

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DE-39540-MP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3), 8), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978 y sus reformas, los artículos 32, 33 y 35 inciso k) de la Ley No. 7935, Ley Integral para la Persona Adulta Mayor, de 25 de octubre de 1999 y sus reformas, la Ley No. 1581, Estatuto de Servicio Civil del 30 de mayo de 1953 y sus reformas y el Decreto Ejecutivo No. 21, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.

Considerando:

1.— Que el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM) fue creado mediante Ley No. 7935, de 25 de octubre de 1999 y sus reformas, publicada en el Alcance No. 88 a La Gaceta No. 221 del 15 de noviembre de 1999, como un órgano con desconcentración máxima, con personalidad jurídica instrumental, adscrito a la Presidencia de la República.

2.— Que dentro de las funciones del CONAPAM, según el artículo 35 inciso k) de la citada Ley No. 7935, está elaborar los reglamentos internos para cumplir adecuadamente sus objetivos.

3.— Que con el fin de garantizar la eficiencia en el servicio que presta el CONAPAM, debe procurarse el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta este Órgano, estableciendo las regulaciones necesarias para normar las relaciones de servicio entre la Institución y sus servidores (as), así como los derechos y obligaciones correspondientes.

4.— Que el CONAPAM ha venido regulando sus relaciones de servicio con el Decreto Ejecutivo No. 32300-MP de 25 de marzo de 2005 y sus reformas, publicado en La Gaceta No. 75 del 20 de abril de 2005, el cual corresponde al Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia. Sin embargo, este es un cuerpo normativo que responde a la estructura de estos Órganos y no a la del CONAPAM, por lo que es necesario que se emita el presente reglamento.

5.— Que la Junta Rectora del CONAPAM aprobó el presente Reglamento mediante acuerdo No. 7, tomado en la Sesión Ordinaria No. 319, celebrada el 16 de enero de 2014.

6.— Que la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Servicio Civil, mediante oficio AJ-294-2015 de fecha 23 de junio de 2015, 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.

Por tanto,

DECRETAN:

Reglamento Autónomo de Servicio y Organización del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM)

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.— Se establece el presente Reglamento Autónomo de Servicio y Organización, para normar las relaciones de servicio entre el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor y sus servidores (as), de conformidad con el ordenamiento administrativo vigente.

Artículo 2.— Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe entenderse por:

1. **CONAPAM:** El Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor.
2. **Servidores (as):** Los funcionarios y funcionarias que en forma permanente o transitoria presten sus servicios al CONAPAM amparados o no al Régimen de Servicio Civil.
3. **Junta Rectora:** La Junta Rectora del CONAPAM, Jerarca superior supremo de la Institución.
4. **Dirección Ejecutiva:** La Dirección Ejecutiva del CONAPAM, superior jerárquico administrativo de la Institución.
5. **Director:** El Director Técnico y el Director Administrativo Financiero del CONAPAM.
6. **Unidades Administrativas:** Dependencias de carácter técnico y de ejecución, que coadyuvan a la consecución de los objetivos del CONAPAM.
7. **OGEREH:** Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
8. **Compañero (a):** aquella persona que conviva bajo un mismo techo por un año o más, de forma pública, notoria, única y estable con una persona funcionaria de la Institución, sin diferenciación del sexo. Tanto la persona funcionaria como el compañero (a) deben ostentar la libertad de estado. Para ser beneficiarios de los derechos que les otorga este Reglamento se deberá entregar, ante la OGEREH, una declaración jurada por parte de ambas personas, donde hagan constar la existencia de la relación, según lo establecido anteriormente.

Artículo 3.— Los Directores y encargados de Unidades Administrativas y en general todos aquellos servidores (as), que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante el CONAPAM de velar por la correcta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

De la Oficina de Recursos Humanos

Artículo 4.— Como elemento del sistema de administración de recursos humanos, técnicamente dependerá de la Dirección General de Servicio Civil, por lo tanto será responsable de la aplicación de las normas y disposiciones que dicha institución emita.

Artículo 5.— La OGEREH llevará a cabo todas aquellas actividades que sean resorte de su competencia de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y demás normas aplicables, incluyendo el control de la aplicación de las sanciones disciplinarias.

CAPÍTULO III

De las relaciones de servicio

Artículo 6.— Los servidores (as) cubiertos por este Reglamento, que ocupen una plaza, en propiedad o en forma interina en el CONAPAM, sean del Régimen de Servicio Civil o excluidos de este, estarán sujetos a la siguiente relación de servicios:

1. Cuando se trate de servidores (as) que ocupen puestos incluidos en el Régimen de Servicio Civil, estarán sometidos a las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, el presente Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y demás normativa de derecho público que corresponda.
2. Cuando se trate de servidores (as) que ocupen puestos excluidos del régimen de Servicio Civil, según lo dispuesto en el artículo 3 inciso c) y 4 inciso g) del Estatuto de Servicio Civil, estarán sometidos a las disposiciones del presente Reglamento, normas atinentes al puesto, al Código de Trabajo, a la Ley General de la Administración Pública y demás normativa de derecho público que corresponda.

Artículo 7.— Quedan exceptuados de la aplicación de este Reglamento quienes fueren contratados por servicios técnicos o profesionales, así como quienes integren la Junta Rectora del CONAPAM.

Artículo 8.— Se consideran servidores (as) regulares todos los que hayan sido nombrados con los procedimientos y disposiciones contenidas en los capítulos IV y V, Título I del Estatuto de Servicio Civil y III y V de su Reglamento.

Artículo 9.— Se considera servidor (a) interino (a) quien fuere nombrado (a) para sustituir temporalmente a un servidor (a) regular, cuando éste por alguna razón haya interrumpido su relación de servicio con el CONAPAM, o aquel que se nombre cuando no hayan candidatos elegibles, mientras se hace el concurso, los cuales serán nombrados por un plazo determinado.

Artículo 10.— Cuando el servicio público lo exija, el CONAPAM está facultado para asignarle a un servidor, por un plazo que no debe exceder de sesenta días consecutivos o alternos durante el periodo anual respectivo, tareas correspondientes a otro puesto distinto al suyo del Manual de Cargos Institucional, sin que ello signifique un aumento o disminución de salario.

Artículo 11.— No interrumpirán la continuidad de los servicios los descansos otorgados por la legislación vigente, la prórroga o renovación inmediata del contrato, ni ninguna otra causa análoga que no termine con la relación de servicios, siempre que tales supuestos se ajusten por entero a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO IV

De los deberes y obligaciones de los servidores (as)

Artículo 12.— Sin perjuicio de lo que al efecto disponga el artículo 39 del Estatuto de Servicio Civil y el numeral 50 de su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, otras disposiciones del presente reglamento y demás normativa de derecho público que corresponda, son deberes de los servidores (as) del CONAPAM:

1. Desempeñar personalmente y ejecutar en forma regular y continua sus labores bajo la dirección del jefe inmediato, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente a ellas dentro de la jornada y lugar señalado.

2. Ejecutar las labores con la capacidad, dedicación y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo su esfuerzo para el desempeño de sus funciones, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el servicio que prestan.
3. Iniciar sus labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas, sin causa justificada antes de haber cumplido con la jornada de trabajo.
4. Durante las horas de trabajo, vestir en forma apropiada, de acuerdo con las exigencias y características del puesto que desempeña, según las directrices dictadas por el CONAPAM.
5. Velar por que sus subalternos no incurran en prácticas discriminatorias hacia ningún servidor o usuario de la Institución por razones de edad, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, religión o por tener cualquier tipo de discapacidad. En caso de tener noticia, ya sea de manera personal o por interpósita persona, de que algún subalterno incurrió en estas prácticas, instruir para el inicio del procedimiento sancionatorio correspondiente.
6. Observar la mayor dignidad en el desempeño de sus cargos y, en todos sus actos, mantener una conducta conforme con las reglas de la ética y buenas costumbres, en resguardo del buen nombre y prestigio del CONAPAM.
7. Cumplir con la mayor diligencia y buena fe las órdenes de sus superiores, relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan, auxiliando en su trabajo a cualquiera de los demás servidores (as), cuando su superior o su delegado lo manifieste. Siempre que estas labores de auxilio sean compatibles con sus actitudes, estado, condición y cargo que desempeñan, siempre y cuando no contravenga lo estipulado en el ordenamiento jurídico.
8. Atender con diligencia, corrección y cortesía al público, servidores (as) y administrados (as) que demanden de los servicios del CONAPAM, así como guardar a éstos, sus superiores y compañeros de trabajo, toda la consideración debida, de manera que no se originen quejas justificadas por el mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
9. Guardar la reserva sobre los asuntos del CONAPAM, así como la debida discreción sobre todo lo relacionado con su trabajo, que por su naturaleza o en virtud de las disposiciones legales o instrucciones especiales así lo exija.
10. Cuidar y responder por el mobiliario, equipo, objetos, documentos, papelería, máquinas, útiles o herramientas del CONAPAM y no utilizarlo, para fines ajenos a su destino.
11. Mantener al día las labores que les han sido asignadas. Los servidores (as) deberán presentar a su superior inmediato, la programación de sus actividades y el respectivo informe de labores realizadas, según se establezca en cada unidad y como mínimo una vez al mes.
12. Presentar al jefe inmediato constancia del tiempo empleado para atención de las citas médicas reguladas en el artículo 22 de este Reglamento, a más tardar la jornada siguiente y marcar la entrada en un tiempo razonable, posterior a dichas diligencias. Cuando la atención médica sea en un período intermedio de la jornada laboral, deberán marcar su entrada y salida, salvo situaciones especiales, en las que la marca no sea posible.
13. Informar al jefe inmediato de la realización o participación en cualquier trabajo o proyecto para otra oficina, que haya sido previamente coordinado entre jefaturas o a instancia de algún superior jerárquico de la Institución.
14. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio, así como todas aquellas de orden interno en vigencia o que llegaren a dictarse.

15. Informar por escrito a la OGEREH sobre cualquier cambio de domicilio, estado civil u otro aspecto necesario que permita mantener el expediente de personal actualizado, así como entregar aquella que la OGEREH le solicite para tal efecto.
16. Comunicar verbalmente o por escrito a los superiores jerárquicos las observaciones que su experiencia y conocimientos les sugieran para prevenir daños o perjuicios a los intereses del CONAPAM, a los de sus compañeros de trabajo y a las personas que eventualmente o permanentemente, se encuentren dentro de los lugares en que prestan servicio.
17. Registrar su asistencia a las horas de entrada y salida conforme al sistema establecido y siguiendo las instrucciones que al efecto emita la OGEREH.
18. Informar al jefe inmediato lo antes posible, verbalmente o por escrito, de las causas que les impiden asistir al trabajo, a más tardar dentro del segundo día de ausencia. Este aviso no podrá darse después del plazo estipulado, salvo por fuerza mayor o caso fortuito, y por sí solo dicho aviso no justificará la ausencia, teniendo el interesado que justificar ante la OGEREH, la justa causa que provocó su ausencia, la cual deberá hacerse a más tardar, al día hábil siguiente a la reanudación de las labores.
19. Laborar jornada extraordinaria conforme a las regulaciones establecidas en el presente reglamento. La negativa injustificada será calificada como falta grave.
20. No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas a ingerir alimentos, de lo contrario se aplicará el régimen disciplinario.
21. Velar para que la buena imagen del CONAPAM no se deteriore y no comprometerla con comportamientos inmorales e inadecuados, aún fuera de la jornada laboral, en cumplimiento de sus funciones.
22. Informar a su superior sobre hechos incorrectos o delictivos de los que tenga conocimiento, sin perjuicio de la obligación en que están, de denunciar ante las autoridades competentes tales hechos.
23. No incurrir en conductas o comportamientos de acoso u hostigamiento sexual o laboral, según lo señala la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia y demás normativa aplicable.
24. Asistir a las reuniones, conferencias y demás actividades a que fueren convocados, salvo que exista justa causa para su inasistencia.
25. Participar y colaborar en los cursos de capacitación que ofrezca el CONAPAM, así como mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos y prácticos, relacionados con su profesión y la índole de las funciones y trabajo que ejecuten.
26. Prestar su colaboración en las Comisiones, Comités Permanentes y otros similares que se integren en el CONAPAM o en los que la Institución figure como miembro.
27. Rendir los informes y las declaraciones que se les soliciten, cuando fueren requeridos y citados por los órganos competentes del CONAPAM.
28. Custodiar toda la documentación que se encuentren bajo su responsabilidad.
29. Respetar el orden jerárquico establecido en la realización de su reclamo o gestiones administrativas.
30. Portar durante el ejercicio de sus funciones, en forma visible el carné de identificación, dentro y fuera de las instalaciones del CONAPAM. El carné será facilitado sin costo alguno por el CONAPAM, en caso de daños, extravío o destrucción será imputable al servidor (a), el cual deberá cubrir su valor.
31. Observar fiel cumplimiento de todos los principios y disposiciones contempladas en la Ley No. 7935, Ley Integral para la Persona Adulta Mayor de 25 de octubre de 1999, sus reformas y su reglamento.

32. Rendir cuentas de los adelantos por concepto de viáticos, dentro del plazo establecido por el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, así como de las sumas giradas por concepto de caja chica. Atendiendo además, las disposiciones que a lo interno se dicten en el CONAPAM.
33. Utilizar el correo institucional únicamente para el envío y recibo de correos electrónicos, relacionados con labores o actividades propias de su cargo. En situaciones especiales o particulares se podrán utilizar otras cuentas de correo en el desempeño de sus labores, lo cual debe ser debidamente justificado y autorizado por el jefe inmediato.

Artículo 13.— Además de las obligaciones incluidas en el artículo 12 y en otros artículos del presente Reglamento, los Directores, Encargados de Unidades Administrativas y todos aquellos servidores (as) que ostenten cargos de jefatura, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Supervisar, asesorar, dirigir e instruir a todos los servidores (as) a su cargo, en los aspectos técnicos y administrativos.
2. Informar a su superior inmediato con periodicidad, al menos una vez al mes, sobre la marcha de su respectiva unidad de competencia y en forma inmediata cuando ocurra un hecho relevante y que requiera pronta solución o especial atención.
3. Velar por la disciplina, asistencia y puntualidad de los servidores (as) a su cargo, informando a su superior y la OGEREH de las irregularidades que, en uno u otro aspecto, se presenten.
4. Mantener en el lugar de la prestación de servicios, condiciones de respeto recíproco y apropiadas para quienes ahí laboran, y por ende, tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar y evitar conductas de irrespeto, acoso laboral o acoso u hostigamiento sexual.
5. Velar porque todos los servidores (as) realicen diariamente y en forma correcta las labores asignadas, aplicando las medidas que juzgue convenientes para que el trabajo se haga eficientemente y sin retraso alguno.
6. Dictar las disposiciones administrativas necesarias en beneficio de la buena marcha de la unidad o dirección a su cargo y, cuando corresponda, someterlas a la aprobación del respectivo Superior Jerárquico.
7. Planear las labores y suministrar la información requerida para elaborar los anteproyectos de presupuesto que serán sometidos a la aprobación de su Superior Jerárquico.
8. Evaluar en forma objetiva el desempeño de sus colaboradores amparados al Régimen de Servicio Civil, mediante la aplicación oportuna de los formularios correspondientes que la OGEREH remitirá para tal efecto y enviando oportunamente la documentación a dicha oficina.
9. Cuidar que los subalternos vistan apropiadamente, de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.
10. Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo, además de las contenidas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública, así como cualquier otra normativa de derecho público que corresponda.

Artículo 14.— Los servidores (as) que ocupen puestos de operadores de equipos móviles o choferes y el personal autorizado para el manejo de vehículos, además de las obligaciones indicadas en los artículos precedentes, deben observar el Reglamento Interno sobre el Uso de Vehículos del CONAPAM y tendrán que:

1. Mantener al día la licencia de conducir respectiva por el tiempo que las necesidades de trabajo así lo requieran y conducir los vehículos, con la debida diligencia y destreza requeridas, durante el ejercicio de sus obligaciones.
2. Velar que el vehículo se encuentre en buen estado de limpieza, funcionamiento y utilidad, así como que posea las herramientas o implementos destinados a este.
3. Informar a las autoridades correspondientes, así como a la Dirección Administrativa Financiera, cualquier accidente que ocurra por leve que sea, suministrando los nombres y apellidos de las personas que resulten afectadas, los daños que sufra el vehículo y las circunstancias en que se produjo el accidente, así como el lugar donde ocurrió. Este informe debe rendirse por escrito a la Dirección Administrativa Financiera, inmediatamente después de ocurrido el accidente o a su regreso de la gira, si se diera esa circunstancia.
4. Informar por escrito a la Dirección Administrativa Financiera, cualquier desperfecto que detecte en el vehículo a su cuidado. La falta de aviso oportuno hará incurrir en responsabilidad por la agravación del daño y los perjuicios que su omisión provoquen.
5. Gestionar el mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo.
6. Salvo cuando se encuentre en giras de trabajo que les impidan regresar al término de la jornada, deben guardar el vehículo en el lugar especialmente destinado al efecto y entregar las llaves del mismo al encargado para su custodia.
7. Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, el Reglamento Interno sobre el Uso de Vehículos del CONAPAM y demás normas aplicables, y con cualquier otra disposición administrativa interna vigente.
8. Utilizar las tarjetas de compra de combustible dentro de los parámetros autorizados y establecidos para cada tarjeta, y presentar la documentación necesaria a la Dirección Administrativa Financiera, para el control de combustible, cumpliendo con las disposiciones establecidas al efecto.

CAPÍTULO V

De las prohibiciones de los servidores (as)

Artículo 15. —Además de lo dispuesto en los artículos 72 del Código de Trabajo, 40 del Estatuto de Servicio Civil y 51 de su Reglamento, así como otras normas del presente Reglamento y demás normativa que regule la materia, queda absolutamente prohibido a los servidores (as):

1. Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo para atender negocios personales o asuntos ajenos a las labores asignadas.
2. Atender visitas o hacer uso del teléfono del CONAPAM para asuntos personales en horas de trabajo, salvo en casos de marcada excepción, urgentes, con la debida moderación e indispensables.
3. Recibir dádivas o gratificaciones, de cualquier naturaleza, por servicios prestados como trabajadores del CONAPAM o que emanen de su condición de tales.
4. Observar, reproducir, distribuir o exhibir material pornográfico, sea de tipo electrónico, impreso o audiovisual, dentro de las instalaciones del CONAPAM o utilizando su plataforma tecnológica.
5. 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 mantener conversaciones telefónicas o personales innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas.

6. Valerse de la función que desempeñan en la dependencia o invocarla para obtener ventajas ajenas a sus funciones.
7. Desempeñar simultáneamente en otras instituciones de la Administración Pública, más de un cargo remunerado salarialmente, salvo las excepciones autorizadas por ley.
8. Ejercer actividades político-electorales dentro de la Institución y en el desempeño de sus funciones.
9. Ausentarse de la oficina en horas de trabajo, salvo por causa justificada y previo permiso del jefe respectivo.
10. Portar armas durante las horas de trabajo, salvo que ello sea requisito propio del desempeño de su cargo.
11. Ingerir licor o presentarse a laborar en estado de embriaguez, drogadicción o en cualquier otra condición análoga. Así como manipular, usar, tener, traficar, comercializar estupefacientes, psicotrópicos, sustancias inhalables y demás drogas y fármacos, susceptibles de producir dependencia física o química, salvo que se trate de casos demostrados de tratamientos médicos prescritos.
12. Prolongar innecesariamente o demorar el trámite de los asuntos de trabajo sin causa justificada, así como obstaculizarlos o no darles la atención que corresponda.
13. Contraer deudas o compromisos a nombre del CONAPAM, sin estar debidamente autorizado para ello.
14. Extralimitarse en sus funciones o deberes que le están encomendados y tomarse atribuciones que no le corresponden.
15. Conducir los vehículos del CONAPAM sin estar autorizado o sin portar licencia.
16. En caso de operadores de equipos móviles, irrespetar o no cumplir la Ley de Tránsito, sus reglamentos y la normativa establecida en el CONAPAM.
17. Permitir que particulares viajen en los vehículos, sin autorización previa del Superior Jerárquico de la dependencia y según las disposiciones internas del CONAPAM.
18. Alterar las tarjetas, carnés, y/o controles de asistencia, así como marcar la asistencia de otra persona o consentir que otra persona lo efectúe por ella.
19. Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, de la Junta Rectora o del CONAPAM, sin autorización del superior jerárquico.
20. Recoger o solicitar dinero, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de los servidores (as) del CONAPAM o realizar colectas, rifas, ventas o compras de objetos dentro de las oficinas de la respectiva dependencia, salvo casos muy justificados autorizados por el superior jerárquico.
21. Negar el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
22. Ejercer actividades profesionales y/o servir de mediadores para facilitarles a terceros sus actividades profesionales valiéndose para ello del ejercicio de su cargo, cuando éstas riñan con el ejercicio de las funciones que el servidor (a) este desempeñando.
23. Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los compañeros de trabajo, con lo que pueda interrumpir su atención y concentración en el desempeño de sus labores, o quebrantar las normas de cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones humanas.
24. Alterar documentos o información, con evidente intención de inducir a error a la Administración.
25. Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalia contra servidores (as) o subalternos para obtener provecho personal o de cualquier otra índole.

26. Dañar el buen nombre que necesariamente debe poseer todo servidor (a) del CONAPAM.
27. Conforme lo establece la Ley No. 7476, Ley contra el Hostigamiento Sexual en el empleo y la docencia del 3 de febrero de 1995 y sus reformas, se prohíbe cualquier acción de acoso u hostigamiento sexual tanto a nivel vertical como horizontal.
28. Hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar al CONAPAM, o a cualquiera de sus servidores (as).
29. Violentar los escritorios, datos contenidos en computadoras y otros muebles donde se mantengan objetos personales o de trabajo de otro servidor (a), y hacer uso de los mismos sin la previa autorización.
30. Utilizar la violencia, de hecho o de palabra, para resolver las dificultades que surjan durante la realización de sus labores.
31. Mantener laborando en una misma Unidad o Dirección, a servidores (as) que se encuentren ligados por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive y que, entre ellos, exista relación jerárquica inmediata.
32. Usar cualquier dispositivo electrónico (laptops, Ipad, Ipod, tablets y otros) que no sea propiedad del CONAPAM, durante la jornada laboral, salvo autorización del jefe inmediato. Solo podrá hacerse uso de estos dispositivos durante los períodos de descanso debidamente establecidos, siempre y cuando no se vea afectada la privacidad de los demás compañeros y compañeras.
33. Realizar grabaciones de voz, video, toma de fotografías, envío y recibo de información por medios electrónicos, durante la jornada laboral, salvo los asuntos institucionales debidamente aprobados y con el aval de los participantes.
34. Remitir correos electrónicos con mensajes, información general y otros que no tengan relación directa con el quehacer institucional. Los correos electrónicos dirigidos a todos los servidores (as) de la institución serán enviados únicamente por los directores de área o con autorización de ellos.
35. Utilizar la plataforma institucional de Internet para uso personal, la compra y venta de productos, chatear, leer, enviar y recibir correos desde o hacia sus cuentas personales, ingresar a redes sociales, páginas de videos ó a cualquier tipo de páginas que no estén relacionadas con las labores propias de su cargo. Solo podrá hacerse uso de esta plataforma, durante los períodos de descanso debidamente establecidos y para las actividades que no estén prohibidas por la legislación vigente.
36. Instalar programas de cómputo que no cuenten con la respectiva licencia de uso legal en ningún equipo propiedad del CONAPAM. Los programas solamente podrán ser instalados por la Unidad de Informática, instancia que realizará revisiones periódicas de todos los equipos propiedad de la Institución y procederá a remover o a desinstalar todo aquel software que no cuente con la licencia respectiva o que no esté autorizado para uso general de todas (os) las (os) funcionarias (os).
37. Atender el teléfono celular, enviar mensajes o utilizar cualquier otro medio que distraiga la atención en las reuniones o actividades institucionales, se exceptúa de esta disposición la atención de situaciones de emergencia o cuando se requiera solucionar alguna situación institucional.
38. Incurrir en prácticas discriminatorias hacia cualquier servidor (a) o usuario del CONAPAM por razones de edad, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, religión o por tener cualquier tipo de discapacidad. En caso de tener noticia, ya sea de manera personal o por interpósita persona, de que algún servidor (a) de la institución incurrió en estas prácticas, deberá informar a su superior inmediato para que tome las medidas necesarias o lo comunique a la autoridad competente.

39. Utilizar, en el desempeño de sus funciones, lenguaje que sea discriminatorio o contrario a la dignidad de personas por razones de edad, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, religión o por tener cualquier tipo de discapacidad.

CAPÍTULO VI

De la regulación del Fumado

Artículo 16.— De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 9028, Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud del 22 de marzo del 2012, queda prohibido fumar en las instalaciones del CONAPAM, sea en sus áreas anexas y conexas, alojamientos de trabajo y los vehículos oficiales.

Artículo 17.— La Dirección Administrativa Financiera deberá señalar dicha prohibición por medio de rótulos en lugares visibles, los cuales cumplirán con las especificaciones establecidas en el artículo 9 del Decreto No. 37185-S-MEIC-MTSS-MP-H-SP. El servidor (a) que infrinja la prohibición será reportado ante la Dirección Administrativa Financiera, quien gestionará ante la autoridad competente el procedimiento ordinario administrativo.

Artículo 18.— El CONAPAM ofrecerá facilidades para que la servidora o el servidor asistan a programas de desintoxicación. De incumplir con el programa de desintoxicación y al ser detectado infringiendo la prohibición de no fumar, tres veces o más, el servidor (a) podrá ser despedido sin responsabilidad patronal.

Artículo 19.—El incumplimiento de lo dispuesto en la Ley No. 9028 y su Reglamento, se considerará para efectos disciplinarios como falta grave.

CAPÍTULO VII

De los derechos de los servidores (as)

Artículo 20. — Además de los incluidos en el presente Reglamento los servidores (as) del CONAPAM gozaran de todos los derechos y prerrogativas que concede el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, así como el Código de Trabajo y demás normativa de derecho público que corresponda.

Los servidores (as) interinos (as) u ocasionales gozarán de las garantías y derechos señalados por ley.

Artículo 21.— Además de lo indicado en el artículo anterior, los servidores (as) tendrán derecho a:

1. Recibir capacitación conforme la naturaleza de su trabajo y el desarrollo tecnológico lo requiera para su mejor desempeño y estímulo.
2. Estabilidad en el puesto.
3. Reasignación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia.
4. Carrera administrativa, siempre y cuando participe en los concursos internos y reúna los requisitos establecidos para el puesto objeto de concurso. El CONAPAM agotará las posibilidades de ascenso para llenar las plazas vacantes, de conformidad con la normativa referente a los concursos internos por oposición.
5. Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores, deberes y responsabilidades.
6. Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con las labores que desempeña.
7. Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado, sin perjuicio de que en el mismo se puedan expender alimentos a precios módicos.

8. Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo; así como con las condiciones físico-ambientales apropiadas, considerando los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo.
9. Ser escuchado(a) y atendido(a) por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso laboral o sexual.
10. El pago de viáticos, para los servidores (as) que por la índole de sus actividades laborales deban trasladarse a prestar sus servicios donde se les requiera y conforme a las regulaciones establecidas sobre este particular.
11. El debido proceso para ejercer su derecho de defensa.
12. Un periodo de lactancia de una hora diaria por un mínimo de seis meses, pudiendo ser prorrogado cuando se compruebe necesidad de ello. En todo caso, deberá presentarse certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o por un médico de la institución.
13. No ser despedidos (as) de sus cargos a menos que incurran en causal de despido, de conformidad con la legislación laboral vigente, o cuando se trate de procesos de reestructuración y según la normativa aplicable.

Artículo 22.— Los servidores (as) podrán disfrutar del tiempo necesario para asistir a sus citas médicas, así como a las de sus hijos, menores de edad o con alguna discapacidad, o a las de sus padres o abuelos, cuando sean personas adultas mayores, a las instituciones de seguridad social del Estado u otras de carácter privado.

Artículo 23.— Ningún servidor (a) puede alegar derecho, cuando el CONAPAM por error o violación legal haya otorgado un beneficio que no corresponda.

Artículo 24.— Los servidores (as) del CONAPAM, afiliados a sindicatos o asociaciones internas ya existentes o por constituirse y cuyos estatutos hayan sido previamente aprobados de acuerdo con la normativa vigente, contarán con permisos para que puedan realizar sus asambleas ordinarias y extraordinarias y reuniones de las Juntas Directivas, hasta por un máximo de 6 horas mensuales, siempre y cuando lo soliciten al superior inmediato con 15 días de antelación y que como consecuencia de ello, no se altere la buena prestación del servicio que presta la Institución.

Artículo 25.— Los servidores (as) tienen derecho a que no se les discrimine en su trabajo por razones de edad, etnia, género, religión, orientación sexual, preferencia política, por padecer de cualquier tipo de discapacidad o enfermedad, o cualquier otra razón, o que se les cese en sus funciones por tales razones.

Artículo 26.— El CONAPAM, siempre que se cuente con los recursos presupuestarios necesarios, brindará atención médica directa en forma regular a los servidores (as), mediante el sistema de médico de empresa.

Artículo 27.- Los (as) servidores (as) tienen derecho a que no se les discrimine en su trabajo por razones de edad, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, religión o por tener cualquier tipo de discapacidad, o que se les cese en sus funciones por tales razones.

Además, tienen derecho a que se les reconozca, en todos los ámbitos de su labor, la identidad de género de acuerdo a lo solicitado por la persona funcionaria.

Artículo 28.— Los subsidios por razones de enfermedad, y las licencias por maternidad se regularán por lo dispuesto en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Código de Trabajo y demás normativa aplicable, así como por lo dispuesto por la Caja Costarricense de Seguro Social e Instituto Nacional de Seguros, en lo que a su materia se refiere.

CAPÍTULO VIII

De la jornada y horario de trabajo

Artículo 29.— La jornada semanal de prestación de servicios es de lunes a viernes en forma continua y acumulativa; se iniciará a las 8:00 horas y concluirá a las 16:00 horas. Lo anterior, sin perjuicio de las modificaciones que la Junta Rectora considere necesario realizar en aras de mejorar la prestación del servicio. Dentro de esta jornada, los servidores (as) disfrutarán de un lapso de 45 minutos para el almuerzo y 15 minutos en la mañana y en la tarde para tomar un refrigerio. El tiempo para el almuerzo se disfrutará en los siguientes horarios: de 11:30 a.m. a 12:15 p.m.; de 12:30 p.m. a 13:15 p.m. y de 13:30 p.m. a 14:15 p.m.

Dicho descanso será organizado y supervisado por el superior inmediato, debiendo procurar que siempre haya servidores (as) en la Unidad, quien podrá modificarlo, cuando así se requiera por razones de rendimiento de servicios, la prestación de los servicios públicos o la actividad del CONAPAM.

Los tiempos de descanso no pueden ser acumulados, ni variados por el servidor (a).

Artículo 30.— Los Directores y Encargados de Unidades son los responsables de velar porque se aplique lo dispuesto en el artículo anterior. La Dirección Ejecutiva del CONAPAM podrá modificar los horarios establecidos, siempre que existan circunstancias especiales que así lo exijan y no se cause perjuicio al servicio público y a los servidores (as).

Artículo 31.— Cuando así lo exijan las necesidades de servicio del CONAPAM, o la atención de asuntos que afecten la prestación de los servicios públicos, los servidores (as) que ocupen puestos cuya característica principal sea la dirección, jefatura o supervisión, están obligados a laborar una jornada ordinaria hasta de doce horas diarias, con hora y media de descanso en este lapso. Igual obligación tendrán aquellos servidores (as) que por la especial naturaleza de su cargo, se consideren excluidos de la limitación de la jornada de trabajo.

Artículo 32.— Son hábiles para el trabajo todos los días del año, menos los feriados, los que el Poder Ejecutivo declare de asueto y los días de descanso semanales existentes. Sin embargo, eventualmente podrá trabajarse en tales días, siempre y cuando ello fuere necesario, en observancia de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley General de la Administración Pública, en cuyo caso los servidores (as) tendrán derecho al pago de tiempo extraordinario de acuerdo con la normativa jurídica vigente.

Los servidores (as) del CONAPAM deberán laborar todos los días hábiles del año durante las horas reglamentarias establecidas, no podrán concederse privilegios ni prerrogativas o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, con excepción de lo dispuesto por este Reglamento o el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 33.— Salvo impedimento grave, los servidores (as) del CONAPAM, estarán en la ineludible obligación de prestar sus servicios en horas extraordinarias y hasta por el máximo de horas permitidas por ley. La Dirección Ejecutiva, comunicará en cada caso a

los servidores (as) con la debida anticipación las horas extraordinarias que deban laborar, siempre y cuando ello sea posible. La negativa injustificada se tomará como falta leve para efectos de sanción.

Artículo 34.— Se entiende por jornada extraordinaria, el trabajo efectivo que se ejecuta fuera de la jornada ordinaria. En tales condiciones este trabajo extraordinario deberá ser remunerado de acuerdo con lo que establezca la normativa jurídica vigente. No se consideran horas extraordinarias las que el servidor (a) ocupe para subsanar errores imputables sólo a él.

Artículo 35.— El trabajo extraordinario, tanto en días hábiles como durante días feriados y de descanso semanal, solo podrá autorizarse en situaciones excepcionales, cuando sea indispensable satisfacer exigencias improrrogables del servicio público, según el artículo 17 de la Ley de Salarios de la Administración Pública. No se reconocerá el tiempo extraordinario efectivamente laborado sino está previa y expresamente autorizado, según los procedimientos establecidos.

Artículo 36.— La Dirección Ejecutiva, podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y en tanto no se cause perjuicio grave a los servidores (as). El cambio temporal de horario deberá comunicarse a los afectados, con un mínimo de tres días de anticipación.

La variación definitiva de los horarios deberá aprobarse por modificación de este Reglamento.

Artículo 37.— Todos los servidores (as) del CONAPAM, están en el ineludible deber de atender sus actividades con interés, capacidad, dignidad y objetividad.

Artículo 38.— El CONAPAM podrá implementar el uso del Teletrabajo, como una herramienta para la Administración e instrumento para incrementar la productividad del servidor (a), el ahorro de combustibles, la protección del medio ambiente, y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Artículo 39.— El Teletrabajo deberá implementarse por medio de programas previamente establecidos y según las regulaciones establecidas en los Decretos No. 37695-MP-MTSS del 11 de febrero de 2013 y Decreto No. 35434-S-MTSS del 12 de agosto de 2009, o la normativa que se encuentre vigente al efecto.

CAPÍTULO IX

Del descanso semanal, días feriados y asuetos

Artículo 40.— Los servidores (as) del CONAPAM disfrutarán de dos días fijos de descanso absoluto, esto se trata de jornada acumulativa, después de laborar una semana continua, salvo aquellos cargos que por la naturaleza de sus funciones, requieran otro tipo de jornada.

Artículo 41.— Los servidores (as) del CONAPAM, disfrutarán los días feriados establecidos en nuestra normativa jurídica vigente; además tendrán derecho a disfrutar de los asuetos, establecidos por el Poder Ejecutivo y que les resulten aplicables.

CAPÍTULO X

Del registro y control de asistencia

Artículo 42.— En el registro de asistencia, se incluirán todos los servidores (as) del CONAPAM, por medio del mecanismo que la OGEREH determine, salvo aquellos servidores (as) que por la índole de sus funciones, así lo requieran y que conforme al artículo 143 del Código de Trabajo no tienen limitación de jornada.

Se exceptúan también de la obligación de registrar la asistencia, aquellos días en los que con ocasión del cumplimiento de sus funciones, los servidores (as) deban prestar sus servicios fuera del lugar habitual de trabajo, siempre y cuando resulte imposible registrar su ingreso o salida, lo cual deberá ser debidamente justificado en la boleta correspondiente por el superior inmediato del servidor (a), así como cuando se imposibilite el registro de asistencia, por causa médica acreditada por el médico tratante y mientras esta se mantenga.

La Dirección Ejecutiva del CONAPAM comunicará a la OGEREH, las exoneraciones de marca que correspondan, según los supuestos indicados.

Artículo 43.— Es obligación personal e insustituible de todo servidor (a) asistir puntualmente y registrar correctamente su asistencia a labores. El registro de asistencia se llevará a cabo por medio del instrumento que la OGEREH establezca. En todo caso, la Administración podrá utilizar cualquier medio que resulte idóneo a dichos efectos, según las circunstancias, en casos de fallas del sistema establecido.

Artículo 44.— Los (as) jefes inmediatos (as) de los servidores (as) eximidos de registrar la asistencia tendrán la obligación de establecer los medios de control de asistencia adecuados, debiendo comunicar a la OGEREH las anomalías, ausencias, llegadas tardías y abusos que se presenten.

Artículo 45.— Salvo desperfecto del sistema que se utilice, los registros defectuosos o confusos de la asistencia a labores deberán ser justificados por el servidor (a), dentro del plazo establecido en el artículo 48 de este Reglamento.

Artículo 46.—Salvo los casos de excepción previstos en este Reglamento, la omisión de registrar la asistencia a labores, a cualquiera de las horas establecidas en este Reglamento, hará presumir la inasistencia a la correspondiente jornada o fracción.

Artículo 47.— La OGEREH tendrá a cargo los registros de control y asistencia de los servidores (as), así como la tramitación de los procedimientos administrativos correspondientes y su resolución.

Artículo 48.— Las irregularidades en la asistencia por omisión de marca, marca defectuosa o confusa, llegadas tardías, marca anticipada o posterior a la entrada y ausencias, deberán ser justificadas dentro del mismo mes calendario.

El (la) jefe justificará, bajo su responsabilidad, las irregularidades en la asistencia que considere procedentes.

Artículo 49.— La OGEREH hará la revisión del control y asistencia de los servidores (as) mensualmente y, ante las irregularidades no justificadas encontradas, dará audiencia a los servidores (as) por tres días hábiles, conforme las reglas del debido proceso. Pasado dicho plazo resolverá e impondrá las sanciones que correspondan. Tales sanciones deben imponerse dentro del mes siguiente al que se cometió la falta.

Contra las resoluciones que dicte la OGEREH que ordenen algún tipo de sanción, cabrán los recursos establecidos en la Ley General de la Administración Pública, los que deberán presentarse ante la propia OGEREH, dentro de los plazos ahí contemplados.

Artículo 50.— En caso de que por irregularidades en la asistencia proceda el despido sin responsabilidad patronal, la OGEREH remitirá todos los atestados a la Asesoría Jurídica, a efecto de se proceda con el trámite de la gestión de despido ante el Tribunal de Servicio Civil, instancia que dará el debido proceso al servidor (a) afectado.

Artículo 51.— El servidor (a) que efectuó un registro de asistencia que no sea el suyo, incurrirá en falta grave; de la misma manera aquel (aquella) que consienta o solicite a otro le registre su marca de asistencia.

CAPÍTULO XI

De las llegadas tardías

Artículo 52.— Se considera como llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el inicio de labores.

Artículo 53.— El jefe inmediato podrá justificar, bajo su entera responsabilidad, las llegadas tardías que considere procedentes.

Artículo 54.— De acuerdo con el artículo anterior, la justificación de las llegadas tardías tendrá como efecto la no aplicación del régimen disciplinario.

Artículo 55.— Las llegadas tardías injustificadas se estimarán como faltas leves y se computarán al final de cada mes calendario, a efecto de aplicar las sanciones correspondientes.

Artículo 56.— La llegada tardía injustificada superior a veinte (20) minutos, implicará la pérdida de media jornada, con la deducción salarial correspondiente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que la misma pueda acarrear.

Artículo 57.— La Dirección Ejecutiva del CONAPAM dictará y velará por el respeto de los límites y condiciones de tolerancia para el registro de asistencia.

CAPÍTULO XII

De las ausencias

Artículo 58.— Se considera ausencia, la inasistencia a un día completo de labores. La inasistencia injustificada a una mitad de jornada se computará como media ausencia, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que la misma pueda acarrear. No se pagará el salario que corresponda a las ausencias, excepto en los casos señalados en este Reglamento, en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y en el Código de Trabajo.

Artículo 59.— Las ausencias al trabajo por enfermedad que excedan de tres días, deberán justificarlas el servidor (a) incapacitado (a) con certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros o de médico particular avalada por la Caja Costarricense de Seguro Social. Si la enfermedad lo afectara solamente hasta por tres días, podrá justificar dicha ausencia, por incapacidad que extienda el ente asegurador o en su defecto, dictamen de un médico particular.

Artículo 60.— En aquellos casos calificados y no incluidos en este reglamento, ni en el Estatuto del Servicio Civil y su reglamento, quedará a juicio del jefe inmediato el justificar las ausencias para efectos de no aplicación del régimen disciplinario, hasta por un período de dos días al mes. No obstante en estos casos se procederá al rebajo automático de salario de los días no laborados.

Artículo 61.— Las ausencias injustificadas aparte de las sanciones disciplinarias, que conllevan para el servidor (a), implican la no percepción del salario durante el período correspondiente.

Artículo 62.— Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, todo servidor (a) deberá comunicar al superior inmediato, a la mayor brevedad posible y por un medio idóneo que asegure su comunicación, que durante esa jornada va a estar ausente de sus labores.

Artículo 63.— Las ausencias que no implican pago de salario o de subsidio, según este Reglamento y demás textos legales, podrán asimilarse a vacaciones, a solicitud del servidor (a) y con la aprobación del superior inmediato o Director respectivo, según corresponda.

En este caso debe pagarse el salario y disminuirse el número de días de vacaciones a que tiene derecho el servidor (a) que se trate. El trámite correspondiente a las disposiciones indicadas en este artículo deberá hacerse dentro del término de los tres días hábiles siguientes, a la ausencia.

Artículo 64.— Se considera abandono del trabajo, el hacer dejación del mismo sin causa previa ilegítimamente justificada, dentro de la respectiva jornada. Para estos efectos no es necesario que el servidor (a) salga del lugar donde presta sus servicios, basta que en forma evidente abandone la labor o realice otras actividades que no le han sido encomendadas, lo cual será verificado mediante el procedimiento ordinario administrativo, en el cual se respetará la garantía constitucional del debido proceso.

Artículo 65.— Las salidas injustificadas antes de la finalización de la jornada laboral, se considerarán para todo efecto como abandono del trabajo.

CAPÍTULO XIII

De las vacaciones

Artículo 66.— Los servidores (as) regulares e interinos del CONAPAM disfrutarán de una vacación remunerada de acuerdo con las normas siguientes:

1. Si han trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles.
2. Si han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles.

3. Si han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de un mes calendario de vacaciones en caso de que se disfrute en un sólo bloque, o veintiséis días hábiles en caso de fraccionamiento.

Para efectos de cómputo de vacaciones, no se tomarán en cuenta como hábiles los sábados ni los domingos, los días de descanso, los feriados, ni los días de asueto que disponga el Poder Ejecutivo.

Para el otorgamiento de vacaciones se tomarán en cuenta los servicios prestados por el servidor (a) en cualquiera de las dependencias, instituciones o empresas del Estado.

Artículo 67.— El derecho al disfrute de las vacaciones se obtiene a partir del momento en que se hayan cumplido cincuenta semanas de servicios continuos y el período para disfrutarlas lo fijará el superior inmediato, procurando que se haga dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio. Si transcurrido ese plazo de quince semanas no se ha otorgado las vacaciones, el servidor (a) podrá reclamarlas por escrito ante el superior inmediato, quien estará obligado a concederlas dentro de los tres meses siguientes. De modo previo al disfrute de vacaciones el servidor (a) deberá seguir el trámite correspondiente.

Artículo 68.— Si por cualquier causa el servidor no completa el periodo de cincuenta semanas de servicios continuos, por terminación de su relación laboral, tendrá derecho a vacaciones proporcionales, las que se aplicarán según lo establecido por el artículo 29 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 69.— Como regla general, la remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el sueldo correspondiente asignado vigente a la fecha en que el servidor (a) disfrute del descanso anual, conforme a la legislación vigente.

Artículo 70.— Los servidores (as) del CONAPAM tendrán derecho a gozar sin interrupción su período de vacaciones, y sólo estarán obligados a dividirlos hasta un máximo de tres fracciones, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan una ausencia muy prolongada.

Si vencido el período vacacional no se hubiese disfrutado el mismo, el jefe inmediato en coordinación con la OGEREH le indicarán al servidor (a) la fecha para el disfrute de estas.

El trámite de vacaciones deberá efectuarse con tres días de anticipación, ya sea por el periodo completo, fracciones de días o medias jornadas, salvo casos de urgencia. La solicitud deberá contar con el visto bueno de la OGEREH previa aprobación del jefe inmediato.

Artículo 71.— Las vacaciones serán absolutamente incompensables. El servidor (a) que hubiere adquirido derecho a las vacaciones y que antes de disfrutarlas cese en su contrato por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero, de conformidad con el artículo 156 del Código de Trabajo.

Artículo 72.— A efecto de determinar las cincuenta semanas de servicios continuos para tener derecho a vacaciones, no se computará los periodos de suspensión de la relación de servicio, conforme lo establecido por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

CAPÍTULO XIV

De las licencias

Artículo 73.— Las licencias por regla general, se darán sin goce de sueldo, no obstante tratándose de casos comprendidos en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, podrán concederse con disfrute de la retribución correspondiente.

Artículo 74.—A los servidores (as) del CONAPAM, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, se les podrá conceder excepcionalmente licencia con goce de salario, en las circunstancias y en los casos calificados que a continuación se indican:

a) Situaciones familiares del servidor o servidora.

Se podrá conceder licencia hasta por una semana en caso de matrimonio del servidor(a) o de fallecimiento de cualquiera de sus padres, abuelos (as), hijos (as), hermanos (as) cónyuge, conviviente legalmente reconocido o compañero (a); al padre en caso del nacimiento de un hijo(a) o de adopción de un (una) menor; en estos casos, el funcionario(a) deberá presentar la boleta de concesión de la licencia y el día de su regreso deberá aportar los documentos probatorios pertinentes, remitiéndose para su archivo al expediente personal en la OGEREH.

Los documentos probatorios serán cuando menos los siguientes, según el caso: certificado o constancia de matrimonio, certificado de defunción, acta de nacimiento o de adopción.

También, a juicio del jefe inmediato, los servidores (as) podrán disfrutar de permiso con goce de salario para asistir a funerales de personas o familiares no incluidos en este inciso.

b) Actividades sindicales

La Junta Rectora podrá otorgar licencias que no podrán exceder de tres meses a los (las) miembros y dirigentes de sindicatos que cuenten con afiliados (as) en el ámbito del CONAPAM, para asistir a seminarios, cursos de entrenamiento o de estudios en general, dentro o fuera del país, los cuales dependerán de que las necesidades de la Oficina donde presten sus servicios así lo permitan, debiendo aportarse para ello los documentos probatorios que se consideren pertinentes, así como la personería al día del Sindicato solicitante, o en su defecto, copia auténtica del nombramiento de la Junta Directiva, remitida al Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo.

El CONAPAM podrá autorizar licencias a los (las) integrantes de las Juntas Directivas de los respectivos sindicatos, para desempeñar el cargo, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, sin menoscabo de ninguno de los derechos laborales que corresponden al servidor (a), conforme lo establecen los Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo, ratificados por el país.

c) Otras actividades del servidor (a).

El CONAPAM podrá otorgar licencias que no excedan de tres meses, para que los servidores (as) acojan las invitaciones de gobiernos o de organismos internacionales, para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares.

Además, se podrán otorgar licencias al servidor (a) que haya sido designado para representar al país, en actividades deportivas y recreativas, las que de conformidad con la Ley No. 7800, Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación y su Reglamento, no podrán exceder de noventa días naturales en un lapso de un año.

d) En los demás casos las licencias.

1. Serán otorgadas por el Director (a) del Área, previo visto bueno del jefe inmediato y se deducirán del período de vacaciones, sin que el número de días de la licencia pueda exceder del número de días de vacaciones con que cuenta el servidor (a) en el momento de otorgarse el permiso.
2. El servidor (a) deberá presentar los documentos probatorios pertinentes, los cuales el Director (a) enviará junto con la boleta de concesión de la licencia a la OGEREH.

Estas vacaciones no se tomarán como fracciones para los efectos correspondientes.

Artículo 75.— Las licencias sin goce de salario se otorgarán en casos muy calificados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33, inciso c) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, serán autorizados de la siguiente forma:

- a) Hasta por dos días como máximo por los jefes respectivos, con la anuencia del director correspondiente.
- b) Hasta por ocho días como máximo, serán otorgadas por el respectivo director, previo visto bueno de la Dirección Ejecutiva.
- c) Hasta por un máximo de un mes calendario, serán otorgados por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 76.— Las licencias sin goce de salario, otorgadas por plazos mayores a un mes, podrá concederlas la Junta Rectora, hasta por:

- a) Seis meses para asuntos personales del servidor (a). Esta licencia podrá ser prorrogada hasta por otros seis meses, en casos muy calificados a juicio de la Junta Rectora. Para que pueda ser concedida una nueva licencia, con base en lo establecido en este aparte, es indispensable que medie un período no inferior a seis meses entre la fecha de reincorporación del servidor (a) a su trabajo y el nuevo permiso.
- b) Un año en casos muy calificados, a juicio de la Junta Rectora; tales como enfermedad; convalecencia; tratamiento médico del cónyuge, conviviente o compañero (a) y cuando así lo requiera la salud del servidor (a), siempre que no medie una incapacidad otorgada por la Caja Costarricense de Seguro Social; asuntos graves de índole familiar; realización de estudios superiores de pregrado, grado y postgrado o técnico que requieran dedicación completa del servidor (a) durante la jornada de labores; y para que el servidor (a) se desligue del CONAPAM, con la finalidad de participar en la ejecución de proyectos experimentales dentro de programas de traspaso de actividades del sector público hacia el sector privado, que hayan sido aprobados previamente por la Institución. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta por un año, a juicio de la Junta Rectora, cuando se trate de la realización de estudios superiores de postgrado o bien de estudios de nivel superior o técnico, previa demostración favorable por parte del interesado del aprovechamiento y rendimiento académico durante el año anterior. En los casos de tratamiento médico, igualmente se podrá prorrogar la licencia hasta por un año, previa demostración con la documentación extendida por el médico tratante y comprobación de la necesidad de éste.
- c) Dos años, con posibilidad de prórroga por períodos iguales a juicio de la Junta Rectora, cuando se trate de servidores (as) nombrados en cargos de elección en sindicatos debidamente reconocidos y que, además, requieran dedicación exclusiva durante el tiempo de la jornada laboral.

- d) Dos años a instancia de un gobierno extranjero, de un organismo internacional o regional debidamente acreditado en el país, o de fundaciones cuyos fines beneficien directamente al Estado, o cuando se trate del cónyuge de un becario que deba acompañarlo en su viaje al exterior. A juicio de la Junta Rectora, estas licencias podrán prorrogarse hasta por un período igual, siempre y cuando prevalezcan las condiciones que la originaron.
- e) Cuatro años a instancia de cualquier institución del Estado o de otra dependencia del Poder Ejecutivo, cuando se trate del cónyuge de un servidor (a) nombrado en el servicio exterior y en el caso de servidores (as) nombrados para desempeñar cargos de confianza en cualquier institución del Estado. Este plazo podrá ampliarse por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original.

No podrán concederse licencias continuas argumentando motivos iguales o diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del servidor (a) al trabajo, excepto casos muy calificados a juicio de la Junta Rectora, sin que se perjudiquen los fines de la administración, ni menoscaben la prestación del servicio público.

Toda solicitud de licencia sin goce de salario (o prórroga) deberá presentarse con los documentos en que se fundamenta y la respalda y su tramitación deberá hacerse con un mes de anticipación a la fecha que el rige requiera. En caso de que el servidor (a) se ausentare del trabajo sin la debida aprobación de su licencia o prórroga, se considerará el hecho como abandono del trabajo, y por lo tanto, podrá despedirse de conformidad con el artículo 43 del Estatuto del Servicio Civil.

Quedan a salvo las circunstancias comprobadas de extrema limitación de tiempo para estos trámites en que, por tal razón el servidor (a) se vea obligado a ausentarse antes de completar debidamente el trámite, cuyo caso el servidor (a) quedará sujeto a las soluciones administrativas que más convengan a la Administración, a fin de que esta pueda resarcirse de los gastos y pagos salariales en que haya incurrido por esta causa.

Artículo 77.— La Junta Rectora podrá conceder licencia con goce de sueldo a los servidores (as) para que realicen estudios en centros de educación de nivel superior dentro del país, siempre que:

- a) No se cause perjuicio o menoscabo al servicio público y lo permitan las condiciones administrativas y exigencias de trabajo del CONAPAM.
- b) Los estudios capaciten al servidor (a) para el mejor desempeño de su cargo o para ocupar puestos superiores en la Administración Pública.
- c) El comportamiento del servidor (a) lo justifique y dé motivo para esperar de él un buen aprovechamiento del estudio.
- d) El número de horas solicitadas no sobrepase las veinticuatro semanales.
- e) Se formalice el respectivo contrato de licencia para estudiar.
- f) En todos los casos deberá realizarse formal solicitud a la Junta Rectora con visto bueno de la jefatura inmediata, deberá tenerse un estudio técnico por parte de la OGEREH y su contenido deberá ser afín a las funciones que realiza.

Artículo 78.— Las licencias concedidas de acuerdo con el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y de este Reglamento, tendrán vigencia por el período lectivo que se estipule en el convenio, cuyo tiempo será el necesario para asistir a las lecciones y para el traslado al centro educativo correspondiente, debiéndose asistir al trabajo durante el período en que oficialmente no debe asistir a clases.

Artículo 79.—Para el otorgamiento de una nueva licencia para estudios, aparte de la formalización de un nuevo convenio, el interesado deberá demostrar que las calificaciones de las materias comprendidas en el contrato anterior, no serán inferiores al mínimo requerido para su aprobación, además de tener una calificación anual de servicios con nota de bueno como mínimo.

Artículo 80.— La Junta Rectora no aprobará una nueva licencia para estudios:

- a) Si el interesado ha reprobado una o más materias de las comprendidas en el anterior contrato de licencia para estudios.
- b) Cuando no haya demostrado las condiciones indicadas en el artículo precedente.
- c) Después de concluido el término natural de la carrera por la que el servidor (a) haya optado, salvo excepciones muy calificadas, a juicio de la Junta Rectora, siempre y cuando no se sobrepase el término de tres años a que se refiere el artículo 37 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil; lo anterior previa consulta a la Dirección General del Servicio Civil.
- d) Que no cuente con un período de nombramiento que permita concluir con sus estudios o su período de reciprocidad.

Artículo 81.— Todo servidor (a) que disfrute de licencia para asistir a estudios deberá firmar el respectivo Contrato de Licencia para Estudios, el cual se tramitará conforme a lo establecido en el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil. Estas licencias incluyen horas lectivas y tiempos de traslado al centro de estudio y deberán contar además con la anuencia de las Jefaturas respectivas y la Junta Rectora.

Artículo 82.— Para la concesión de las licencias de estudio, el interesado deberá presentar la documentación completa en la OGEREH, previa valoración del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Carta de solicitud suscrita por el interesado.
- b) Visto bueno de la Jefatura inmediata.
- c) Plan de estudios.
- d) Horarios de las asignaturas.
- e) Tiempos de traslado estimados.
- f) Cualquier otro que la OGEREH considere pertinente.

Artículo 83.— El servidor (a) a quien se le concedió licencia para asistir a cursos de estudio, deberá presentar a la OGEREH una certificación o constancia del resultado de las materias cursadas, con copia a su jefatura.

Artículo 84.—El servidor (a) que sin causa justificada pierda una o varias materias contratadas quedara obligado a restituir al Estado los gastos en que incurrió en razón de tiempo concedido y no aprovechado. Dicho trámite será realizado de conformidad con las disposiciones que para tal efecto dicte el Departamento de Capacitación de Personal de la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 85.— Todo servidor (a) que disfrute de una beca o facilidad deberá suscribir el respectivo Contrato para Capacitación.

Artículo 86.— No obstante lo establecido en el presente capítulo, la concesión de licencias para estudios podrá ser denegada, cuando así lo justifiquen las necesidades del servicio, sin responsabilidad para el CONAPAM y sin que por ello se puedan alegar derechos adquiridos por concesiones similares anteriores, o aquellos dados a otros servidores (as).

Artículo 87.— Las licencias para asistir a cursos de adiestramiento mediante el otorgamiento de becas y otras facilidades, se regularán por las disposiciones de la Ley No. 3009 de 18 de julio de 1962 y sus reformas, así como con las normas internas que al efecto dicte la Junta Rectora.

Artículo 88.— La OGEREH será responsable de velar por el cumplimiento de las normas que regulan esta materia.

CAPÍTULO XV

De los movimientos de personal

Artículo 89.— Todos los movimientos de personal, se regirán por lo que al efecto señalan el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables. La Dirección Ejecutiva y/o la OGEREH realizarán los trámites correspondientes y comunicarán los resultados de cada gestión.

CAPÍTULO XVI

De los salarios y viáticos

Artículo 90.— Los salarios de los servidores (as) amparados al Régimen de Servicio Civil se regirán por lo señalado en el Estatuto de Servicio Civil, la Ley de Salarios de la Administración Pública No. 2166 de 9 de octubre de 1957, y sus reformas, la Ley de la Administración Financiera de la República, Ley No. 8131 de 18 de setiembre de 2001 y sus reglamentos y leyes conexas.

Artículo 91.— El salario de las personas que ocupen el puesto de Director (a) Ejecutivo(a) y Auditor (a) General serán fijados de acuerdo con las normas que establezca la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

Artículo 92.— En caso de recargo de funciones por más de un mes, el servidor (a) sustituto tendrá derecho a recibir su salario de acuerdo con el salario base del servidor (a) sustituido siempre y cuando reúna los requisitos mínimos para el desempeño del puesto, de conformidad con las normas vigentes.

Artículo 93.— Los empleados que deban viajar en el ejercicio de sus funciones tendrán derecho a gastos de transporte y viáticos consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, los cuales serán otorgados, según los reglamentos respectivos. Los viáticos no se considerarán salarios para ningún efecto legal.

Artículo 94.— El pago de salarios se hará quincenalmente, en las fechas que determine el CONAPAM.

CAPÍTULO XVII

De los expedientes personales

Artículo 95.— Todo lo concerniente a la administración de personal del CONAPAM, estará a cargo de la OGEREH, incluyendo el proceso de inducción del nuevo servidor (a).

Artículo 96.— La OGEREH llevará y custodiará un expediente personal para cada servidor (a) del CONAPAM. Dicho expediente deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de los servicios.

Artículo 97.—Además de lo señalado en el artículo anterior, el expediente personal consecutivo y debidamente foliado, deberá contener: una fotografía del servidor (a), sus calidades personales, dirección del domicilio y comprobantes de los atestados académicos. Esta información deberá mantenerla actualizada el interesado cada vez que ocurran cambios que así lo requieran.

En lo referido a la fotografía del servidor (a) y sus calidades personales, la OGEREH deberá resguardar, según el marco de legalidad vigente, el derecho a la identidad de género, de acuerdo lo que solicite la persona funcionaria.

Artículo 98.- El expediente constituirá un documento personal que sólo será examinado por el propio servidor (a), la Auditoría Interna y por las autoridades judiciales y administrativas mediante solicitud expresa, justificando dicha necesidad, la cual será valorada por la jefatura de la OGEREH, quien a su criterio autorizará o denegará la solicitud. En caso de que el servidor (a) provenga de otra institución de la Administración Pública será obligación de la OGEREH, solicitar copia certificada de su anterior expediente.

Artículo 99.— La OGEREH confeccionará un prontuario, que formará parte del expediente personal, y que contendrá todos aquellos datos que considere pertinentes.

CAPÍTULO XVIII

De la evaluación del desempeño

Artículo 100.— Los servidores (as) regulares e interinos deberán ser calificados mediante la evaluación final que se efectuará en las fechas previamente establecidas y en la forma que prescribe el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y cualquier otra disposición emitida por la Dirección General de Servicio Civil. Lo anterior, con el fin de evaluar cada uno de los factores que se incluyen en el desempeño general del servidor.

Artículo 101.— Corresponde al superior inmediato del servidor (a) efectuar la evaluación del desempeño, en el plazo establecido, siguiendo las instrucciones contenidas en el Modelo de evaluación del desempeño institucional para el CONAPAM.

Artículo 102.— El resultado de la evaluación del desempeño, será un factor por considerar, aparte de la eficiencia, para efectos de aumento anual, ascensos, carrera profesional, concesión de permisos, reducción forzosa de personal, adiestramiento y capacitación, entre otros. Debido a lo anterior, el superior inmediato deberá responder por los perjuicios que, como consecuencia de la omisión de la evaluación del desempeño, se le ocasionen al personal subalterno.

Artículo 103.— En la aplicación de la calificación de servicios se deberán observar las siguientes normas:

- a) El evaluador que participe en el proceso de evaluación del desempeño, deberá agregar una explicación de las causas que originen los niveles de desempeño Regular y Deficiente (o sus equivalentes) en los factores o parámetros equivalentes utilizados en el

formulario de evaluación, con el fin de instar al servidor (a) a mejorar su desempeño, o tomar las medidas necesarias para mejorar los resultados de la correspondiente evaluación.

- b) Es obligatorio para los evaluadores justificar la categoría Excelente (o su equivalente) que se asigne a sus colaboradores, con base en la contribución destacada de los mismos en los logros alcanzados por ellos o por los equipos de trabajo o unidades donde se encuentren ubicados, durante el período de evaluación.
- c) Es obligación del servidor (a) firmar oportunamente el documento donde consten los resultados de la evaluación del desempeño y manifestar por escrito su conformidad o no con la apreciación hecha por su evaluador, de acuerdo con las indicaciones del respectivo instructivo. El incumplimiento de esta obligación no invalida el resultado de la evaluación, por lo que el servidor (a) asumirá las consecuencias que se derivan por causa de esta omisión.
- d) Cuando el resultado de la evaluación del servidor (a) fuere Regular (o su equivalente) por dos veces consecutivas, o si previas las advertencias o sanciones del caso, la evaluación fuere por solo una vez de Deficiente (o su equivalente), se considerará el hecho como falta grave, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Estatuto de Servicio Civil. En estos casos el evaluador respectivo o la OGEREH, deberán informar a la Junta Rectora, con el fin de que se promuevan las consiguientes diligencias de despido.

Artículo 104.— Cuando el servidor (a) no hubiere completado un año de prestación de servicios al momento de hacerse la evaluación; si hubiere trabajado a las órdenes de diferentes jefes en el año anterior, o tuviere un jefe para los aspectos administrativos y otro para los asuntos técnicos, sin perjuicio de lo que al efecto dispone el Modelo de evaluación del desempeño institucional para el CONAPAM, se observarán las siguientes reglas:

- a) Si los servidores (as) hubieren estado menos de un año, pero más de seis meses a las órdenes de un mismo jefe, corresponderá a este evaluarlo.
- b) Si los servidores (as) hubieren estado a las órdenes de varios jefes durante el año, pero con ninguno por más de seis meses, no se le efectuará la evaluación por razón justificada. Tomándose en cuenta la evaluación del año anterior para todo lo que le beneficie y nunca para lo que le perjudique.
- c) Cuando por la índole de las funciones, los servidores (as) tuvieren un jefe para asuntos técnicos y otro para asuntos administrativos, la evaluación del desempeño la hará el jefe técnico, en consulta con el jefe administrativo.

En todo el proceso de la evaluación del desempeño, el desacuerdo entre jefe y subalterno, respecto al resultado de la evaluación del desempeño final, será resuelto por el superior del jefe inmediato, quien considerará de manera objetiva, la calificación en discusión; sin menoscabo del derecho que le asiste de ordenar una investigación al efecto.

Artículo 105.— Todo jefe está en la obligación de evaluar a sus subalternos amparados o no al Régimen de Servicio Civil. Para esto, la Dirección de Recursos Humanos girará las instrucciones a quien corresponda y remitirá los formularios respectivos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Para los servidores (as) excluidos del Régimen de Servicio Civil, la OGEREH dictará los lineamientos para la evaluación del desempeño.

CAPÍTULO XIX

SECCIÓN I

Del acoso u hostigamiento

Artículo 106.— Se entenderá por acoso u hostigamiento el acto de perseguir, fastidiar o importunar a una persona, quien considera que dicha actitud ofende y atenta contra su dignidad, decoro o integridad física, psicológica, emocional y económica; cuando esto ocurre en razón de su sexo se da la figura del hostigamiento sexual, el cual podrá manifestarse de diversas formas de conformidad con la Ley No. 7476, “Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia”.

Artículo 107.— La Institución tendrá la responsabilidad de mantener, en el lugar de la prestación de servicios, condiciones de respeto para quienes ahí laboran y por ende debe tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de acoso u hostigamiento sexual y laboral. Consecuentemente la persona que está siendo objeto de dicho hostigamiento podrá presentar la denuncia verbal o escrita ante la OGEREH, la cual deberá informar a la Dirección Ejecutiva y a la Defensoría de los Habitantes, cuando corresponda, sin menoscabo de la confidencialidad de ésta.

Artículo 108.— El procedimiento a seguir y las sanciones aplicables por hostigamiento o acoso sexual o laboral, se tramitarán de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y la normativa vigente.

Artículo 109.— La Junta Rectora podrá ordenar o convenir, oficiosamente o a solicitud del interesado (a) la reubicación temporal del servidor (a) denunciado (a). La solicitud escrita del interesado (a) deberá ser presentada ante el órgano director del procedimiento, quién la remitirá a la Junta Rectora o su representante para ser resuelta en un plazo máximo de ocho días a partir de su presentación.

Artículo 110.— La persona denunciante de hostigamiento u acoso, así como los testigos, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley No. 7476 del 3 de febrero de 1995, en relación con su empleo y condiciones generales de trabajo.

SECCIÓN II

Del hostigamiento laboral (psicológico y moral)

Artículo 111.— Para todos los efectos, se considerará hostigamiento laboral (psicológico y moral), toda aquella actuación en la que una o varias personas, se encuentren en una relación, superior de jerarquía laboral o no, ejerzan violencia psicológica extrema en forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre una o varias personas en el lugar de trabajo, mediante comportamientos, palabras o actitudes, con los siguientes fines:

1. Degradar sus condiciones de trabajo.
2. Destruir sus redes de comunicación y su reputación.
3. Perturbar el ejercicio de sus labores y conseguir su desmotivación laboral.

Lo anterior incluye el proceso de atormentar, hostigar o aterrorizar psicológicamente a otros en el trabajo.

Artículo 112.— El hostigamiento laboral (psicológico y moral) puede manifestarse, entre otras situaciones, por medio de las siguientes conductas:

1. El aislamiento o falta de comunicación;
2. Recargo de funciones, no asignación de las mismas o asignar las que sean incompatibles a su formación;
3. Subutilizar al trabajador (a) asignándole labores inferiores a su capacidad profesional o sus competencias habituales;
4. Asignar plazos de ejecución irrazonables para las labores encomendadas;
5. Evaluación del trabajo de manera no equitativa o de forma sesgada;
6. Difusión de rumores o de calificativos negativos, así como generar desconfianza de sus valores morales e integridad o provocar desprestigio;
7. Discriminación en razón de género, etnia, nacionalidad, religión, filiación política, idioma, ocupación, edad, orientación sexual e identidades de género o por tener algún tipo de discapacidad;
8. Intervención de los medios de comunicación utilizados por el trabajador o trabajadora, tales como teléfono, fax, correspondencia, correos electrónicos y otros;
9. Intromisión del ámbito privado y personal del acosado o acosada;
10. Ejercicio de mayor presión (presión indebida o arbitraria) por parte de los superiores;
11. Evadir los reconocimientos a que pueda ser objeto;
12. Utilización de gestos de desprecio (miradas despectivas, suspiros, encoger hombros, entre otras manifestaciones);
13. Desvalorización sistemática del esfuerzo o éxito profesional o atribución a otros factores o a terceros;
14. Rechazo por razones estéticas, de posición social o económica, relegando su capacidad o potencial humano;
15. Agresión verbal o de cualquier otro tipo;
16. Cualquier otro acto que atente con las condiciones de trabajo y la dignidad del servidor(a).

Artículo 113.— Sin perjuicio de otros mecanismos que se implementen en el futuro, la prevención de las conductas constitutivas de hostigamiento laboral (moral y psicológico), estará a cargo de la OGEREH, la cual mediante charlas y reuniones con el personal de los diferentes departamentos y dependencias administrativas de la Institución, suministrará la información necesaria y canalizará las inquietudes que se propongan.

Los mecanismos de divulgación tendientes a prevenir, desalentar, evitar y, eventualmente sancionar, las conductas constitutivas de hostigamiento en el empleo (moral y psicológico) serán:

- a) Colocación en lugares visibles de oficinas o centros de trabajo, de un ejemplar de los instrumentos normativos correspondientes;
- b) Incorporación de charlas relacionadas con la política interna de prevención, investigación y eventual sanción;
- c) Cualquier otro que se considere pertinente.

SECCIÓN III

Acoso y Hostigamiento Sexual

Artículo 114.— De conformidad con la legislación vigente, se entenderá por acoso y hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien lo recibe, reiterada y que provoca efectos perjudiciales en los siguientes casos:

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

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

Artículo 115.—Serán tipificadas como manifestaciones de Acoso Sexual las siguientes:

- 1) Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
 - a) Promesa, implícita o explícita de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura, de empleo de quien la reciba.
 - b) Amenazas, explícitas o implícitas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba.
 - c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma explícita o implícita, condición para el empleo.
- 2) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes y ofensivas para quien las reciba.
- 3) Acercamientos corporales u otras conductas de naturaleza sexual, indeseadas u ofensivas para quien los recibe.

Artículo 116.— Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de acoso u hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.

Quien formule una denuncia por acoso u hostigamiento sexual sólo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados de la relación de servicios, según lo establecido en el artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 117.— Quien haya denunciado acoso u hostigamiento sexual falso, podrá incurrir cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal.

SECCIÓN IV

Trámite de la denuncia y procedimiento por Acoso u Hostigamiento Laboral y Sexual

Artículo 118.— Para la tramitación de las denuncias por acoso laboral y sexual en lo aplicable, la persona afectada podrá plantear la misma en forma verbal o escrita ante la OGEREH, aportando los indicios y la prueba correspondiente.

Las denuncias que se presenten por este tipo de actuaciones deberán indicar:

1. Nombre del o la denunciante, número de cédula y lugar de trabajo;
2. Nombre de la o del denunciado y lugar de trabajo;
3. Relación circunstanciada de los hechos y fechas aproximadas en que sucedieron los mismos;
4. Fecha a partir de la cual ha sido sujeto o sujeta del acoso u hostigamiento;
5. Nombre de las personas que puedan atestiguar sobre los hechos denunciados;
6. Presentación o indicación del lugar donde se encuentra cualquier prueba que a su juicio sirva para la comprobación de los hechos denunciados; y,
7. Firma del o la denunciante.

Cuando la denuncia se formule de manera oral, en el mismo acto se levantará el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por el o la denunciante.

La denuncia debidamente interpuesta será remitida a la Dirección Ejecutiva del CONAPAM, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 119.— Para el conocimiento de las denuncias y su respectivo trámite, la Dirección Ejecutiva del CONAPAM, dentro de un plazo de 3 días hábiles, nombrará una comisión investigadora, la que estará integrada, preferiblemente, por tres personas, en las que estén representados ambos sexos, con conocimientos en materia de hostigamiento sexual y régimen disciplinario. La comisión investigadora fungirá como órgano director del procedimiento administrativo.

Artículo 120.— El órgano director del procedimiento tramitará la denuncia de manera confidencial, procurando resguardar la imagen de las personas involucradas, con aplicación de los principios que rigen la actividad administrativa, so pena de incurrir en falta grave.

Valorada la procedencia de la denuncia, el órgano director emitirá el auto de apertura el cual deberá cumplir con las siguientes formalidades:

1. Indicará a la persona denunciada los hechos, cargos, motivos, carácter y fines por los cuales se abre el respectivo procedimiento administrativo sancionatorio.
2. Pondrá a disposición el expediente levantado al efecto, citando las piezas que éste contiene.
3. Citará a una comparecencia oral y privada con un plazo no menor de quince días hábiles de antelación, con señalamiento de hora y fecha, y de aportar la prueba que considere pertinente, todo con observancia del artículo 249 de la Ley General de la Administración Pública.
5. Hará la prevención de señalar lugar para oír notificaciones.
6. Indicará que se podrán presentar los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, ante el órgano director y dentro del plazo de tres días contados a partir de la notificación.
7. Indicación de que puede contar con patrocinio letrado.

Terminada la comparecencia, el órgano director trasladará el asunto a la Dirección Ejecutiva del CONAPAM para que dicte el acto final, lo cual deberá hacer dentro del plazo de quince días, contado a partir de la fecha de la comparecencia.

En todo caso, procurará averiguar la verdad real de los hechos denunciados, aplicando los principios de celeridad y economía procesal, con observancia de los principios constitucionales del debido proceso y otorgando amplio derecho de defensa a las partes involucradas. Todo de acuerdo con la gravedad de la falta denunciada y la posible sanción a aplicar, según lo establecido en el artículo 34 de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, cuando corresponda.

Dicho procedimiento deberá concluir dentro de los plazos establecidos por la normativa y con acto final emitido por la Dirección Ejecutiva. En tanto se tramita la investigación y hasta que se dicte la resolución final del caso, se interrumpirán los términos de prescripción para sancionar a quien resulte responsable de acoso u hostigamiento laboral o sexual.

Artículo 121.— Se establece la prohibición de divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación, así como de las resoluciones o actos finales adoptados en materia de acoso u hostigamiento laboral o sexual. Dicha prohibición se hará extensiva a los servidores (as) cuya colaboración sea solicitada de acuerdo con el artículo anterior, a los testigos ofrecidos en tanto sean servidores (as) del CONAPAM, a los denunciados y partes involucradas en el procedimiento, así como al órgano director. Cualquier incidencia grave o malintencionada respecto a las situaciones substanciadas dentro de una causa disciplinaria, será considerada como falta grave en el desempeño de sus funciones.

La Dirección Ejecutiva del CONAPAM estará obligada a informar a la Defensoría de los Habitantes de la presentación de cualquier denuncia de hostigamiento sexual en el trabajo, con el objeto de que tenga conocimiento formal de esta, acceso al expediente e intervención facultativa en el procedimiento. Además, deberá informar a la Dirección Nacional e Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con el objetivo de que esta instancia ejerza sus competencias y vele por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley.

Artículo 122.— En cualquier estado del procedimiento, hasta tanto no adquiera firmeza la resolución o acto final, o bien la declaratoria con lugar de las eventuales diligencias de despido, la Dirección Ejecutiva deberá tomar las medidas necesarias para proteger a la víctima, y podrá resolver en única instancia:

- a) La suspensión provisional del (de la) denunciado (a), con goce de salario.
- b) La reubicación temporal del (de la) denunciado (a).
- c) La reubicación de la presunta víctima o de algún testigo, previa solicitud suya o de sus representantes legales, cuando exista una relación de subordinación respecto del denunciado o se presuma la continuación de las presuntas conductas de hostigamiento sexual o persecución laboral denunciadas por la víctima.

Artículo 123.— Contra la resolución final que se dicte cabrán los recursos establecidos en la Ley General de la Administración Pública, los que deberán interponerse ante la Dirección Ejecutiva, dentro de los plazos ahí establecidos.

Artículo 124.— En casos excepcionales, el órgano director podrá solicitar a Dirección Ejecutiva, según sea el caso, que los plazos señalados para tramitar y resolver las denuncias de acoso u hostigamiento laboral o sexual se amplíen, siempre y cuando no se exceda el término de tres meses, contado a partir del momento de interposición de la denuncia de que se trate, según lo dispuesto en el último párrafo del artículo 5 de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

Artículo 125.—El denunciante o el denunciado podrá solicitar un traslado provisional a otro departamento, oficina del CONAPAM, previa exposición de motivos ante la Dirección Ejecutiva.

Artículo 126.— El acoso u hostigamiento laboral o sexual se considerará falta grave y todo servidor (a) a quien se le compruebe haber incurrido en ésta, podrá ser despedido sin responsabilidad patronal, de conformidad con las normas sancionatorias de estos comportamientos, establecidas en este Reglamento y en la legislación vigente.

CAPÍTULO XX

De las Personas Adultas Mayores y las Personas con Discapacidad

Artículo 127.— Las personas adultas mayores y con discapacidad, gozan del derecho al empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales, por lo que el CONAPAM procurará garantizar dicho derecho.

Artículo 128.— El CONAPAM dentro del marco de respeto a la Ley No. 7600, procurará la inserción laboral de las personas con discapacidad, adaptando las condiciones ambientales y físicas, para el buen desempeño de las personas servidoras que posean algún tipo de discapacidad.

De conformidad con la Ley No. 7935, en el CONAPAM no podrá discriminarse a ninguna persona por razón de edad y en caso de tener servidores (as) que sean personas adultas mayores, deberá contarse con horarios, labores y planes vacacionales adecuados a sus necesidades, siempre y cuando no se afecte la buena marcha de la institución. Bajo ninguna circunstancia estos servidores (as) serán explotados física, mental ni económicamente.

Artículo 129.— La OGEREH tomará las medidas necesarias para incorporar personas con discapacidad a los servicios del CONAPAM, y coordinará lo que corresponda con la Dirección General de Servicio Civil. Además, brindará la capacitación necesaria para que las personas con discapacidad se superen en el desempeño de su cargo.

Artículo 130.— La Dirección Ejecutiva tramitará las denuncias sobre desigualdad de oportunidades por omisión o no prestación de las ayudas técnicas y servicios de apoyo a las personas con discapacidad, discriminación por razones de edad y a su vez velará por la eliminación de las acciones o disposiciones que, directa o indirectamente, promuevan la discriminación o impidan a las personas con discapacidad o adultas mayores tener acceso a los programas, infraestructuras o servicios adecuados.

CAPÍTULO XXI

Condiciones de Salud Ocupacional

Artículo 131.— Es deber del CONAPAM por medio de la OGEREH, procurar el bienestar físico, mental y social de sus servidores (as), para lo cual deberá prestar especial interés en lo relacionado con la seguridad, salud e higiene del trabajo.

Artículo 132.—Todo lo referente a salud ocupacional es de interés público. La salud del servidor (a) debe corresponder a un enfoque integral orientado a garantizar su mayor bienestar posible y engloba los ámbitos de promoción, prevención, mantenimiento, asistencia curativa y de rehabilitación.

La salud ocupacional está dirigida a todos los servidores (as), independientemente de su actividad, oficio o profesión, del sitio de trabajo, de su ubicación urbana o rural, de su edad, sexo o forma de vinculación a labores.

El CONAPAM adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus servidores (as), conforme con los términos de la normativa jurídica vigente y las recomendaciones que al respecto formulen las autoridades respectivas.

Artículo 133.— De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo, en el CONAPAM se establecerá una Comisión Institucional de Salud Ocupacional, la cual dictará todas las directrices en materia de salud ocupacional, de conformidad con la normativa vigente y aplicable a la materia.

Artículo 134.— Los servidores (as), previa autorización de la Dirección Ejecutiva, podrán realizar actividades de formación humanística, intelectual, estética, deportiva y recreativa que les permita el desarrollo de sus aptitudes.

Artículo 135.— Los servidores (as), dentro de las posibilidades del CONAPAM, tendrán derecho a contar con los servicios médicos asistenciales dentro del CONAPAM.

CAPÍTULO XXII

Del régimen disciplinario, terminación de la relación de servicio y disposiciones varias

Sección I

De las medidas disciplinarias

Artículo 136.— La inobservancia de los deberes y obligaciones, o la violación de las prohibiciones, por parte de los servidores (as) del CONAPAM en el desempeño de sus funciones, debidamente establecidas en el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento, el Código de Trabajo y en este Reglamento, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento aquí establecido.

Artículo 137.— La valoración de las faltas en que incurrieren los servidores (as) para determinación de la sanción correspondiente, se fundamentará en los principios de derecho, de objetividad y proporcionalidad.

Artículo 138.— Las sanciones se clasifican en:

1. Amonestación verbal (dejando constancia por escrito).
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión sin goce de salario hasta por quince días naturales.
4. Despido sin responsabilidad patronal para el CONAPAM.

Artículo 139.— Además de las contenidas en otros artículos del presente Reglamento, se considerarán faltas leves, las infracciones a las disposiciones del artículo 12 incisos 4, 7, 9, 10, 12, 14, 18, 19, 24, 25, 28, 29, 31 y 32; artículo 13 incisos 2, 3, 4, 9 y 10; artículo 14 incisos 2 y 4 y el artículo 15 incisos 2, 5, 17, 23, 31, 32, 33, 34, y 37, de este ordenamiento, y se sancionarán de la siguiente manera:

1. Por una: amonestación verbal (dejando constancia por escrito).
2. Por dos: amonestación escrita
3. Por tres o más: suspensión sin goce de salario hasta por cinco días naturales.

Artículo 140.— Además de las faltas y sanciones correspondientes, contenidas en otros artículos del presente Reglamento, se considerarán faltas graves, las infracciones a las disposiciones del artículo 12 incisos 1, 2, 3, 5, 6, 8, 11, 13, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 26, 27 y 30; artículo 13 incisos 1, 5, 6, 7,8 y 11; artículo 14 incisos 1, 3, 5, 6, 7 y 8 y el artículo 15 incisos 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35, 36, 38 y 39, de este ordenamiento, y se sancionarán de la siguiente manera:

1. Por una, suspensión de uno a cinco días naturales.
2. Por dos, suspensión de cinco a quince días naturales.
3. Por tres o más, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 141.—El despido también se efectuará, sin responsabilidad para el patrono en los siguientes casos:

1. Cuando al servidor (a), en tres ocasiones, se le imponga suspensión disciplinaria, sea por falta leve o grave, e incurra en causal para una cuarta suspensión, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato o relación de servicio.
2. En los casos previstos en este Reglamento; y
3. Cuando el servidor (a) incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo o de los artículos 41 y 43 del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 142.— Las amonestaciones verbales o escritas por faltas leves, las impondrá el jefe inmediato del servidor (a), brindando el debido proceso. La amonestación escrita deberá contener un relato sucinto de los hechos que motivaron la infracción y fundamento que justifican la sanción disciplinaria.

Las suspensiones, deberá imponerlas el (la) Director(a) Ejecutivo (a) dentro del término establecido, previo procedimiento administrativo efectuado al servidor (a).

Los despidos se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IX del Estatuto de Servicio Civil y artículo 90 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil y las regulaciones que al efecto dicte la Dirección General de Servicio Civil.

Contra las resoluciones que dicte CONAPAM que ordenen algún tipo de sanción, cabrán los recursos establecidos en la Ley General de la Administración Pública, dentro de los plazos ahí contemplados.

Artículo 143.— Las faltas injustificadas en la asistencia y puntualidad al trabajo, serán sancionadas por la OGEREH de la siguiente forma:

1. Por media ausencia: amonestación escrita.
2. Por una ausencia, o dos medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión sin goce de salario por dos días naturales.
3. Por una y media ausencia, o tres medias ausencias: suspensión sin goce de salario por tres días naturales.
4. Por cuatro medias ausencias o dos ausencias alternas: suspensión sin goce de salario por cinco días naturales.
5. Por cinco o más medias ausencias: suspensión sin goce de salario por diez días naturales.
6. Por dos ausencias consecutivas o tres alternas, o seis o más medias ausencias: despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 144.— Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:

- 1) Hasta tres: amonestación escrita.
- 2) Hasta seis: suspensión sin goce de salario por tres días naturales.
- 3) Hasta ocho: suspensión sin goce de salario por cinco días naturales.
- 4) Hasta diez: suspensión sin goce de salario por ocho días naturales.
- 5) Más de diez: Despido sin responsabilidad patronal.

La aplicación y el respectivo trámite de los artículos 143 y 144 de este Reglamento le corresponderán a la OGEREH, previo debido proceso.

Artículo 145.— El abandono de trabajo se sancionará de la siguiente manera:

1. Amonestación escrita, cuando se trate de la primera vez. Salvo que por la naturaleza de las funciones, el abandono efectuado amerite el despido sin responsabilidad patronal.
2. Suspensión de ocho días naturales sin goce de salario, cuando sea la segunda ocasión.
3. Despido sin responsabilidad patronal, la tercera vez.

Artículo 146.— El CONAPAM deberá brindar el acompañamiento correspondiente a los (as) servidores (as) que se vean afectados por el consumo del alcohol, de previo a imponer cualquier sanción por ello.

Artículo 147.— Toda sanción aplicada tendrá que comunicarse a la OGEREH para lo que corresponde al plazo de reincidencia.

Artículo 148.— Se amonestará por escrito al servidor (a) que no rinda las declaraciones que se le pidan cuando fuere citado como testigo en reclamaciones, así como cuando no suministre cualquier dato, constancia o certificación que sea requerida en un asunto disciplinario laboral.

Artículo 149.— Los plazos para contabilizar la reincidencia, salvo los casos de faltas contra la asistencia y puntualidad, serán de tres meses e impondrá la sanción inmediata siguiente a la anterior aplicada.

Sección II

Instrucción de las faltas

Artículo 150.— Denomínase instrucción de la falta, al procedimiento administrativo, que se siga para analizar, y valorar las faltas disciplinarias en que incurran los servidores (as). La instrucción se orientará a definir y, establecer la verdad real de los hechos y las sanciones disciplinarias que correspondan en cada caso, atendiendo para ello los principios de debido proceso, defensa y de proporcionalidad de la falta.

Artículo 151.— De conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, en resguardo de los derechos del servidor (a) el procedimiento disciplinario deberá efectuarse con celeridad y eficiencia. Procurará la administración por todos los medios, precisar los hechos en su configuración real, que le permita emitir una resolución ajustada a derecho. El servidor (a) que por culpa, dolo, o negligencia ocasionare el retardo injustificado del procedimiento, incurrirían en responsabilidad laboral.

Artículo 152.— En el caso de que la falta sea valorada como leve, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 142 del presente Reglamento.

Cuando la falta sea considerada como grave, el procedimiento o instrucción disciplinaria atenderá los siguientes pasos:

1. Las jefaturas deberán reportar a la Dirección Ejecutiva, las faltas en que incurran sus subalternos a más tardar, dentro de los tres días hábiles siguientes en que éstas se hayan cometido o sean de su conocimiento.
2. Todo reporte deberá ser presentada por escrito y contener una relación circunstanciada de los hechos, indicación del o los servidores (as) participantes, fechas, lugares y otros datos de interés. Se deberán aportar y ofrecer las pruebas en que fundamentan los alegatos.
3. La Dirección Ejecutiva, bajo su responsabilidad, hará una valoración previa de la falta reportada para determinar su naturaleza, y establecer la necesidad o no de iniciar el procedimiento administrativo disciplinario. En caso de que de acuerdo con su criterio, no se deba iniciar el procedimiento, procederá a archivar las diligencias mediante resolución fundada.

Sección III

Del Órgano Director del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Artículo 153.— Determinada la apertura del procedimiento administrativo disciplinario, la Dirección Ejecutiva constituirá a un servidor (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica u otra instancia competente del CONAPAM, en órgano director del procedimiento administrativo para que proceda a la instrucción de la causa.

Artículo 154.— El órgano director del procedimiento administrativo actuará según las estipulaciones contenidas en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública y, en esta etapa, podrá solicitar a otras dependencias y a los servidores (as) involucrados (as), aportar los documentos y/o citarlos para que declaren o realicen cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento disciplinario.

Artículo 155.— Terminada la comparecencia e instruido el procedimiento administrativo, el órgano director remitirá los autos a la Dirección Ejecutiva, para que en el plazo de 15 días dicte el acto final y realice la comunicación respectiva.

Sección IV

Términos para la imposición de las sanciones disciplinarias

Artículo 156.— En lo concerniente al ejercicio de la potestad sancionatoria de la Administración, la Institución se regirá por lo dispuesto en los artículos 214 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 157.— En las faltas graves y suspensión disciplinaria, una vez firme el acto final que la acuerde, se practicará la correspondiente reducción de salario, que en forma expresa determine y disponga dicho acto, sin que exceda el plazo máximo de un mes la imposición de la sanción.

Sección V

De la terminación de la relación de servicios

Artículo 158.— Los servidores (as) regulares terminaran su relación de servicios, cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- 1) Renuncia del servidor (a).
- 2) Despido con o sin responsabilidad patronal.
- 3) Fallecimiento del (la) servidor (a).
- 4) Discapacidad total o permanente debidamente declarada.
- 5) Acogimiento a un programa de movilidad laboral voluntaria.
- 6) Traslado del servidor (a) con su puesto a otra institución del Estado.
- 7) Jubilación del servidor (a).
- 8) Nulidad del nombramiento.
- 9) Supresión del puesto.
- 10) Cualquier otra causa que ponga término a la relación laboral.

Artículo 159.— En el caso de los servidores (as) interinos (as) su relación de servicio termina:

- 1) Renuncia del servidor (a).
- 2) Cuando incurra en una falta o causal de despido.
- 3) Cuando por cualquier situación el (la) titular del puesto se reintegre al mismo.
- 4) Fallecimiento o discapacidad total o permanente debidamente declarada.
- 5) Cuando se elija de la terna un(a) candidato(a) para ocupar el puesto en propiedad.
- 6) Cuando se reestructura el puesto y las condiciones y requisitos no sean reunidos por el interino.

Artículo 160.— En el caso de servidores (as) nombrados a plazo fijo, u obra determinada, la relación de servicio termina:

- 1) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado(a), o terminación de la obra para cuya realización fue contratado(a).
- 2) Cuando se ponga término antes del advenimiento del plazo o de la conclusión de la obra, de conformidad con lo que establece el artículo 31 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO XXIII

De los reclamos y otros recursos administrativos

Artículo 161.— Los reclamos administrativos de los servidores (as) del CONAPAM referentes a extremos pecuniarios, deberán ser dirigidos ante la Junta Rectora y presentarse en la OGEREH.

Artículo 162.— La OGEREH deberá remitir en el plazo máximo de diez días, según la complejidad del asunto, la información y documentos necesarios, a la Unidad de Asesoría Jurídica para el trámite correspondiente.

Artículo 163.— La resolución deberá contener un encabezado con la especificación del lugar, hora y fecha en que se emite, los resultados que especificarán los elementos relevantes del reclamo, los considerandos en los que se consignarán los hechos probados y el fondo del asunto, y un por tanto que indicará la parte resolutive de la decisión final.

Artículo 164.— Una vez dictada la resolución por parte de la Junta Rectora, se notificará a la parte lo resuelto y las instancias internas, cuando corresponda, para el pago respectivo.

Artículo 165.— Los servidores (as) podrán recurrir contra todas aquellas resoluciones o disposiciones que les causen perjuicio, en los términos establecidos en el artículo 342 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XXIV

Disposiciones finales

Artículo 166.— Ante falta de disposiciones de este Reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y demás leyes y reglamentos conexos y aplicables.

Artículo 167.— El CONAPAM podrá adicionar o modificar este Reglamento si ello es necesario para cumplir adecuadamente sus objetivos, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su aprobación.

Artículo 168.— Para los efectos del artículo 67 del Código de Trabajo, este Reglamento se tendrá expuesto en forma permanente, por lo menos en dos de los sitios más visibles del centro de trabajo.

Artículo 169.— Se derogan todas aquellas disposiciones emitidas en el CONAPAM con anterioridad a la entrada en vigencia de este Reglamento y que se opongan a su texto.

Artículo 170.— Los servidores (as) del CONAPAM tendrán un plazo de tres meses, para ajustarse al nuevo horario establecido en el artículo 29 de este Reglamento. Se autorizará a la OGEREH para implementar los controles que considere necesarios.

Artículo 171.— Rige a partir de su publicación

Dado en la Presidencia de la República, a los treinta días del mes de junio del dos mil quince.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

Sergio Iván Alfaro Salas
Ministro de la Presidencia

1 vez.—Solicitud N° 18603.—(IN2016059037).