que sean el resultado del esfuerzo físico, intelectual, profesional, desarrollado por el colaborador con ocasión de su trabajo.
- La información de los usuarios o beneficiarios del SBD.

También se considera información confidencial toda aquella relacionada con memorandos, notificaciones, registros, diseños, programas, planos, especificaciones, materias primas, archivos u otros materiales que la Institución entregue a sus colaboradores.

La Institución podrá establecer una estructura organizacional dirigida a proteger el carácter secreto de dicha información y consecuentemente, esa información privilegiada goza de la tutela y protección del ordenamiento jurídico costarricense. Mediante la elaboración de la presente disposición, la Institución pone en conocimiento a sus colaboradores el carácter secreto de dicha información y el alto valor comercial que tiene para la organización. Cualquier información adicional a la que se le otorgue el mismo carácter será comunicado debidamente a los colaboradores.

Artículo 300- Los colaboradores de la Institución están obligados, a no utilizar, divulgar o difundir por sí sola o en el ejercicio de sus actividades, por cuenta propia o ajena, por tiempo indefinido o hasta que reciban una autorización expresa y por escrito de Talento Humano o la Dirección Ejecutiva, la información descrita anteriormente y cualquier otra relacionada que permita inferir o deducir la información no divulgada protegida.

La obligación de guardar la información sensible de la Institución continuará aún después de finalizada la relación contractual, y se prolongará por tiempo indefinido hasta el momento en que algún representante legal de la Institución autorice por escrito a el colaborador a revelar tal información o que la misma pase a ser de conocimiento público.