

REGLAMENTOS

TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONAPDIS)

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DEL CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (Conapdis)

CONSIDERANDO

PRIMERO: Mediante la Ley N° 5347 del 3 de setiembre de 1973, se creó el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial, el cual era el órgano público competente para dictar, orientar, promover y fiscalizar políticas públicas en materia de discapacidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 1° de su Ley.

SEGUNDO: Por disposición expresa del artículo 14 de la Ley N° 9303 del 26 de mayo del 2015, se derogó la Ley N.º 5347, Creación del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial, de 3 de setiembre de 1973, y sus reformas, y a partir de esa derogatoria nace a la vida jurídica el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, Conapdis. Mediante decreto 41088-MP se promulga el Reglamento a la Ley de creación del Conapdis, el cual establece las disposiciones normativas que deberá ejecutar la institución para el cumplimiento de sus fines y funciones.

TERCERO: En Costa Rica actualmente el órgano rector en discapacidad lo constituye el Conapdis, el cual funciona como un órgano de desconcentración máxima y personalidad jurídica instrumental, adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

CUARTO: Al constituirse el Conapdis, como un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por mandato legal se incorpora al Poder Ejecutivo, junto a las demás instituciones y órganos públicos cubiertos por el Régimen del Servicio Civil, amparados a la Ley 1581 del 30 de mayo de 1953, las diversas reformas posteriores y su Reglamento. De esta forma las personas funcionarias regulares del Conapdis, a partir de la entrada en vigor de la Ley 9303, ostentan una relación de empleo público de índole estatutaria; razón por la cual, les resulta de aplicación las normas contenidas en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y demás disposiciones emanadas de la Dirección General de Servicio Civil.

QUINTO: Que en virtud de los cambios normativos y de relaciones con sus personas funcionarias, se hace necesario emitir una nueva reglamentación que se ajuste a dichos cambios.

SEXTO: Que la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Servicio Civil, mediante oficio AJ-OF-638-2020 de fecha 02 de diciembre, 2020, ha otorgado el visto bueno a esta normativa, de conformidad con lo que dispone el inciso i) del artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil.

SETIMO: Dentro de las funciones de la Junta Directiva del Conapdis establecidas en el artículo 8 de la Ley N° 9303, destaca para efecto de la presente reglamentación la de: *“Dictar los reglamentos internos necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución y de la Junta Directiva.”*

En ejercicio de dicha potestad la Junta Directiva del Conapdis en su Sesión Ordinaria N°02 celebrada el jueves 23 de enero, 2020, acordó aprobar el presente reglamento en los siguientes términos:

Por lo tanto,

DECRETAN:

**Reglamento Autónomo de Organización y Servicio
Consejo Nacional de Personas con Discapacidad**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Ámbito de Aplicación: Se emite el presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicio para regular las relaciones de servicio entre el Conapdis y las personas funcionarias en todos aquellos aspectos de orden interno y en complemento de lo establecido por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento Ley N° 1581 de mayo de 1953 y sus reformas, la Ley General de la Administración Pública Ley 6227 y sus reformas, el Código de Trabajo Ley N° 2 y sus reformas y demás normas supletorias y conexas.

Artículo 2.- Definiciones: Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, se debe entender por:

- a) **Acción de personal:** Formulario oficial con el que se tramite todo movimiento de personal, acto o resolución que afecta la situación legal de ocupación de los puestos de la institución cubiertos por el Estatuto del Servicio Civil y que deban figurar en el expediente personal de las personas funcionarias.
- b) **Director o Directora Ejecutiva:** Es la persona de máxima jerarquía administrativa del Conapdis, que depende directamente de la Junta Directiva, quien funge como representante judicial y extrajudicial de la institución.
- c) **Dirección General del Servicio Civil:** La Dirección General de Servicio Civil es la institución rectora, encargada de dirigir y administrar la aplicación del Estatuto de Servicio Civil en las diferentes instituciones del Régimen de Servicio Civil.
- d) **Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento:** Ley N° 1581 de mayo de 1953 y sus reformas.
- e) **Estructura administrativa:** Sistema de organización formal que se establece a lo interno de una institución, con el objetivo de definir relaciones jerárquicas, de dependencia y de

articulación con otros elementos que la conforman, así como para estructurar las funciones, actividades y tareas para el cumplimiento del fin público.

- f) **Expediente personal:** Documentación física foliada y sellada, y/o digitalizada en formatos accesibles, que contendrá el historial de cada persona funcionaria, en el que se consignará cronológicamente todos los actos relacionados con la relación de servicio.
- g) **Institución:** Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis) como órgano rector encargado de velar por la promoción y protección de los derechos de las personas con discapacidad.
- h) **Junta Directiva:** Órgano colegiado deliberante y máximo superior jerárquico en materia de gobierno del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.
- i) **Jornada laboral:** Se refiere al tiempo efectivo máximo que la persona funcionaria del Conapdis está al servicio y a las órdenes del patrono, bajo condiciones de subordinación y dependencia como resultado de la relación laboral, realizando labores propias de su cargo, conforme a lo establecido en el artículo 137 del Código de Trabajo. La jornada laboral puede ser ordinaria o extraordinaria.
- j) **Jornada ordinaria:** Tiempo efectivo laborado que no podrá ser mayor de ocho horas en el día, de seis en la noche, y siete horas entre las diecinueve y las cinco horas, de conformidad con lo estipulado en el artículo 138 del Código de Trabajo y de cuarenta y ocho horas por semana. Sin embargo, en los trabajos que por su propia condición no sean insalubres o peligrosos podrá estipularse una jornada ordinaria diurna hasta de diez horas y una jornada mixta hasta de ocho horas, siempre que el trabajo semanal no exceda de cuarenta y ocho horas.
- k) **Patrono:** El Conapdis, es la persona jurídica responsable del desarrollo y las consecuencias resultantes de la relación de servicio con las personas funcionarias de la institución.
- l) **Persona funcionaria:** Es la persona que presta servicios al Conapdis, a nombre y por cuenta de ésta como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva. Los términos de funcionario, persona funcionaria, y empleado público, se consideran equivalentes para los efectos del presente Reglamento Autónomo.
- m) **Jefatura:** Persona funcionaria, que según la estructura organizativa del Conapdis, tiene potestad y responsabilidad directa y permanente para dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas que permitan alcanzar los objetivos de la unidad bajo su dirección.
- n) **Suplencia:** Persona funcionaria nombrada de forma temporal para sustituir al titular del puesto, que se encuentra ausente por motivo de licencias, vacaciones, incapacidades u otros que impliquen la continuidad del goce de salario por parte del titular, por un periodo

predefinido y que implica una relación laboral con la institución, para lo cual debe existir una partida específica para cubrir ese rubro.

- o) **Nombramiento en propiedad:** Condición que ostentan las personas funcionarias que disfrutan plenamente de la cobertura del Estatuto de Servicio Civil en virtud de nombramiento legal “en propiedad”, después de haber sido seleccionados por su idoneidad demostrada a través de procesos de oposición o concurso, y por ende, desempeñan servicios con carácter permanente (estabilidad en el empleo). Dicha condición reviste la imposibilidad de ser despedido de su trabajo salvo en casos de reestructuración, reorganización administrativa o cuando la persona funcionaria incurra en una causal de despido.
- p) **Nombramiento Interino:** Condición que ostentan las personas funcionarias que gozan de estabilidad impropia y que fueron nombradas para sustituir temporalmente a una persona servidora regular por motivo de riesgo profesional, enfermedad, licencia u otra causa de suspensión de la relación de trabajo. Tales nombramientos interinos sólo podrán efectuarse hasta por un año. El funcionario autorizado deberá obtener la aprobación previa de la Dirección General, cuando el plazo de nombramiento exceda de un mes, indicando para ello en la respectiva comunicación, que acompañará la Fórmula de Acción de Personal, los datos.
- q) **Estabilidad impropia:** Condición que ostentan las personas funcionarias interinas y que implica la imposibilidad de ser removidos de sus cargos a excepción de que ocurra una de las siguientes circunstancias: 1.- cuando se nombra a otro funcionario en propiedad (plaza vacante), 2.- cuando se reincorpora a sus labores el titular del puesto, es decir, cuando sustituye a otra persona por un determinado plazo y éste se cumple (plaza no vacante), 3.- cuando el interino inicialmente nombrado lo fue por inopia, no reuniendo los requisitos del puesto (interino nombrado sin reunir los requisitos), 4.- cuando la persona servidora ascendida interinamente no supera con éxito el período de prueba establecido por la ley, o 5.- cuando en casos calificados como aquellos donde se está frente a un proceso de reestructuración que implica la eliminación de plazas, con el respectivo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos para hacerlo.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 3.- Para el cumplimiento de la misión y visión, así como el desarrollo de los planes y logros de sus objetivos, el Conapdis está sujeto a una estructura de funcionamiento, compuesta de cuatro niveles de decisión que se convierten en la base fundamental de la organización, a saber:

1.- Nivel Político, conformado por:

- a) Junta Directiva
- b) Dirección Ejecutiva

2.- Nivel Asesor, conformado por las siguientes asesorías cada una con un encargado a saber:

- a) Auditoría Interna.
- b) Contraloría de Servicios.
- c) Unidad de Asesoría Jurídica.
- d) Unidad de Asesoría Planificación y Desarrollo institucional.

3.- Nivel Directivo conformado de la siguiente forma:

- a) Dirección Técnica.
- b) Dirección de Desarrollo Regional.
- c) Dirección Administrativa.

4.- Nivel Operativo.

Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva:

- a) Unidad de Tecnologías de información

Dependen jerárquicamente de la Dirección Desarrollo Regional:

- a) Unidad de Autonomía Personal y Protección Social.
- b) Las siguientes Sedes Regionales:
 - b.1) Sede Regional Central Occidente
 - b.2) Sede Regional Central Oriente
 - b.3) Sede Regional Central Norte
 - b.4) Sede Regional Central Sur
 - b.5) Sede Regional Chorotega
 - b.6) Sede Regional Pacífico Central
 - b.7) Sede Regional Huetar Caribe
 - b.8) Sede Regional Brunca
 - c.9) Sede Regional Huetar Norte

Dependen Jerárquicamente de la Dirección Administrativa las siguientes unidades:

- a) Unidad de Proveeduría Institucional.
- b) Unidad de Servicios Generales.
- c) Unidad Financiero Contable.
- d) Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

DEFINICIÓN FUNCIONAL DE LOS NIVELES

Artículo 4.- De las funciones y responsabilidades según los niveles:

1) **Nivel Político:**

Es el nivel máximo de determinación del Conapdis. Le corresponde la definición y vigilancia de la implantación y evaluación de las políticas, objetivos generales, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a satisfacer el cumplimiento de la misión y la visión institucional en el ámbito del cumplimiento la promoción y la protección de los derechos de las personas con discapacidad. En este nivel podrán ubicarse, además de las funciones administrativas y consustanciales a la institución, algunas funciones estratégicas y de carácter asesor.

a) Junta Directiva: Es el órgano máximo del Conapdis y se encuentra integrado por once miembros propietarios y sus respectivos suplentes, que desempeñarán sus funciones ad honorem, y que durarán en sus cargos cuatro años pudiendo ser reelegidos.

b) Dirección Ejecutiva: Es la máxima autoridad de orden administrativo cuya persona titular es nombrada por mayoría calificada de al menos ocho votos, por la Junta Directiva que, la cual ostenta la representación judicial y extrajudicial del Conapdis con las facultades que para los apoderados generalísimos determina el artículo 1253 del Código Civil. Además, corresponderá a la persona titular de la Dirección Ejecutiva el ejercicio de la potestad disciplinaria de la institución en concordancia con la normativa, disposiciones y lineamientos de la Dirección General del Servicio Civil.

2) Nivel Asesor:

a) Asesoría Jurídica: Unidad institucional a la que le corresponde asesorar al más alto nivel jerárquico institucional y a los niveles intermedios en la toma de decisiones que tengan trascendencia jurídica a nivel interno de la institución y externo de las instituciones que conforman, así como; emitir criterios para asegurar la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente en las actuaciones del Conapdis, monitorear permanentemente el entorno político y legislativo para presentar modificaciones acordes con los derechos de las personas con discapacidad.

b) Asesoría en Planificación y Desarrollo Institucional: Unidad institucional a la que le corresponde orientar y desarrollar el proceso de planificación estratégica y operativa institucional; coordinar con el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y la Dirección General de Presupuesto Nacional las acciones tendientes a articular y asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Conapdis con las personas usuarias, por medio del Presupuesto Nacional y del Plan Nacional de Desarrollo; planes sectoriales o regionales coordinar y ejecutar los procesos de investigación y desarrollo; coordinar las actividades de evaluación del Sistema de Control Interno y de evaluación del Riesgo institucional; y asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las diversas dependencias del Conapdis sobre diversos asuntos de su competencia que sean sometidos a su conocimiento.

c) Contraloría de Servicios: Es la dependencia institucional que tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de la articulación entre las personas usuarias y las personas funcionarias del Conapdis, con miras a la optimización de los servicios institucionales en cuanto a calidad, accesibilidad y oportunidad y funge como órgano asesor, canalizador y mediador de los requerimientos de eficiencia, efectividad y continuidad de los servicios que brinda la institución. Además, apoya, complementa, guía y asesora a los jefes y titulares subordinados, de forma tal que se contribuya a incrementar la efectividad en el logro de los

objetivos institucionales, así como la calidad y oportunidad en los servicios y el mejoramiento continuo.

- d) Auditoría Interna: Es la dependencia institucional que desarrolla la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al Conapdis, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en la Institución y proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme con el marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

3) Nivel directivo

- a) Dirección Administrativa: Dependencia institucional que tiene como objetivo planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar los procesos financiero-contables, provisión de servicios administrativos y operativos, recursos humanos, provisión de bienes y servicios; así como los subprocesos de archivo central y salud ocupacional del Conapdis.
- b) Dirección Técnica: Dependencia institucional que tiene como objetivo planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones técnico - operativas del Conapdis en el ámbito nacional, a fin de lograr la promoción protección y el cumplimiento de los derechos de la población con discapacidad, mediante la ejecución de los subprocesos de: Gestión del Conocimiento, Normalización, Gestión de Política Pública, Fiscalización, Asesoramiento Legal y la Certificación de la Discapacidad.
- c) Dirección de Desarrollo Regional: Dependencia institucional que tiene como objetivo planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de control, supervisión e inspección, a fin de dar cumplimiento a las normas y reglamentaciones de competencia institucional del Conapdis a nivel local y regional; así como coordinar con las distintas dependencias del Estado costarricense, los gobiernos locales, las organizaciones de y para personas con discapacidad y otros actores, la ejecución de proyectos, programas y servicios en discapacidad, mediante la ejecución de los subprocesos de provisión de la red de servicios, política pública local y la promoción de la participación de las personas con discapacidad, sus familias y organizaciones, en coordinación con la Dirección Técnica y la Dirección Administrativa.

4) Nivel Operativo:

- a) Servicios Sustantivos: En este ámbito se agrupan las unidades y procesos que establecen y vigilan el cumplimiento de los lineamientos dirigidos a cumplir los objetivos organizacionales y garantizar la prestación de los servicios; son responsables directos ante el nivel superior de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades sustantivas dirigidas al logro de los objetivos institucionales.
- b) Servicios Administrativos: Bajo este ámbito se ejecutan las funciones que sirven de soporte o apoyo para que las áreas y unidades sustantivas realicen su labor de forma eficaz y eficiente. Además, son responsables de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades

subordinadas a ella, para cumplir los objetivos planificados y todas aquellas otras que sean necesarias para el buen desempeño de las competencias de la institución.

CAPÍTULO IV

DE LA NATURALEZA Y CONTENIDO DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

De las Relaciones de Servicio:

Artículo 5.- Las relaciones de servicio de las personas funcionarias del Conapdis se regirán por las disposiciones de este Reglamento, del Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento Ley N° 1581 y sus reformas, la Ley de Salarios de la Administración Pública y su Reglamento, Ley N° 2166 y sus reformas, Ley General de la Administración Pública Ley N°6227 y sus reformas, el Código de Trabajo Ley N°2y sus reformas y demás normas supletorias y conexas.

Artículo 6.- Se establece la existencia de una relación de servicio entre el Conapdis y las personas funcionarias, cuando éstas últimas presten servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización y en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.

Artículo 7.- Los nombramientos de las personas funcionarias que se efectúen con sujeción al Régimen del Servicio Civil, se entenderán por tiempo indefinido. Las personas funcionarias nombradas con carácter interino solo podrán ser removidas según lo señalado en el artículo 2, inciso s).

Artículo 8.- Las personas funcionarias tendrán derecho a la carrera administrativa, tomando en cuenta en primera instancia, las calificaciones de servicio y antigüedad, siempre que reúnan los requisitos y cumplan con los procedimientos establecidos para llenar puestos vacantes, así como las demás condiciones establecidas en los artículos 24 y 33 del Estatuto de Servicio Civil y artículos 20 y 21 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 9.- En toda relación de servicio por tiempo indefinido habrá un período de prueba de hasta tres meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 31 del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 10.- En los casos de ascenso o traslado se aplicará el periodo de prueba establecido en el artículo anterior, conforme con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. En consecuencia, la persona funcionaria podrá ser reintegrada a su anterior ocupación, cuando el Conapdis estime que no reúne satisfactoriamente las condiciones requeridas para el eficiente desempeño del cargo en cuestión o bien cuando la persona funcionaria así lo solicite.

CAPÍTULO V

PRINCIPIOS ÉTICOS QUE RIGEN LA CONDUCTA DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS

Artículo 11.- Los valores que deben cumplir y respetar las personas funcionarias del Conapdis son los siguientes:

- a) Confidencialidad: Respeto y manejo ético de la información institucional.
- b) Compromiso: Capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con sus obligaciones dentro del tiempo estipulado para ello y de forma adecuada, poniendo el máximo de sus capacidades para lograr sus objetivos.
- c) Equidad: Capacidad que tiene una persona de considerar a sus semejantes en condiciones de igualdad, con miras siempre a ser justo y equilibrado en cuanto al respeto de sus derechos y oportunidades, sin importar las diferencias, sociales, culturales o de género que presenten entre sí.
- d) Honestidad: Determinación para actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia.
- e) Honradez: Mostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de sus funciones, así como declarar cualquier eventualidad que pueda afectar el interés público relacionado con sus deberes y tomar las medidas necesarias para mantener la confianza y credibilidad de su desempeño.
- f) Integridad: Capacidad que tiene una persona de actuar siempre apegado a los valores de la rectitud, la honestidad, la verdad y la justicia, tanto para su trato con los demás como para consigo mismo, apegándose a la ética y reconociendo sus errores.
- g) Lealtad: Compromiso de la persona de defender y ser fieles a sus creencias, respetando las normas de fidelidad, honor, gratitud y respeto. La lealtad implica defender a la Institución siempre y buscar lo mejor para ella en el marco del cumplimiento del ordenamiento jurídico y en defensa de los ideales de la institución.
- h) Respeto: Decisión firme y auténtica de no transgredir los derechos de los semejantes, reconociendo y respetando la dignidad de la persona y su trabajo, valorando, reconociendo y aceptando la diversidad.
- i) Responsabilidad: Obligación legal o moral que exige cumplir plena y eficientemente con aquello en lo que se ha comprometido, asumiendo las consecuencias de nuestras acciones y decisiones y procurando que todos nuestros actos sean realizados de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber con diligencia, seriedad y prudencia.
- j) Solidaridad: Sentido de servicio, identificación y colaboración entre las personas, identificándose con las causas e intereses de los demás, sobre todo cuando se vivencia experiencias difíciles.

CAPÍTULO VI DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA FUNCIONARIA

Artículo 12.- Además de lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento Ley N° 1581 y sus reformas, la Ley General de la Administración Pública Ley 6227 y sus reformas, el Código de Trabajo Ley N° 2 y sus reformas, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Ley N° 8422 y sus reformas, la Ley General de Control Interno Ley N° 8292 y sus reformas y normativa conexas, las personas funcionarias del Conapdisdeberán:

- a) Prestar sus servicios en forma regular y continua, según las condiciones establecidas en el acto de su nombramiento, en el centro o lugar de trabajo designado o bajo la modalidad de teletrabajo cuando la institución lo habilite.
- b) Ejecutar las tareas que se le confíen con el esmero, la dedicación y la diligencia debidos, así como mantener al día su trabajo cumpliendo con la jornada de trabajo correspondiente y poniendo toda la capacidad, interés y diligencia que sus cargos requieran, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el servicio.

- c) Cumplir con la mayor diligencia las órdenes de las personas que ejercen cargos de dirección, jefaturas y coordinación en general, relativas a los servicios y a los deberes del puesto que desempeña.
- d) Dirigirse con respeto y cortesía hacia todas las personas funcionarias y personas usuarias.
- e) Atender con diligencia, afán de servicio, respeto, corrección y cortesía a las personas usuarias de los servicios Conapdis.
- f) En el caso de los agentes de seguridad y vigilancia, mantener al día el examen psicológico y demás requerimientos legales para la portación de armas de fuego.
- g) Durante las horas de trabajo vestir en forma apropiada, de acuerdo con las exigencias y características del cargo que desempeña y las políticas y lineamientos dictados por la Dirección Ejecutiva.
- h) Conducirse de forma correcta y disciplinada durante la jornada de trabajo y aún fuera de ésta, mientras se encuentre dentro de las instalaciones del Conapdis, en giras de trabajo, en representación de éste, o cuando utilice vestimenta que identifique a la institución.
- i) Guardar absoluta discreción sobre los asuntos relacionados con su trabajo que por su naturaleza o en virtud de instrucciones de sus superiores así se requiera, o bien cuya divulgación pueda ocasionar perjuicio al Conapdis o las personas funcionarias. Esto sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictivo.
- j) Conservar en buen estado los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria y vehículos que le sean asignados para la prestación de sus servicios y responder económicamente ante el Conapdis por los daños causados a éstos cuando medie culpa grave o dolo demostrado.
- k) Obtener la autorización del superior inmediato para ausentarse de la institución durante la jornada laboral, en casos de urgencia e imperiosa necesidad, y presentar los comprobantes que justifiquen el tiempo empleado en sus diligencias cuando así proceda.
- l) Informar al superior inmediato sobre cualquier daño, imprudencia, error, deficiencia, anomalía o falta de la que tenga conocimiento en función de su cargo, y cuando corresponda a la Dirección Administrativa, Técnica, de Desarrollo Regional y Dirección Ejecutiva.
- m) Colaborar con las comisiones que se establezcan para garantizar la seguridad y la salud ocupacional, así como cumplir con las disposiciones tendientes a prever o evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- n) Mantener al día las labores asignadas y la programación de sus actividades, e informar sobre el estado y ejercicio de sus labores según se requiera por sus superiores.
- o) Informar en el mismo día o a más tardar al día siguiente, a su superior inmediato, verbalmente o por escrito, acerca de las causas que le impiden asistir a su trabajo.
- p) Portar el gafete de identificación en un lugar visible durante la jornada laboral.
- q) Respetar los límites de los descansos entre jornadas destinadas al almuerzo y refrigerios, los cuales son de 15 minutos en la mañana, 30 minutos en el almuerzo y 15 minutos en la tarde.
- r) No incurrir en conductas o comportamientos de acoso u hostigamiento sexual o laboral.
- s) Facilitar la información que solicita la Unidad de Recursos Humanos para mantener actualizado el expediente personal, e informar de cualquier cambio de domicilio y demás datos que sean necesarios para este fin.
- t) Responsabilizarse por las claves asignadas para acceder a los sistemas y bases de datos institucionales, por lo cual no deberán ser compartidas y divulgadas a ninguna persona.
- u) Rendir informes por escrito sobre los resultados obtenidos en las actividades de capacitación, pasantías o eventos autorizados por la institución.

- v) Presentar un informe de labores al concluir la relación laboral con el Conapdis o cuando ocurra algún movimiento, el cual deberá contener al menos las acciones pendientes y el inventario de bienes asignado.
- w) Comparecer cuando fuera citado como testigo en los procedimientos administrativos que instaure la institución.
- x) Presentar, en los casos que corresponda, las garantías a que se refiere el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas
- y) Presentar, en los casos que corresponda, las declaraciones juradas a que se refiere la Ley 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y sus reformas.
- z) En el caso de las personas funcionarias que manejen vehículos institucionales:
 - z.1. Mantener al día su permiso de conducir.
 - z.2) Respetar en todos sus extremos la Ley 9078, Ley de Tránsito por Vías Terrestres y Seguridad Vial.
 - z.3. Abstenerse de ingerir licor o drogas cuando estén en servicio y no conducir bajo sus efectos.
 - z.4. Conducir los vehículos con la debida diligencia y entereza requeridas, e informar de inmediato a la Unidad de Servicios Generales sobre cualquier infracción o accidente de tránsito que sufra.
 - z.5. Limitar el recorrido del vehículo lo estrictamente necesario para proporcionar el servicio requerido por el Conapdis y no ocuparlo en diligencias personales o ajenos a éste.

Artículo 13.- Además de las establecidas en el ordenamiento jurídico y en el presente Reglamento, son obligaciones de quienes ocupan cargos de dirección, jefatura y coordinación, las siguientes:

- a) Asesorar y supervisar las labores que desarrollan las personas funcionarias a su cargo.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo y presupuesto de la dependencia a su cargo.
- c) Evaluar anualmente en forma objetiva, el desempeño de todas las personas funcionarias que tiene bajo su supervisión.
- d) Informar a su superior inmediato sobre la marcha de las labores asignadas a la dependencia a su cargo y en forma oportuna cuando ocurra un hecho relevante que requiera pronta solución.
- e) Crear y mantener una cultura de trabajo, orientada a estimular el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de gestión para resultados.
- f) Tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar, evitar y denunciar todas las conductas de discriminación, acoso u hostigamiento sexual y laboral en el equipo de trabajo a su cargo.
- g) Aplicar las disposiciones correctivas necesarias en beneficio de una buena marcha de la dependencia a su cargo.
- h) Verificar la idoneidad de las nuevas personas funcionarias, antes de que se consoliden sus funciones y superen el periodo de prueba.
- i) Planificar el disfrute de las vacaciones de las personas funcionarias a su cargo, de forma tal que no se desmejore el servicio de la Unidad a su cargo.
- j) Promover el respeto a los derechos de las personas funcionarias sexualmente diversas, de manera que, entre sus colaboradores, no se generen situaciones de discriminación, hostigamiento u acoso de cualquier índole que menoscaben su dignidad humana.

- k) Presentar el informe final de gestión según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno y las directrices para tal efecto emita la Contraloría General de la República.
- l) Cumplir con las disposiciones de la Ley N° 7494; Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento Decreto N° 33411 y sus reformas y con la normativa interna en materia de contratación.
- m) Velar por la eficacia y eficiencia del sistema de control interno, el seguimiento y acatamiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y entes superiores de fiscalización.

CAPÍTULO VI

DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS

Artículo 14.- Además de los derechos establecidos en las normas aplicables al régimen de empleo público, las personas funcionarias del Conapdis tendrán derecho a:

- a) Recibir capacitación o formación mediante cursos, seminarios, becas, entre otros, que sean recibidos en forma presencial, a distancia o de forma virtual, bimodal, con la finalidad de mejorar su desempeño en igualdad de condición para todos.
- b) Solicitar a su jefatura inmediata el trámite de reasignación cuando se determine una variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades y siempre que se cumplan con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
- c) Gozar de una hora diaria por lactancia, previa presentación de dictamen médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o avalado por dicha institución, cuando se trate de una certificación de médico particular. Para estos fines la institución proporcionará un espacio físico idóneo que reúna condiciones de privacidad, seguridad, comodidad e higiene de conformidad con la normativa vigente.
- d) Al reconocimiento de la carrera administrativa como derecho de las personas funcionarias, que por su capacidad y responsabilidad resulten idóneos en la valoración, que, en igualdad de condiciones, se realizara para ocupar una plaza vacante, de conformidad con lo establecido en el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento.
- e) A que se apliquen las medidas disciplinarias en resguardo al derecho constitucional de igualdad, previo cumplimiento del derecho de defensa y el debido proceso, de conformidad con lo que establece la Constitución Política y la Ley General de Administración Pública Ley N° 6227 y sus reformas.
- f) Contar con un lugar adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante su tiempo de descanso, según lo dispuesto por el artículo 97 del Decreto Ejecutivo N.º 1 de 2 de enero de 1967 (Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo).
- g) Asistir a las citas médicas programadas, así como a los controles necesarios cuando así lo requiera, siempre y cuando presente un comprobante médico para justificar la ausencia en horas laborales a la jefatura inmediata.
- h) Acompañar a los hijos e hijas menores de edad, las personas adultas mayores en primer grado de consanguinidad o afinidad a citas médicas programadas y exámenes médicos prescritos, siempre y cuando presente un comprobante médico para justificar la ausencia en horas laborales a la jefatura inmediata.

- i) Contar con los instrumentos, equipos, materiales y condiciones físicas accesibles para desempeñar su trabajo.
- j) A que se le pague oportunamente el salario escolar y el aguinaldo, así como al reconocimiento de los pluses salariales que correspondan, según las disposiciones y normas vigentes.
- k) A trabajar en un ambiente libre de discriminación, hostigamiento sexual y laboral.
- l) A recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores y responsabilidades, de parte de su jefe inmediato y manifestar a sus superiores las opiniones relacionadas con las labores que desempeñan.

CAPÍTULO VIII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 15.- Además de lo dispuesto en los artículos 40 del Estatuto de Servicio Civil, 51 de su Reglamento, 72 del Código de Trabajo, en el presente Reglamento, y demás normativa que regule la materia, queda absolutamente prohibido a las personas funcionarias:

- a) Emplear tiempo dentro de las horas de trabajo para atender asuntos o negocios personales, o realizar actividades ajenas a las labores asignadas.
- b) Atender visitas o hacer uso del teléfono para asuntos personales en horas de trabajo, salvo en casos de urgencia.
- c) Recibir dádivas, gratificaciones o recompensas de cualquier naturaleza, por servicios prestados como funcionario público, así como aprovecharse del cargo que desempeña en la institución para obtener ventajas o beneficios de cualquier índole en favor propio o de terceros.
- d) Visitar otras oficinas que no sean aquellas en donde deben prestar sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo, así como salir de la oficina sin el permiso respectivo o mantener conversaciones telefónicas o personales innecesarias con compañeros de trabajo o con terceros.
- e) Ejercer actividades político-electorales dentro de la Institución, en el desempeño de sus funciones o en virtud de su cargo.
- f) Ausentarse de la oficina en horas laborales, salvo por causa justificada y previa autorización de la jefatura inmediata.
- g) Ingerir licor o presentarse a laborar en estado de embriaguez, drogadicción o en cualquier otra condición análoga.
- h) Prolongar innecesariamente trámites de los asuntos relativos a su cargo sin causa justificada, así como imposibilitar su cumplimiento o no darles la atención que corresponde.
- i) Contraer deudas o compromisos en nombre de la institución sin estar debidamente autorizado para ello.
- j) Extralimitarse en las funciones o deberes que le están encomendados y tomarse atribuciones que no le corresponden.
- k) Conducir los vehículos propiedad del Conapdis, sin estar autorizados o sin portar el permiso de conducir, así como conducir a velocidades superiores a las permitidas por las leyes o reglamentos de tránsito o incumplir disposiciones que los mismos contemplan, así como utilizar los vehículos en actividades ajenas a los servicios de la institución.
- l) Permitir que, tanto particulares como personas funcionarias del Conapdis, viajen en los vehículos institucionales sin autorización previa de la jefatura inmediata y según las disposiciones internas.

- m) Alterar o sustraer los registros, carnés y/o controles de asistencia, propios o de otros compañeros, así como consentir que otro utilice su carné y/o marcar la asistencia de otro o consentir que otra persona lo efectúe por él.
- n) Divulgar información que conlleve adelantar criterio sobre asuntos pendientes de resolución.
- o) Recoger o solicitar dinero, contribuciones, suscripciones o cotizaciones a las personas funcionarias o realizar colectas, rifas, ventas o compras de objetos dentro de las oficinas, salvo casos muy calificados, autorizados por la Dirección Ejecutiva.
- p) Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra personas funcionarias, pasantes, becarios, proveedores o personas usuarias, para obtener provecho personal de cualquier índole.
- q) Fumar dentro de las instalaciones del Conapdis o durante su tiempo de servicio.
- r) Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho, o de palabra, dentro del Conapdis o fuera de éste, las dificultades que surjan, ya sea durante la jornada laboral o fuera de ésta.
- s) Fomentar tertulias o mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas, así como dedicarse a la lectura de periódicos, revistas y otros impresos o hacer uso de las tecnologías de información en asuntos que no tengan relación con las labores o el cargo.
- t) Exhibir material pornográfico dentro de la Institución, así como utilizar el equipo de cómputo y electrónico y los servicios de comunicación para observar, acceder o reproducir pornografía o para cualquier otro fin ajeno al Conapdis y a las labores que le correspondan.

Artículo 16.- Además de lo contemplado en el artículo anterior queda absolutamente prohibido a quienes ocupan cargos de Jefatura y Coordinación:

- a) Ejercer algún tipo de acoso psicológico y/o moral en el trabajo, sobre el personal que tengan a cargo o contra otras personas funcionarias del Conapdis.
- b) Ejercer algún tipo de acoso u hostigamiento sexual o laboral sobre sus colaboradores o demás compañeros del Conapdis, pasantes, becarios, proveedores o personas usuarias.
- c) Utilizar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta el Conapdis, incluyendo la utilización de los equipos y herramientas de trabajo, para beneficio propio, de familiares o de terceros.
- d) Utilizar el poder oficial o la influencia que surja de su jerarquía, para obtener o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal, que implique un privilegio o favorecimiento propio o para sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
- e) Girar órdenes a sus colaboradores para que realicen acciones al margen de lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico o ajenas a sus funciones.
- f) Consentir actos de indisciplina, asistencia irregular e impuntualidad de las personas funcionarias bajo su responsabilidad, salvo casos debidamente justificados, y omitir su deber de informar a las autoridades superiores, cuando corresponda, las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.
- g) Permitir que el personal a su cargo incumpla con el correcto empleo del equipo, mobiliario y herramientas que le ha sido asignado.
- h) Permitir que el personal a su cargo incumpla con la directriz institucional sobre las normas de presentación personal vigente.
- i) Autorizar o permitir la realización de jornada extraordinaria, fuera de los límites establecidos en el ordenamiento jurídico y cuando no se haya obtenido la autorización previa, de

conformidad con lo dispuesto por el Reglamento para la Autorización, Reconocimiento y Pago del Tiempo Extraordinario del Conapdis.

- j) Permitir la consolidación de nuevas funciones del personal a su cargo, sin la debida autorización de la Dirección Ejecutiva, la verificación de la existencia y disponibilidad de recursos presupuestarios, conveniencia y oportunidad del cambio de tareas y responsabilidades y cumplimiento de los requisitos del ocupante.

CAPÍTULO IX

De la jornada y horario de trabajo

Artículo 17.- La jornada ordinaria de trabajo será continua y acumulativa de lunes a viernes, sin perjuicio de los ajustes que sea necesario realizar debido a la naturaleza del trabajo de los puestos, en tanto no se cause perjuicio grave a las personas funcionarias. El horario general de servicio será de las ocho a las dieciséis horas, con un descanso de quince minutos en las mañanas y tardes para tomar un refrigerio y treinta minutos para el período de almuerzo.

Artículo 18.- Se establece el horario flexible y el teletrabajo como dos modalidades adicionales de cumplimiento de la jornada de las personas funcionarias del Conapdis.

Artículo 19.- El Conapdis podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que medien circunstancias de interés institucional o fuerza mayor que así lo exijan y en tanto no se cause perjuicio grave a los derechos de las personas funcionarias y al servicio público. El cambio temporal de horario deberá comunicarse a los afectados, con un mínimo de tres días de anticipación.

Artículo 20.- La Dirección Ejecutiva del Conapdis podrá aplicar horarios flexibles, según Decreto Ejecutivo N.º 26662-MP de 16 de febrero de 1998, en las Oficinas y Dependencias cuyos servicios lo justifiquen, siempre que se labore la jornada mínima general correspondiente, se ajuste a la normativa aplicable al efecto y sea en beneficio de la institución o del interés público. Asimismo, podrá suspender o eliminar dicha aplicación en el momento en que lo estime conveniente para las funciones que desarrolla.

Artículo 21.- Con respecto a las personas funcionarias que efectúan labores fuera del Conapdis, corresponde al Coordinador, jefe o director respectivo determinar el tiempo en que éstas han de ejecutarse, conforme con el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas pertinentes.

Artículo 22.- Las características y condiciones de cumplimiento de las respectivas jornadas de trabajo bajo la modalidad del teletrabajo serán establecidas por la Dirección Ejecutiva, ajustándose a lo dispuesto en la Ley para Regular el Teletrabajo, N° 9738 y su reglamento (Decreto Ejecutivo 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT, así como a la normativa y disposiciones del Régimen del Servicio Civil y demás normativa interna que establezca la institución al respecto.

Artículo 23.- Los Jefes inmediatos, dispondrán los turnos y la distribución del personal a su cargo, a fin de que, durante los descansos previstos en este Reglamento, se mantenga la continuidad y la prestación del servicio.

Artículo 24.- Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, las personas funcionarias quedan en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por un máximo de doce horas. La Jefatura inmediata comunicará en cada caso a las personas funcionarias, con la debida anticipación, las horas extraordinarias que deben laborar, previa autorización de las direcciones del Conapdis, y en total apego a la normativa interna vigente que regula la autorización, trámite y pago de tiempo extraordinario.

Artículo 25.- De conformidad con el artículo 139 del Código de Trabajo, no constituirá jornada extraordinaria, ni se pagará, el tiempo que el trabajador emplee en subsanar los errores cometidos durante la jornada ordinaria y que sean imputables sólo a él.

CAPÍTULO X DEL DESCANSO SEMANAL, DÍAS FERIADOS Y ASUETOS

Artículo 26.- De los días de descanso: Las personas funcionarias del Conapdis disfrutarán de dos días fijos de descanso obligatorio absoluto, cuando se trate de jornada acumulativa, después de laborar 40 horas semanales. Se exceptúa de lo anterior, los cargos que, por la naturaleza de sus funciones, requieran otro tipo de jornada.

Artículo 27.- Son días hábiles para el trabajo todos los días del año, excepto los días de descanso obligatorio y días feriados establecidos en el artículo 148 del Código de Trabajo y los asuetos concedidos conforme con la ley.

Artículo 28.- Se exceptúan del disfrute de estos días para aquellas personas funcionarias que por la naturaleza de sus funciones y su jornada deban laborarlos. En los demás casos la persona funcionaria tendrá derecho al pago de tiempo extraordinario, de conformidad con la normativa interna vigente que regula la autorización, trámite y pago de tiempo extraordinario.

CAPÍTULO XI DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 29.- La asistencia de las personas funcionarias a su trabajo será registrada personalmente al inicio y finalización de cada jornada laboral y se controlará mediante el mecanismo que el Conapdis disponga, salvo aquellas personas funcionarias cuyo puesto involucra funciones de tal naturaleza que les exige laborar fuera de la jornada y horario habitual, los que serán autorizados expresamente por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 30.- La Dirección Ejecutiva podrá eximir de registrar la asistencia a las personas funcionarias, previo criterio a la Unidad de Recursos Humanos, la cual tendrá la obligación de establecer procedimientos de control adecuados para evitar anomalías. Este beneficio será aplicable en los casos en los cuales concurra el siguiente supuesto:

- a) Que posean un mínimo de quince años de servicio con el Estado.

La exención del registro de marca de asistencia bajo los preceptos del inciso a) se dará bajo el concepto de incentivo y podrá otorgarse si la persona funcionaria lo solicita por escrito, siempre y

cuando no cuente con sanciones por irregularidades en la asistencia al trabajo en los últimos tres años, y/o que su evaluación de servicio durante los últimos tres años no sea inferior a "Muy Bueno". Dicho incentivo de ninguna manera faculta para una asistencia irregular, ni le exonera de presentar los comprobantes respectivos en caso de ausencias o llegadas tardías.

Este incentivo se suspenderá por asistencia irregular y/o porque cuando la evaluación de servicios sea inferior a "Muy Bueno"; esta se podrá solicitar nuevamente una vez transcurridos 2 años de la suspensión.

Artículo 31.- Salvo los casos previstos en este Reglamento la omisión de marca de entrada o salida hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada y queda bajo la responsabilidad de la persona funcionaria, el mismo día o al día siguiente hábil, presentar la justificación correspondiente ante su jefatura inmediata.

Si la respectiva jefatura acepta la justificación, la misma debe ser presentada en los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se dio el hecho ante la Unidad de Recursos Humanos con las boletas y comprobantes respectivos.

CAPÍTULO XII DE LAS LLEGADAS TARDÍAS, LAS AUSENCIAS Y EL ABANDONO DE LABORES

I. De las llegadas tardías

Artículo 32.- Se considera como llegada tardía la presentación al trabajo después de la hora señalada para el ingreso a las labores. Para los efectos pertinentes las llegadas tardías se considerarán de la siguiente manera:

- a) Dos llegadas tardías computables en un mes calendario implicará una llamada de atención verbal.
- b) De tres y hasta cuatro llegadas tardías computables en un mes calendario implicará una amonestación por escrito.
- c) De cinco a siete llegadas tardías en un mismo mes calendario implicará la suspensión sin goce de salario por un día.
- d) De ocho a nueve llegadas tardías en un mismo mes calendario implicará la suspensión sin goce de salario por ocho días.
- e) De diez a 15 llegadas tardías en un mismo mes calendario implicará la suspensión sin goce de salario por quince días.
- f) De 16 llegadas tardías en adelante en un mismo mes calendario implicará la tramitación de la gestión de despido sin responsabilidad patronal.

La Administración deberá seguir el debido proceso de acuerdo con lo establecido por la Dirección General del Servicio Civil.

Artículo 33.- La llegada tardía injustificada superior a quince minutos, implicará la pérdida de media jornada con la deducción salarial correspondiente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que la misma pueda acarrear.

I. De las ausencias

Artículo 34.- Se considerará ausencia, la inasistencia a un día completo de labores.

Artículo 35.- Las ausencias injustificadas, aparte de la sanción disciplinaria que conlleva para la persona funcionaria implican la deducción obligada de su salario en la proporción correspondiente a dichas ausencias, si se tratare de ausencias comprobables por mera constatación.

Artículo 36.- La persona funcionaria deberá notificar a su jefatura inmediata el mismo día, verbalmente o por escrito, las causas que le impidieren asistir a su trabajo, sin que tal aviso signifique la justificación de su inasistencia. Por ninguna razón, salvo casos de fuerza mayor, la persona funcionaria deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para notificar ésta y manifestar las respectivas razones.

Artículo 37.- Las ausencias al trabajo por enfermedad o condición de salud, deberán justificarlas las personas funcionarias con incapacidad emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

Si la ausencia por enfermedad se justificara mediante dictamen de un médico particular, el mismo deberá ser refrendado por el ente asegurador correspondiente.

Artículo 38.- Salvo casos de fuerza mayor, la persona funcionaria deberá enviar a la Jefatura inmediata la respectiva incapacidad, a más tardar al día hábil siguiente de extendida, a fin de que se realicen los trámites de rigor ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos. En caso de no presentarla dentro de los plazos establecidos en este artículo se constituirá falta grave.

II. Del abandono de labores

Artículo 39.- Se considera abandono el hacer dejación de las labores sin causa justificada, dentro de la jornada de trabajo objeto de la relación de servicio. Para efectos de calificar el abandono de labores, no es preciso que la persona funcionaria salga del lugar donde presta sus servicios, sino que, de manera injustificada abandone la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 40.- Las salidas injustificadas antes de la hora acordada como horario de la institución, para medias jornadas o completas se considerarán, para todos los efectos, como abandono de labores.

CAPITULO XIII DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS

I. De las Vacaciones

Artículo 41.- Las personas funcionarias después de haber prestado servicios por cincuenta semanas continuas, podrán disfrutar de vacaciones anuales en la proporción que señalan los artículos 37 inciso b) del Estatuto de Servicio Civil y 28 y siguientes de su Reglamento.

De conformidad con lo anterior, el derecho al disfrute de las vacaciones será de la siguiente manera:

- a) Si ha trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozará de quince días hábiles de vacaciones.
- b) Si ha prestado servicios durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozará de veinte días hábiles de vacaciones.
- c) Si ha trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozará de un mes calendario de vacaciones, para la determinación de los días hábiles se excluirán los domingos y demás feriados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo, y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo, siempre que el asueto comprenda a la dependencia y a la persona funcionaria que se trate. La vacación de un mes se entiende de un mes calendario, salvo cuando se fraccione que será de veintiséis días hábiles.

Las disposiciones establecidas en el presente artículo serán de aplicación para todas las personas funcionarias, incluyendo a quien ostente el cargo de la Dirección Ejecutiva; salvo o excepto para personas funcionarias que al tenor de la normativa anterior y antes de que la institución pasara a ser regulada por el Estatuto del Servicios Civil a partir de la promulgación de la Ley 9303 el 26 de mayo de 2015, gozaban de treinta días hábiles de vacaciones transcurridos 10 años y cincuenta semanas o más de servicio, continuarán gozando de este beneficio a la entrada en vigencia del presente reglamento.

Artículo 42.- La remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el salario correspondiente asignado en la Ley de Salarios de la Administración Pública vigente a la fecha en que la persona funcionaria disfrute del descanso anual, calculándose con base en el tiempo de trabajo efectivo y el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las respectivas cincuenta semanas de relación de servicio.

Artículo 43- Queda prohibida la acumulación de vacaciones por más de un periodo anual, salvo cuando: 1) las necesidades del servicio lo requieran, 2) a solicitud escrita del servidor se podrá acumular únicamente un período, para lo cual debe mediar una resolución razonada de la máxima autoridad que así lo autorice.

Las respectivas Jefaturas deberán acordar, con las personas funcionarias, un plan anual de vacaciones, en garantía del sistema de control interno y procurando que no se desmejore el servicio de la Unidad respectiva.

La Jefatura está en la obligación de enviar a las personas funcionarias al disfrute de sus vacaciones, las cuales deberán encontrarse canceladas antes de que se cumpla el nuevo período. En caso de no observar esta obligación, la Jefatura podrá ser responsable según corresponda. La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos deberá remitir a las jefaturas inmediatas, informes semestrales sobre los saldos de vacaciones de las personas funcionarias a su cargo

En el caso de la persona que ostente el cargo de la Dirección Ejecutiva corresponde a la Junta Directiva autorizar el plan anual de vacaciones, así como la persona que le sustituya durante este periodo.

Artículo 44.- Las personas funcionarias deberán gozar sin interrupciones su período de vacaciones y sólo podrán dividirlos hasta en tres fracciones por la índole especial de las labores que no permitan una ausencia muy prolongada, tal y como lo regula el artículo 158 del Código de Trabajo; los jefes respectivos estarán en la obligación de autorizar el pleno goce de este derecho a sus colaboradores, y disponer el momento en que éstos lo disfruten, debiendo otorgarlas antes de que se cumpla un nuevo periodo.

Las vacaciones que excedan el plazo mínimo de las dos semanas podrán fraccionarse en no menos de un día, cuando así lo convengan las partes y a solicitud de la persona funcionaria, siempre y cuando no se altere la continuidad y la eficiencia en la prestación del servicio del Conapdis.

Artículo 45.- Resulta prohibido a las personas funcionarias adelantar días o períodos de vacaciones a las cuales aún no tiene derecho, pero podrán disfrutar de vacaciones proporcionales al período laborado en caso de necesidad imperiosa.

Artículo 46.- El tiempo trabajado en otras instituciones públicas se tomará en cuenta para determinar la cantidad de días de vacaciones que le corresponde a la persona funcionaria, de conformidad con lo regulado en el presente reglamento. En este caso se reconocerán los tiempos anuales completos. Si hubiera trabajado fracciones en una o varias instituciones del Estado, el periodo se sumará para determinar los años completos por reconocer.

Artículo 47.- El Conapdis únicamente reconocerá para efectos de pago o de disfrute, los periodos de vacaciones efectivamente devengados y no disfrutados en otras entidades públicas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Servicio Civil.

Artículo 48.- Para disfrutar las vacaciones, toda persona funcionaria tiene que contar con la autorización de su Jefatura inmediata, lo cual deberá constar en el instrumento de solicitud debidamente autorizado. En caso contrario la persona funcionaria no está facultada para disfrutarlas. Por motivos de fuerza mayor las personas funcionarias podrán remitir el instrumento de autorización firmado digitalmente, o por cualquier otro medio que garantice su autenticidad.

Artículo 49.- Las personas funcionarias deben gozar sin interrupciones de su periodo de vacaciones, por lo cual estas no podrán ser suspendidas salvo por enfermedad o accidente y se declare la incapacidad por los servicios médicos de la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

En este último caso los días dejados de disfrutar se podrán conceder al terminar la incapacidad, trámite que se hará por gestión propia de la persona funcionaria ante la Jefatura inmediata.

Artículo 50.- En caso de terminación de su relación de servicio, la persona funcionaria tendrá derecho al pago de vacaciones proporcionales, conforme las siguientes disposiciones:

- a) Un día por cada mes de trabajo, en los casos que haya trabajado menos de cincuenta semanas de servicio.
- b) Uno punto veinticinco (1.25) días por cada mes trabajado, en los casos que le correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.

- c) Uno punto sesenta y seis (1.66) días por cada mes trabajado, en los casos que le correspondiera disfrutar de veintidós días hábiles de vacaciones
- d) Dos puntos dieciséis (2.16) días por cada mes trabajado, en los casos en que le correspondiera disfrutar de 26 días hábiles de vacaciones.

Artículo 51.- Para la determinación de los días hábiles, se excluirán los días de descanso semanal, y los feriados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo, siempre y cuando el asueto se decrete en el lugar en que se encuentra la Sede del Conapdis. En este caso el asueto se regirá según lo decretado por el Poder Ejecutivo.

Artículo 52.- Las vacaciones de la persona que ocupe el cargo de titular de la auditoría interna del Conapdis, serán definidas mediante acuerdo de Junta Directiva. Para el resto de las personas funcionarias de la auditoría interna se aplicará lo expuesto en el régimen general de vacaciones establecido en el presente reglamento.

II. De las licencias

Artículo 53.- Las personas funcionarias del Conapdis podrán tramitar licencia con goce de salario, según lo dispone el artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil Decreto N° 21 y sus reformas.

Artículo 54.- Las personas funcionarias, además, gozan de licencia o permiso con goce de salario durante la jornada laboral, en los siguientes casos:

- a) Acompañar a consulta médica a sus hijos e hijas menores de edad, o a sus hijos o hijas que, aunque sean mayores de edad presenten una condición de salud o discapacidad que requiera de apoyos permanentes y prolongados y que les impida asistir por su propia cuenta.
- b) Atender retiro de boletas de calificaciones de sus hijos.
- c) Asistir a reuniones en los centros educativos para atender situaciones de sus hijos.
- d) Acompañar a personas adultas mayores hasta primer grado de consanguinidad o afinidad, a citas médicas.

Artículo 55.- Las licencias o permisos con goce de salario citadas en el artículo anterior deberán justificarse mediante los comprobantes respectivos y en apego a los procedimientos establecidos por el Conapdis.

Artículo 56.- La Dirección Ejecutiva podrá otorgar licencias a personas funcionarias para cursar estudios formales, siempre que lo permitan las condiciones administrativas y las exigencias del trabajo, y no se afecte la continuidad del servicio público en la respectiva dependencia. Para ello, se deberá tomar en consideración el criterio de las jefaturas del funcionario o la funcionaria solicitante. Dichas licencias se concederán mediante la suscripción de un contrato de estudios entre el jerarca institucional y la persona funcionaria, de conformidad con las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento Ley N° 1581 y sus reformas, así como lineamientos emitidos por la Dirección General del Servicio Civil.

Artículo 57.- Para el otorgamiento de licencias de estudio a nivel superior deberán considerarse las siguientes circunstancias:

- a) A quienes ocupen puestos cuyos requisitos no exijan estudios de nivel superior, se les podrá conceder licencia para estudiar carreras que contribuyan al desarrollo profesional en el ámbito ocupacional de la institución.
- b) A quienes ocupen puestos cuyos requisitos exijan estudios de nivel superior, se les podrá conceder licencia para cursar carreras relacionadas con las actividades del puesto desempeñado o aquellos en los que tienen opciones de ascenso o promoción dentro de la estructura organizacional.
- c) A quienes posean el grado de Bachiller Universitario se les podrá conceder licencia para obtener en grado de Licenciatura o realizar estudios de postgrado en la misma carrera o en una disciplina relacionada con las actividades del puesto desempeñado a las de aquellos en los que tienen opciones de ascenso o promoción dentro de la estructura ocupacional de la institución.
- d) A quienes posean el grado de Licenciatura se les podrá conceder licencia para realizar estudios de postgrado en la misma carrera o en una disciplina relacionada con las actividades del puesto desempeñado o las de aquellos en los que tienen opciones de ascenso o promoción dentro de la estructura ocupacional de la institución.

En cualquiera de las condiciones anteriores debe tomarse en consideración la pertinencia de los estudios, en relación con los objetivos e intereses institucionales y de la función pública.

La Unidad de Recursos Humanos llevará el control cumplimiento de los contratos de estudio y sus adendas por cada periodo lectivo (bimestre, trimestre, cuatrimestre, semestre, etc.) en el que se indicarán los horarios y las materias matriculadas y se llevará el control de avance del plan de estudios, comunicando a la persona beneficiaria al finalizar cada periodo lectivo. En los casos de pérdidas de asignaturas matriculadas, es obligación retribuir al Estado los costos correspondientes. Para ello al finalizar cada periodo lectivo la persona beneficiaria deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos la respectiva certificación de calificaciones obtenidas.

Artículo 58.- Las personas funcionarias que pertenecen a organizaciones sindicales podrán gozar de licencias con goce de salario para capacitaciones y actividades propias de la organización, en apego al procedimiento establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y normas supletorias.

CAPÍTULO XIV DE LA MEDICIÓN DE RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS (EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

Artículo 59.- Toda persona funcionaria del Conapdis deberá ser evaluado de acuerdo con las disposiciones y lineamientos técnicos y metodológicos que emita la Dirección General del Servicio Civil, Mideplan y las normas supletorias que se emitan al respecto.

Artículo 60.- Toda persona funcionaria que ejerza el rol de jefatura o coordinador de conformidad con la estructura organizativa y funcional del Conapdis, está en la obligación de evaluar a sus colaboradores objetivamente.

Artículo 61.- La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos será la encargada de capacitar y dar seguimiento oportuno, al sistema y modelo de evaluación del desempeño institucional.

CAPÍTULO XV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 62.- Las personas funcionarias del Conapdis, se encuentran obligadas a cumplir con todas las disposiciones normativas contenidas en el ordenamiento jurídico que regulan la relación de servicio. En caso de que con su actuación u omisión incurriere en alguna falta, se hará acreedor de una sanción disciplinaria.

No obstante, para la imposición de sanciones disciplinarias se debe observar por parte del titular de la competencia sancionatoria lo siguiente:

- a) Necesaria garantía del debido proceso de conformidad con lo que establecen la Constitución Política Ley No. 2741 y sus reformas, el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento Ley N° 1581 y sus reformas, la Ley General de la Administración Pública Ley 6227 y sus reformas, el Código de Trabajo Ley N° 2 y sus reformas, en lo que resulte aplicable.
- b) Conformación de un órgano director imparcial, que instruya e investigue la verdad real de los hechos y recomiende al órgano decisor las posibles medidas disciplinarias.
- c) Imposición de sanciones proporcionales, acordes con la gravedad de los hechos cometidos.
- d) Relación de proporcionalidad entre la infracción cometida y el costo que representa la instrucción de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 63.- Las faltas en que incurran las personas funcionarias serán sancionadas de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Estatuto de Servicio Civil, las cuales se clasifican en:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
- d) Despido sin responsabilidad para el Estado.

Las anteriores sanciones se aplicarán sin perjuicio de que, si la falta reviste una gravedad mayor, se aplique una medida disciplinaria más drástica, sin que para ello deba agotarse el orden establecido.

Artículo 64.- La amonestación verbal se aplicará cuando la persona funcionaria incurra en un hecho que configure una falta leve a las obligaciones expresas o tácitas que le imponen su relación de servicio, este reglamento y cualquier otra normativa laboral.

Artículo 65.- La amonestación escrita se aplicará cuando se incurra en una falta de alguna gravedad, que no dé mérito para una suspensión, pero que infrinja cualquiera de las prohibiciones u obligaciones

contempladas en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento Ley N° 1581, el presente Reglamento y otras leyes conexas.

Artículo 66.- Los apercibimientos y las amonestaciones verbales, que se generen por infracciones al registro de puntualidad y asistencia, incumplimiento de deberes, así como en aquellos aspectos disciplinarios en los que medió falta leve en forma expresa o tácita a las obligaciones que le impone su relación de servicio, le corresponderá aplicarlas a la Jefatura Inmediata.

Artículo 67.- Toda suspensión sin goce de salario que pueda proceder, a consecuencia de aspectos disciplinarios, será impuesta por la Dirección Ejecutiva, previa información levantada por el Órgano Director, con la necesaria observancia de los principios constitucionales del debido proceso y derecho a la defensa.

La suspensión sin goce de salario se aplicará hasta por un periodo de 15 días naturales dependiendo de la gravedad de la falta en que hubiese incurrido. Dicha sanción se aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando la persona funcionaria después de haber sido amonestado por escrito dentro de los tres meses anteriores, incurra de nuevo en una falta de la misma gravedad.
- b) En caso de faltas graves que no ameriten aplicar una sanción de despido.
- c) En los casos que así lo establezca la normativa vigente superior.

Artículo 68.- Podrá acordarse el despido de la persona funcionaria sin responsabilidad para el Estado, en los siguientes casos:

- a) Cuando en tres ocasiones se le imponga suspensión sin goce de salario e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de un año. Esto no implica que, en caso de cometer falta grave, se pueda presentar la gestión de despido sin observancia de estas suspensiones.
- b) La ausencia injustificada de dos días consecutivos o más de dos alternos, computables en un mismo mes calendario.
- c) Si se incurriera en cualquier falta grave de las establecidas tanto el Estatuto de Servicio Civil, y su Reglamento, como en las señaladas en el artículo 81 del Código de Trabajo, el presente Reglamento o en cualquier norma jurídica que así lo disponga en el marco de la Administración Pública.

Artículo 69.- Las amonestaciones verbales o escritas por faltas al régimen disciplinario o de asistencia, deberán imponerse dentro del mes siguiente al que el órgano competente tuvo conocimiento de la falta, salvo que para su interposición se requiera el desarrollo de una investigación preliminar o procedimiento administrativo, caso en el cual el plazo del mes se contabilizará a partir de que el órgano competente reciba el informe final de la investigación. De igual forma se hará ante las suspensiones y despidos.

CAPÍTULO XVI DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 70.- Es deber del Conapdis adoptar las medidas establecidas en la normativa vigente, necesarias para la higiene y seguridad del trabajo, con el fin de proteger la vida, la salud y la integridad de las personas trabajadoras en el ejercicio de su actividad laboral.

Artículo 71.- El Conapdis establecerá la Comisión Institucional de Salud Ocupacional y las subcomisiones que estime necesarias de conformidad con el Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, las cuales funcionarán como estructuras preventivas bipartitas, constituidas por personas empleadoras y por personas funcionarias. Además:

- a) Otorgará el tiempo necesario en horas hábiles y con goce de salario para que las personas funcionarias participen de la elección de sus representantes y para que sus integrantes desempeñen sus funciones, sin que medien recargos de trabajo por su asistencia a las sesiones.
- b) Suministrará los materiales, el espacio físico y documentación requerido para realizar las reuniones.
- c) Capacitará a sus integrantes, como mínimo una vez al año, en materia de salud ocupacional.

Artículo 72.- La Comisión tendrá como fin investigar las causas de los riesgos ocupacionales, proponer las medidas para prevenirlos y vigilar que estas se cumplan, tanto en la Sede Central como en las Sedes Regionales.

Artículo 73.- Los integrantes de la Comisión serán nombrados de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional Decreto N° 39408-MTSS vigente.

Artículo 74.- El Conapdis mantendrá una persona funcionaria debidamente capacitada en salud ocupacional, encargada del proceso, con el fin mantener informadas a las personas funcionarias, personas usuarias, proveedores y pasantes, sobre los factores de riesgos higiénicos, de seguridad y los riesgos psicosociales a los que pueden exponerse y la forma de prevenirlos; coordinar acciones preventivas ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza, tanto en la sede Central como en las Sedes Regionales.

Artículo 75.- El Conapdis adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional, la integridad física y la salud mental de las personas funcionarias, conforme a los términos de la legislación vigente y las recomendaciones que al respecto formulen las autoridades respectivas, manteniendo en estado óptimo, como mínimo lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales.
- b) Operaciones y procesos de trabajo.
- c) Suministros, uso y mantenimiento de equipo de protección personal.
- d) Suministro de primeros auxilios.
- e) Capacitación a las personas funcionarias en materia de higiene y seguridad ocupacional.

CAPÍTULO XVII DE LAS DIVERSAS FORMAS DE HOSTIGAMIENTO

Artículo 76.- El Conapdis tendrá la responsabilidad de prohibir, sancionar y prevenir el acoso psicológico y moral en el trabajo, como práctica discriminatoria contra los derechos fundamentales de las personas funcionarias.

Artículo 77.- Se entenderá como hostigamiento laboral todo maltrato continuo, sistemático y deliberado de una o diversas personas a otra u otras, durante la relación laboral, sin considerar el puesto que ocupe; tendientes a reducir, amedrentar, perseguir, fastidiar o importunar a una persona, para la cual dicha actitud ofende o atenta contra su dignidad, decoro o integridad física, psicológica, emocional y económica. Estas acciones se reflejan en expresiones verbales, gestos, comportamientos y escritos cuya finalidad es atentar contra la personalidad o fuero interno de la persona funcionaria, socavando su dignidad o integridad psíquica o física, provocando la degradación del clima de trabajo y un descenso significativo en el rendimiento laboral y poniendo en peligro el empleo y la salud de la persona funcionaria, debido, tanto a alteraciones psicosomáticas producidas por la ansiedad, como al estrés al que se encuentra sometida.

Artículo 78.- Se consideran manifestaciones, acciones o comportamientos de hostigamiento laboral de conformidad con el artículo anterior, las siguientes:

- a) Manipulación de la comunicación: Reducción o limitación de la comunicación, deformación del lenguaje, utilización de la burla o el sarcasmo, críticas hirientes y desprecio manifestado por medio de gestos.
- b) Aislamiento: Discriminación en la asignación del trabajo, o maniobras que impidan a la persona funcionaria relacionarse social y laboralmente en el lugar de trabajo, lo cual le genera aislamiento físico y psicológico. Trato discriminatorio respecto a las demás personas funcionarias en cuanto al otorgamiento de ascensos, capacitaciones, vacaciones, permisos, licencias, entre otros.
- c) Descrédito: Destrucción de la reputación de la persona funcionaria, por medio de rumores, comentarios hostiles y humillantes de descalificación, falsedades o simplemente ridiculizándola públicamente, con la consecuente afectación a su imagen personal y laboral.
- d) Impedir o dificultar el trabajo de la persona funcionaria: Obstaculizar el desarrollo profesional, asignándole un volumen de trabajo extenuante o imposible de ser realizado, o incompatible con su conocimiento, ocultando herramientas o informaciones necesarias para su trabajo; o por medio del avasallamiento mediante la aplicación exagerada del régimen sancionatorio, así como por medio de la invisibilización de los logros obtenidos en trabajo.
- e) Todas aquellas conductas debidamente descritas por la jurisprudencia Constitucional y la doctrina en esta materia.

Artículo 79.- El hostigamiento laboral será considerado falta grave, y toda persona funcionaria, a quien se le compruebe haber incurrido en éste, podrá ser despedido sin responsabilidad patronal, de conformidad con las normas sancionatorias de estos comportamientos, establecidas en este Reglamento y en la legislación vigente.

I. Del hostigamiento y acoso sexual

Artículo 80.- El Conapdis fortalecerá la interacción humana basada en el respeto a los derechos y la dignidad de las personas, por medio de la aprobación y ejecución de una política y un reglamento institucional, que prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas que legitiman diversas formas de hostigamiento sexual en el ámbito institucional.

Artículo 81.- Del acoso sexual: Se entiende por acoso y hostigamiento sexual, toda conducta o comportamiento físico, verbal, no verbal o escrito, expreso o implícito, de connotación sexual, no deseado o molesto para quien o quienes lo reciben, reiterado o aislado, que interfiere o provoca un perjuicio en las condiciones materiales de empleo, en el desempeño y cumplimiento laboral o en el estado general de bienestar personal; creando un ambiente de trabajo hostil, intimidante y discriminatorio.

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

II. De las manifestaciones del acoso sexual

Artículo 82.- El acoso y hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

1. Requerimiento de favores sexuales que impliquen:
 - a) Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura, de empleo o de estudio de quien la reciba.
 - b) Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura de empleo de quien las reciba.
 - c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
2. Uso de mensajes de naturaleza sexual, escritos, orales y visuales que resulten hostiles, humillantes, denigrantes, difamatorios u ofensivos para quien las reciba, tales como: chistes, comentarios morbosos, piropos incómodos, mensajes de texto, chats, correos, circulación o difusión de fotografías, audios, sonidos, imágenes, dibujos, gestos, miradas lascivas, insistentes y sugestivas a distintas partes del cuerpo, o cualquier otra forma análoga.
3. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseados y ofensivos para quien los reciba, tales como: roces, tocamientos, besos, apretones, manoseos, abrazos o caricias, o cualquier otra situación similar.

III. Del procedimiento para el trámite de denuncias por acoso laboral y sexual

Artículo 83.- La labor de divulgación de la Ley Contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia N.º 7476 del 3 de febrero de 1995 y sus reformas, así como del presente Reglamento y las políticas de prevención, será responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección Ejecutiva.

Artículo 84.- Con el objeto de prevenir, desalentar y evitar conductas de acoso u hostigamiento sexual o laboral, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos deberá:

- a) Comunicar, en forma escrita y oral, a las personas funcionarias, pasantes y becarios, sobre la existencia de la política institucional y el reglamento contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.
- b) Coordinar con la Unidad de Proveeduría Institucional, con el fin de divulgar la existencia de la política institucional y el reglamento contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia a las personas que participan en los procesos de contratación administrativa, según Ley N.º 7476 y sus reformas.
- c) Coordinar con la Contraloría de Servicios, para que coadyuve en la divulgación de la política institucional y el reglamento contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, entre los usuarios/as de los servicios que brinda el Conapdis.
- d) Incluir en el proceso de inducción, el conocimiento sobre conductas en las que se manifiesta el hostigamiento sexual y laboral, así como la forma de prevención y el procedimiento interno para denunciarlo.
- e) Mantener personas funcionarias con experiencia en materia de prevención del hostigamiento sexual y laboral.
- f) Gestionar, con instituciones especializadas en la prevención y atención del hostigamiento sexual y laboral, procesos de capacitación dirigidos a las personas funcionarias del Conapdis.
- g) Incluir en el Plan de Capacitación Institucional acciones de capacitación para la prevención del Hostigamiento Sexual y Laboral.
- h) Colocar en lugares visibles de la institución, un ejemplar de la Ley N.º 7476 del 3 de febrero de 1995 y de su Reglamento.
- i) Cualquier otra que se estime necesaria para el cumplimiento de los fines de la Ley N.º 7476 y sus reformas

Artículo 85.- La persona funcionaria que se considere afectada por acoso laboral o sexual, deberá plantear la denuncia respectiva en forma verbal o escrita ante la Dirección Ejecutiva o ante la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, quien elevará la denuncia a la Dirección Ejecutiva de forma inmediata. En el caso de que la denuncia sea contra Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos deberá elevar la denuncia a la Junta Directiva.

La Dirección Ejecutiva, o la Junta Directiva, según sea el caso, están en la obligación de informar a la Defensoría de los Habitantes sobre la denuncia por hostigamiento sexual que se reciba, así como el resultado del procedimiento que se realice.

Artículo 86.- Quien haya denunciado ser víctima de acoso u hostigamiento sexual o laboral o que haya comparecido como testigo de las partes, no podrá sufrir por ello perjuicio personal alguno en su empleo, a la vez se resguardará la imagen, confidencialidad y los principios que rigen la actividad administrativa, so pena de incurrir en falta grave. Sólo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados de la relación laboral, según lo establecido en el artículo 81 del Código de Trabajo y en el presente reglamento, y la normativa conexas aplicable previa tramitación del debido proceso. De presentarse una de estas causales, se tramitará el despido ante la Dirección General del Servicio Civil, donde deberá demostrar la existencia de la falta. Esa Dirección podrá a la luz de lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento. De acuerdo con el inciso b) del artículo 90 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil el ministro

deberá solicitar la suspensión provisional de la persona servidora. Y es el Tribunal del Servicio Civil quien tiene la potestad y competencia de resolver dicha solicitud de acuerdo con el artículo 190 inciso ch) del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 87.- Corresponderá a Dirección Ejecutiva ordenar la apertura de un procedimiento administrativo en aquellos casos de hostigamiento sexual o laboral de los que reciba denuncia. En caso de que la denuncia sea en contra de la Dirección Ejecutiva, la Junta Directiva ordenará la apertura de un procedimiento administrativo, de conformidad con los principios administrativos de la Ley General de Administración Pública y la normativa vigente en materia de Hostigamiento.

Artículo 88.- El trámite administrativo para las denuncias por Acoso u Hostigamiento Sexual y Laboral se efectuará de conformidad con las disposiciones y principios previstos en la Ley General de la Administración Pública N.º 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas, Ley N.º 7476 y sus reformas. Para ello se conformará un órgano director, quien contará con tres días naturales para dictar el auto inicial del procedimiento, en el cual se dará el traslado de la denuncia a la persona funcionaria acusada, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que comparezca y se refiera a todos y cada uno de los hechos que se imputan y ofrezca los elementos de prueba de descargo que estime necesarios. Si la persona acusada no ejerce su defensa se continuará con el procedimiento hasta el informe final de parte del Órgano Director. Transcurrido el plazo anterior y en los próximos ocho días naturales, el órgano director evacuará toda la prueba testimonial y documental ofrecida por las partes. En el plazo de quince días naturales después de la comparecencia y evacuación de la prueba, el Órgano Director rendirá resolución sobre las conclusiones del trámite administrativo y recomendará las sanciones disciplinarias en caso de que se considere probada la falta.

Artículo 89.- Las sanciones por situaciones comprobadas de hostigamiento sexual o laboral se aplicarán según la gravedad del hecho, sin que puedan ser inferiores a suspensión sin goce de salario y el despido. En caso de que de las conductas denunciadas se presuma la posible comisión de un hecho o hechos delictivos, se remitirán las diligencias al Ministerio Público para lo de su cargo.

Artículo 90.- Concluido el procedimiento y comprobada la comisión de falta grave atribuida a la persona funcionaria, el caso deberá ser elevado oportunamente en primera instancia ante la Dirección General de Servicio Civil, para que continúe con la tramitación de la gestión de despido, conforme lo dispuesto por el Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 91.- La persona investigada podrá hacer uso de todos los medios recursivos establecidos en la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública cuando estos apliquen.

Artículo 92.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley N° 7476, Ley Contra El Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia y sus reformas, tanto el cómputo, como la suspensión o interrupción y demás vicisitudes relativas a la prescripción de la potestad sancionadora, se rigen por lo dispuesto en el Título X del Código de Trabajo.

CAPITULO XVIII DE LA REGULACIÓN DEL FUMADO

Artículo 93.- De conformidad con lo dispuesto en la ley N° 9028, Ley General de Control de Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud, del 22 marzo del 2012 y sus reformas, todas las instalaciones y vehículos del Conapdis se consideran espacios libres de humo de tabaco, por lo que está prohibido consumir o mantener encendido productos de tabaco. El incumplimiento de dicha disposición se considerará como una falta grave y se sancionará como tal.

Artículo 94.- Las jefaturas inmediatas serán las responsables de advertir a sus colaboradores sobre la prohibición del fumado. El Conapdis deberá, asimismo, indicar dicha prohibición por medio de rótulos en lugares visibles.

CAPÍTULO XIX PROHIBICIÓN DE DISCRIMINAR

Artículo 95.- De conformidad con lo establecido en la Ley N.º 9343, Ley de Reforma Procesal Laboral y en la Directriz N° 025-P sobre la Política para erradicar de las instituciones públicas la discriminación hacia la población sexualmente diversa en el Conapdis se prohíbe toda discriminación en el trabajo por razones de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación.

Artículo 96.- Todas las personas trabajadoras que desempeñen en iguales condiciones subjetivas y objetivas un trabajo igual gozarán de los mismos derechos, en cuanto a jornada laboral y remuneración, sin discriminación alguna.

Artículo 97.- Se prohíbe el despido de los trabajadores o las trabajadoras por las razones señaladas en el artículo 404 de la Ley N° 9343, Reforma Procesal Laboral.

Artículo 98.- Queda prohibido a las personas a cargo de los procesos de selección de personal discriminar por edad al solicitar un servicio o seleccionar a una persona trabajadora.

Artículo 99.- Todas las personas, sin discriminación alguna, gozarán de las mismas oportunidades para desarrollarse en el empleo, siempre y cuando reúnan los requisitos de idoneidad establecidos mediante ley o reglamento.

Artículo 100.- Toda discriminación de las contempladas en el presente capítulo podrá ser hecha valer por las autoridades o la parte interesada ante los juzgados de trabajo, de la forma dispuesta en la Ley N° 9343, Reforma Procesal Laboral. En estos casos, quien alegue la discriminación deberá señalar específicamente el sustento fáctico en el que funda su alegato y los términos de comparación que substancie su afirmación.

Artículo 101.- Todo nombramiento, despido, suspensión, traslado, permuta, ascenso o reconocimiento que se efectúe en contra de lo dispuesto por el presente título será anulable a solicitud de la parte interesada, y los procedimientos seguidos en cuanto a selección de personal carecerán de eficacia en lo que resulte violatorio a este título.

Artículo 102.- Toda persona que, en el ejercicio de sus funciones relativas a selección, nombramiento, movimientos de personal o de cualquier otra forma incurra en discriminación en

los términos de este capítulo, cometerá falta grave para los efectos del artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 103.- El Conapdis deberá considerar como un tema prioritario la atención a las prácticas discriminatorias en contra de las fobias hacia las personas sexualmente diversas. A razón de lo anterior, la institución deberá cumplir dentro de su regulación interna, al menos las siguientes disposiciones:

- a) Desarrollar procesos de capacitación dirigidos a las personas funcionarias del Conapdis sobre los Derechos Humanos, particularmente, de la población sexualmente diversa.
- b) Realizar las reformas necesarias para asegurar que la atención de las personas usuarias de los servicios que presta el Conapdis se realicen considerando las necesidades de la población sexualmente diversa, sin que existan prácticas que generen discriminación.
- c) Velar por que en el desarrollo normativo y administrativo de las facultades que se le atribuyen al Conapdis no existan disposiciones o acciones que sean discriminatorios hacia las personas sexualmente diversas, ni que las mismas generen discriminación alguna.
- d) Desarrollar textos normativos en donde se haga uso del lenguaje inclusivo en apego a los Derechos Humanos, así como que no se establezcan disposiciones contrarias a la dignidad humana de la población sexualmente diversa.
- e) Garantizar los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para cumplir con lo dispuesto en esta declaratoria.

DISPOSICIONES FINALES

El presente reglamento deroga el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL** aprobado por la División de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con fecha 12 de febrero, 1980, y deroga cualquier otra disposición reglamentaria anterior que se le oponga.

Este reglamento entrará en vigencia a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta; y no tendrá efecto retroactivo en perjuicio de los derechos de las personas funcionarias del Conapdis.
PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.

Heredia, 14 de diciembre, 2020.—Lizbeth Barrantes Arroyo, Directora Ejecutiva, Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.—1 vez.—(IN2020513398).