

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO N° 45166-MTSS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50, 66, 140, incisos 3), 18) y 20), 146, todos de la Constitución Política de la República de Costa Rica; en el ordinal 28, inciso 2°, acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978; en los numerales 303 y 345 inciso 10), de la Ley General de Salud, No. 5395 del 30 de octubre de 1973; en los ordinales 273, 274, 282, 283, 288 y 300 del Código de Trabajo, Ley No. 2 del 27 de agosto de 1943 y sus reformas, y en el artículo 41 del Reglamento General de los Riesgos del Trabajo, Decreto Ejecutivo No. 13466-TSS del 24 de marzo de 1982.

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad con el artículo 66 de la Constitución Política, la persona empleadora debe adoptar en cada centro de trabajo de su empresa o institución, las medidas necesarias para la higiene y seguridad del trabajo, con el fin de proteger la vida, la salud y la integridad de la persona trabajadora en el ejercicio de su actividad laboral.
- II. Que la competencia del Consejo de Salud Ocupacional para promover la reglamentación necesaria que garantice, en todo centro de trabajo, las condiciones óptimas de salud ocupacional, está tipificada en el artículo 274 inciso c) del Código de Trabajo citado.
- III. Que las Comisiones de salud ocupacional se constituyen de conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo citado.
- IV. Que los Departamentos de salud ocupacional se constituyen de conformidad con lo establecido en el artículo 300 del Código de Trabajo invocado.
- V. Que toda persona empleadora, sea de derecho público o derecho privado; según el número de personas trabajadoras en sus centros de trabajo, quedan obligadas a constituir y a mantener las Comisiones y los Departamentos de Salud Ocupacional, según corresponda.
- VI. Que, mediante el Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, Decreto Ejecutivo No. 39408-MTSS del 23 de noviembre del 2015 se

regula el registro y funcionamiento de las comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional.

- VII. Que es necesario derogar el Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, Decreto Ejecutivo No. 39408-MTSS del 23 de noviembre del 2015 y emitir un nuevo Reglamento para regular ambas estructuras preventivas, con el fin de que se ajuste al uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación disponibles, a la política de reducción del uso del papel, la inclusión de la perspectiva de género y a las necesidades que tiene el Consejo de Salud Ocupacional para efectuar en forma más rápida y eficiente el registro y funcionamiento de las mismas, siempre en resguardo de la salud y seguridad de la persona trabajadora y el interés público.
- VIII. Que el Consejo de Salud Ocupacional, órgano técnico colegiado adscrito al Ministerio de Trabajo Seguridad Social, tiene la facultad legal de preparar proyectos de reglamentos sobre la especialidad orgánica en salud ocupacional que garanticen la promoción y conservación de la salud; la prevención y protección ante condiciones y ambientes nocivos y la adaptación del trabajo a la persona trabajadora. Así, mediante el acuerdo de dicho Órgano Colegiado N° 003-2024, de la sesión ordinaria N° 035-2024 del 06 de noviembre del 2024 se acordó aprobar el presente reglamento.
- IX. Que el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social invitó a participar en la consulta pública de la propuesta de este Decreto Ejecutivo, la cual estuvo a disposición del público en la página web de la Dirección de Mejora Regulatoria www.meic.go.cr, por un plazo de diez días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública, No. 6227 del 02 de mayo de 1978 y en el artículo 12 bis del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo No. 3 7045 del 22 de febrero del 2012. El objetivo de esta consulta fue recibir observaciones y aportes al proyecto de reglamento que regula la conformación y funcionamiento de las comisiones y departamentos de salud ocupacional, así como la derogación del Decreto Ejecutivo N° 39408-MTSS. Durante el período de consulta, y a través del Sistema de Control Previo (SICOPRE), se recibieron observaciones por parte de diversos actores sociales, entre ellos, profesionales de distintas áreas, representantes de empresas, organizaciones sindicales y personas particulares. Una vez finalizado el análisis de las observaciones, el equipo técnico del Consejo de Salud Ocupacional procedió a sistematizar los insumos recibidos, los cuales fueron remitidos a la Dirección de Mejora Regulatoria. Se adjuntó la matriz de observaciones correspondiente, con las valoraciones emitidas para cada uno de los aportes. Como resultado de este proceso se concluyó que la propuesta cumple con los principios de mejora regulatoria.
- X. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo N°. 37045-MP-MEIC del 22 de febrero de 2012 y su reforma denominada “Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano de Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, y su reforma, esta regulación cumple con los principios de mejora regulatoria, de acuerdo con el informe número MEIC N° DMR-DAR-INF-070-2025 del 04 de abril del 2025, emitido por la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía Industria y Comercio.

POR TANTO:

DECRETAN:

**REGLAMENTO DE COMISIONES Y DEPARTAMENTOS DE SALUD
OCUPACIONAL Y DEROGATORIA DEL DECRETO EJECUTIVO N° 39408-MTSS
DEL 23 DE NOVIEMBRE DEL 2015**

Capítulo I

Disposiciones Generales

Sección I

Del ámbito de aplicación y de las autoridades competentes

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular las condiciones mínimas para la constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de salud ocupacional en todos los centros de trabajo que tengan las empresas o las instituciones que ocupen diez (10) o más personas trabajadoras. Asimismo, regula la constitución, organización y el funcionamiento de los departamentos de salud ocupacional en todos los centros de trabajo que tengan las empresas o las instituciones que ocupen permanentemente más de cincuenta (50) personas trabajadoras. La aplicación del presente reglamento es de carácter obligatorio en todos los centros de trabajo, sean del sector público o privado. Toda negociación individual o colectiva de trabajo deberá respetar las disposiciones establecidas en este reglamento.

Artículo 2.- Corresponde al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por medio de la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo, la verificación del cumplimiento del presente reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 298 del Código de Trabajo.

Sección II

Definiciones

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se debe comprender por:

- a) **Actualización:** Es la acción mediante la cual se sustituye, por cualquier causa, a la persona encargada del Departamento, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 del presente reglamento.
- b) **Centro de Trabajo:** Área edificada o no, en la que las personas trabajadoras deben permanecer durante su jornada laboral o a la que deban tener acceso por razón de su trabajo.

Una misma razón social puede contar con más de un centro de trabajo siempre y cuando éstos se ubiquen en terrenos y zonas geográficas independientes; en aquellos casos en donde existan oficinas, bodegas, almacenes u otras instalaciones y campos agrícolas ubicados en un mismo terreno, éstos se considerarán como un único centro de trabajo en lo que concierne a salud ocupacional.

- c) **Comisión:** Estructura preventiva bipartita, constituida en todo centro de trabajo donde se ocupen diez o más personas trabajadoras, integrada por personas representantes de la persona empleadora y de la persona trabajadora, de conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo.
- d) **Consejo:** Consejo de Salud Ocupacional, órgano técnico tripartito, rector en salud ocupacional, adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; en adelante CSO.
- e) **Departamento:** Estructura preventiva con recurso humano especializado en la salud ocupacional. Para los efectos de este reglamento engloba los conceptos de oficina o departamento de salud ocupacional, constituidos de conformidad con el artículo 300 del Código de Trabajo.
- f) **Desinscripción:** Acción o solicitud que podrá presentar la persona empleadora o su representante legal, con el fin de eliminar el registro de la Comisión o Departamento de la empresa o centro de trabajo del que se trate, según lo establecido en los artículos 43 y 56, respectivamente, ambos del presente reglamento.
- g) **Desvinculación:** Acción que podrá realizar la persona empleadora o su representante legal, con el fin de desligar a la persona encargada del Departamento, cuando la misma ya no forme parte de la empresa o la institución. Esta acción podrá ser realizada por la propia persona encargada del Departamento, y deberá realizarse de conformidad con lo establecido en el artículo 50 del presente reglamento.
- h) **Dirección Ejecutiva del CSO:** Parte operativa técnica que provee los sistemas y el aparato administrativo que tiene a cargo los procesos que se desarrollan en el presente reglamento.
- i) **Estructuras preventivas:** Forma en la cual se ha organizado la empresa o institución, para definir las responsabilidades y funciones en los diferentes centros de trabajo, así como las prácticas, los procesos y los procedimientos, para la toma de decisiones con respecto a la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Se consideran estructuras preventivas, la Comisión, el Departamento y los servicios de salud para las personas trabajadoras, entre otras.
- j) **Modificación:** Procedimiento para registrar los cambios de las personas integrantes de la Comisión o de la información general de la empresa o institución, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del presente reglamento.

- k) **Persona empleadora:** Es toda persona física o jurídica, particular o de derecho público, que emplea los servicios de otra u otras, en virtud de un contrato de trabajo, expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.

- l) **Persona trabajadora:** Es toda persona física que presta a otra u otras sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros en virtud de un contrato de trabajo expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.

- m) **Registro:** Procedimiento mediante el cual se inscriben en la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO, las personas empleadoras, sus representantes legales o terceras personas autorizadas, así como la Comisión o el Departamento, todo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 40 y 53 del presente reglamento.

- n) **Renovación:** Procedimiento para la designación de las nuevas personas integrantes de la Comisión que se debe realizar al finalizar el periodo original de los tres años, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del presente reglamento.

- o) **Representante de la persona trabajadora:** Persona trabajadora que haya resultado electa mediante el procedimiento establecido en el artículo 23 del presente reglamento, siempre y cuando labore para el centro de trabajo donde está constituida la Comisión.

- p) **Representante de persona empleadora:** Se considerarán representantes de las personas empleadoras, y en tal concepto obligarán a éstas en sus relaciones con las personas trabajadoras: las personas directoras, gerentes, administradoras, capitanes de barco y, en general, las personas que a nombre de otro ejerzan funciones de dirección o de administración.

- q) **Salud Ocupacional:** Actividad multidisciplinar que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de la persona trabajadora; prevenir todo daño causado a la salud de ésta por las condiciones del trabajo; protegerla en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud; colocar y mantener a la persona trabajadora en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas y, en síntesis, adaptar el trabajo a las personas y cada persona a su tarea.

Sección III

Del uso de la plataforma digital

Artículo 4.- La Dirección Ejecutiva del CSO podrá utilizar plataformas digitales propias o adquiridas mediante licencias, según considere conveniente, para llevar a cabo las acciones relacionadas con la Comisión y el Departamento. Asimismo, podrá disponer de herramientas tecnológicas que permitan agilizar la carga de esta información.

Artículo 5.- Para el adecuado desempeño de las funciones del Consejo, así como de la Comisión y el Departamento, las personas empleadoras, sus representantes legales o terceras personas autorizadas, deben registrarse en la plataforma digital con la que cuente la Dirección Ejecutiva del Consejo, en apego a lo dispuesto en los artículos 273, 282, 288, 300, siguientes y concordantes del Código de Trabajo.

Las personas empleadoras, sus representantes legales o terceras personas autorizadas, deberán registrar una dirección de correo electrónico válida que será utilizada por la Dirección Ejecutiva del Consejo como el medio para atender notificaciones de todas las actuaciones llevadas a cabo. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, 34 y 36 de la Ley N° 8687 del 04 de diciembre del 2008, Ley de Notificaciones Judiciales, toda documentación enviada a esa dirección se tendrá como debidamente notificada; para lo cual es obligatorio que dicha dirección de correo electrónico siempre se mantenga actualizada.

Artículo 6.- Para registrarse en la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del Consejo, la persona interesada deberá acceder al sitio web oficial de la institución www.cso.go.cr y realizar su registro mediante la utilización o no de una firma digital, para lo cual deberá proporcionar la siguiente información:

- a) Datos personales del representante legal: tipo de identificación, número de identificación, nombre completo y apellidos, correo electrónico para atender notificaciones y números de teléfono.
- b) Datos de la razón social: tipo de identificación, número de identificación, nombre de la razón social, sector institucional al que pertenece.

Una vez registrada la empresa o institución, se debe proceder con el registro de cada uno de los centros de trabajo a los que se les va a registrar una Comisión o un Departamento, para lo cual debe ingresar a la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del Consejo y completar el formulario de modificación de datos del centro de trabajo, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a. Nombre del centro de trabajo.
- b. Dirección exacta del centro de trabajo (provincia, cantón, distrito).
- c. Correo electrónico del área de Recursos Humanos.
- d. Actividad económica.
- e. Cantidad de personas trabajadoras por hombres y mujeres.
- f. Descripción de la actividad económica.

Artículo 7.- Una vez registrada en la plataforma, la persona gestionante podrá realizar los siguientes trámites: el registro, la modificación, la renovación, la desinscripción de la Comisión; el registro, la actualización, la desinscripción del Departamento; la desvinculación de la persona

encargada del Departamento; la presentación del informe anual de la Comisión o el Departamento y; el registro de accidentes y enfermedades laborales.

En la ejecución de los trámites que contempla este reglamento la Dirección Ejecutiva del CSO debe acatar lo preceptuado en la Ley N° 8968, denominada, “Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, su reglamento, Decreto Ejecutivo N° 37554, denominado, “Reglamento a la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales”; y la Ley N° 7975, denominada “Ley de información no divulgada”.

Sección IV

Obligaciones de la persona trabajadora

Artículo 8.- Las obligaciones de la persona trabajadora son:

- a) Participar en la elección de sus personas representantes ante la Comisión.
- b) Apoyar el funcionamiento y desarrollo de las funciones de la Comisión o el Departamento.
- c) Comunicar a la Comisión o al Departamento cualquier situación que tenga la probabilidad de causar daño a la salud de las personas trabajadoras.
- d) Participar y colaborar en todas las actividades de capacitación en materia de salud ocupacional.
- e) Respetar y acatar las medidas de promoción, prevención, protección y vigilancia emitidas por la persona empleadora o la que ésta designe a través de los medios oficiales de la empresa o institución y las recomendadas por las personas encargadas de la Comisión o Departamento.
- f) No obstaculizar el desempeño de la Comisión o el Departamento.

Capítulo II

La Comisión

Sección I

Generalidades de la Comisión

Artículo 9.- El presente reglamento regula las condiciones mínimas para la constitución, organización y funcionamiento de la Comisión como estructura bipartita en todos los centros de trabajo que tengan las empresas y las instituciones que ocupen diez (10) o más personas trabajadoras. En caso de que una empresa o institución tenga uno o más centros de trabajo, se debe conformar una Comisión en forma independiente para cada uno de esos centros, siempre que se configuren los requisitos establecidos en el artículo 288 del Código de Trabajo citado.

Artículo 10.- La Comisión tendrá como objetivo garantizar y ofrecer formas participativas de permanente diálogo y concertación en la construcción de soluciones en materia de salud ocupacional.

Artículo 11.- En todo lugar o edificio en el cual se ubiquen varios centros de trabajo con diferentes razones sociales, y que no pertenezcan a un mismo grupo de interés económico, grupo corporativo, empresarial o grupo o conglomerado financiero, se debe constituir la Comisión en forma independiente para cada uno de ellos, siempre que se configuren los requisitos establecidos en el artículo 288 del Código de Trabajo mencionado.

Artículo 12.- Cuando existan varias razones sociales que pertenezcan a un mismo grupo de interés económico, grupo corporativo, empresarial o grupo o conglomerado financiero, que posean un fin común y que se encuentren ubicadas en el mismo edificio o terreno, se podrá constituir una sola Comisión.

Sección II

Obligaciones de la persona empleadora con la Comisión

Artículo 13.- Son obligaciones de la persona empleadora, respecto de la Comisión, las siguientes:

- a) Constituir como mínimo una Comisión en cada centro de trabajo que cuente con diez o más personas trabajadoras, conforme con lo establecido, tanto en el artículo 288 del Código de Trabajo, como en el presente reglamento.
- b) Integrar y apoyar el funcionamiento de la Comisión, designando a sus personas representantes conforme al procedimiento prescrito en el presente reglamento.
- c) Otorgar el tiempo necesario, en horas hábiles y con goce de salario, para que la persona trabajadora participe de la elección de sus representantes y para que las personas integrantes de la Comisión desempeñen sus funciones, sin que medien recargos de trabajo por su asistencia a las sesiones.
- d) Suministrar los materiales, el espacio físico y documentación requerida por la Comisión para el desempeño de sus funciones.

- e) Capacitar a las personas integrantes de la Comisión, a través de la persona encargada del Departamento o a quien la persona empleadora designe, como mínimo una vez al año, en materia de salud ocupacional, de conformidad con lo establecido en las directrices de capacitación definidas por el Consejo en su versión vigente.
- f) Atender las mejoras a las condiciones laborales planteadas por la Comisión, para que, en un plazo no mayor a los treinta días hábiles, posteriores a la fecha de presentación de las solicitudes, se emita el plan de acción remedial.
- g) Desinscribir la Comisión cuando ya no cumpla con las condiciones legales establecidas en el artículo 288 del Código de Trabajo invocado.
- h) Difundir la información sobre las medidas recomendadas por la Comisión hacia la población trabajadora y no obstaculizar su divulgación.

Sección III

De la integración de la Comisión

Artículo 14.- La Comisión debe estar constituida por igual número de personas representantes propietarias de la persona empleadora y de la persona trabajadora, según los siguientes rangos:

- a) De 10 a 50 personas trabajadoras: deben estar integradas, como mínimo, por un representante de la persona empleadora y un representante de la persona trabajadora.
- b) De 51 a 250 personas trabajadoras: deben estar integradas, como mínimo, por dos representantes de la persona empleadora y dos representantes de la persona trabajadora.
- c) De 251 a 750 personas trabajadoras: deben estar integradas, como mínimo, por tres representantes de la persona empleadora y tres representantes de la persona trabajadora.
- d) 751 o más personas trabajadoras: las comisiones, como mínimo, deben constituirse con cuatro representantes de la persona empleadora y cuatro representantes de la persona trabajadora.

Artículo 15.- Todas las personas trabajadoras gozan del mismo derecho de postularse durante el proceso de convocatoria para la elección de las personas integrantes de la Comisión.

Artículo 16.- En aquellos casos en que, una vez realizada la convocatoria, no existan personas interesadas en participar, será responsabilidad de la persona empleadora asegurar la elección de

las personas representantes de la persona trabajadora mediante los mecanismos de negociación existentes o bien determinar otra forma de elección, conforme a los rangos indicados en el artículo 14 de este Reglamento.

Artículo 17.- La persona empleadora debe designar a personas que actúen como su representante, según lo establecido en el artículo 5 del Código de Trabajo, y debe ser comunicado a todas las personas trabajadoras de la empresa o institución, con diez (10) días naturales de anticipación a la elección de los representantes de la persona trabajadora. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor, los representantes de la persona empleadora dejaren de formar parte de la comisión, ésta debe designar al integrante sustituto de su representante.

Artículo 18.- Las personas trabajadoras que hayan participado en la elección y no hayan obtenido los votos suficientes para ser designadas como representantes en la Comisión, podrán ser tomadas en cuenta, según el orden descendente en el que hayan quedado, a efecto de una eventual sustitución por renuncia o cualquiera otra causa por la cual quede vacante un puesto en la Comisión, siempre que sea en representación de la persona trabajadora.

Artículo 19.- Las personas que integran el Departamento deben participar activamente como asesoras de la Comisión, más no pueden representar a las personas trabajadoras o empleadoras en la misma y tienen en las sesiones voz, pero no voto.

Artículo 20.- A quienes se designen como representantes de la persona trabajadora en la Comisión, deben laborar para el centro de trabajo donde está constituida.

Artículo 21.- Queda prohibido representar a la persona trabajadora en la Comisión a las personas comprendidas en el artículo 5 del Código de Trabajo.

Artículo 22.- Las personas integrantes de la Comisión permanecerán en su puesto hasta por tres (03) años, pudiendo ser reelectas mediante el mismo procedimiento utilizado para la designación original, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de este Reglamento.

Artículo 23.- El procedimiento para designar a las personas representantes de la persona trabajadora en la Comisión, se realizará por medio de una elección entre la totalidad de las personas trabajadoras del centro de trabajo, según la modalidad presencial o electrónica, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Resultarán electas aquellas personas candidatas que obtengan el mayor número de votos, sin que se requiera mayoría absoluta, ni segundas elecciones. En caso de empate se elegirá a la persona de mayor antigüedad con la persona empleadora, para lo cual se debe tomar en cuenta todo el tiempo laborado para personas empleadoras anteriores en caso de haber operado sustitución patronal.

- b) Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos donde en el centro de trabajo existan otros mecanismos de negociación o se determine otra forma de elección que garantice la paridad de las personas integrantes, se podrán ejecutar otras acciones siempre y cuando éstas no impidan la participación de toda aquella persona que quiera postularse y se cumpla con los rangos del artículo 14 de este Reglamento.
- c) Cuando no exista Comisión en un centro de trabajo, por vía de excepción, la convocatoria debe hacerla la persona empleadora o uno de sus representantes, quien organizará las elecciones por esta única vez. En caso de que ya exista Comisión y sea necesario convocar a las personas trabajadoras para nombrar al menos uno de sus representantes, la invitación a participar la realizará la persona secretaria de la Comisión, y en caso de que dicho puesto esté vacante podrá realizarla cualquiera de las personas integrantes restantes de la Comisión, con al menos con quince (15) días naturales de anticipación a la fecha en la cual se llevará a cabo la elección.
- d) Cuando por cualquier causa, las personas representantes de la persona trabajadora dejaren de formar parte de la Comisión, deben ser sustituidas por personas trabajadoras que, en orden descendente, no quedaron designadas en el proceso de elección inicial según la cantidad de votos que hayan obtenido.
- e) Las personas trabajadoras candidatas a conformar la Comisión, deben ser presentadas a la población trabajadora por cualquier medio de información disponible.
- f) La persona empleadora debe dar el tiempo con goce de salario, para realizar el proceso de la elección durante la jornada laboral.
- g) En todo centro de trabajo en el que se desarrolle la actividad laboral por turnos, la persona trabajadora participará en el proceso, según el turno en el que se ubiquen, para realizar la respectiva votación.
- h) La elección de las personas representantes de la persona trabajadora y de la persona empleadora se debe consignar en un acta en formato físico o digital que cumpla, como mínimo, con lo siguiente:
1. Total de personas trabajadoras que laboran en el centro de trabajo.
 2. Total de votos emitidos en la elección y desglose de los votos recibidos por cada persona candidata representante de la persona trabajadora.
 3. Número de personas representantes propietarias y elegibles.

4. Nombre completo, apellidos y número de identificación de cada persona representante.

Artículo 24.- La persona empleadora debe informar a todas las personas trabajadoras el nombre y apellidos de las personas integrantes que conforman la Comisión, dentro de un plazo no mayor a los ocho (08) días naturales a partir de su constitución, por cualquier medio que disponga la persona empleadora.

Sección IV

De las funciones de las personas integrantes de la Comisión

Artículo 25.- La Comisión de salud ocupacional tendrá las siguientes funciones:

- a) Identificar factores de riesgo laboral en el centro de trabajo.
- b) Vigilar que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones legales, reglamentarias y cualquier disposición sobre salud ocupacional.
- c) Investigar las causas de los riesgos de trabajo, así como determinar las medidas para prevenirlos en los centros de trabajo, con apoyo del Departamento, en los casos en los que exista dicho Departamento, de conformidad con lo establecido en el artículo 288 del Código de Trabajo.
- d) Promover actividades de información sobre la prevención de los riesgos laborales.
- e) Comunicar por escrito a la persona empleadora los factores de riesgo presentes en las condiciones de trabajo para su debida corrección.
- f) Propiciar campañas de prevención y divulgación sobre salud ocupacional.
- g) Participar de todos los programas de capacitación en materia de salud ocupacional.
- h) Realizar al menos una reunión mensual y brindar seguimiento a los acuerdos.
- i) Generar el informe anual de las acciones desarrolladas por la Comisión registradas en la plataforma provista por la Dirección Ejecutiva del CSO, de conformidad con el artículo 45 de este Reglamento.

Sección V

De la organización de la Comisión

Artículo 26.- Quienes ostenten la representación de la persona empleadora y de la persona trabajadora elegida en la Comisión procederán a definir, de su propio seno, un directorio compuesto por una persona coordinadora, una persona secretaria y las demás serán personas integrantes de la Comisión.

a) La persona coordinadora tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a sesiones de la Comisión.
2. Velar por el correcto desempeño de las demás personas integrantes.
3. Coordinar las diversas actividades establecidas en el presente reglamento.

b) La persona secretaria cumplirá las siguientes funciones:

1. Llevar las actas de la Comisión.
2. Atender y tramitar la correspondencia.
3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones.
4. Realizar la invitación para el proceso de elección de las nuevas personas representantes de las personas trabajadoras en la Comisión, en coordinación con la persona empleadora de conformidad con lo establecido en el artículo 23 inciso c) del presente Reglamento.

Artículo 27.- Las demás personas integrantes de la Comisión colaborarán con el desarrollo de las funciones propias de la misma.

Artículo 28.- En ausencia temporal de la persona coordinadora o secretaria, la Comisión deberá designar de su propio seno a una de sus personas integrantes para sustituirla, temporalmente.

Artículo 29.- En caso de que la persona que ostente la representación de la parte empleadora dentro de la Comisión, se ausente más de tres veces consecutivas a las sesiones de la Comisión sin razón o motivo justificado, la persona empleadora podrá reemplazarla por otra de su elección.

Artículo 30.- En caso de que la persona que ostente la representación de la parte trabajadora dentro de la Comisión, se ausente más de tres veces consecutivas a las sesiones de la Comisión sin razón o motivo justificado, cualquiera de las personas integrantes podrá poner en conocimiento de la situación a la persona empleadora. Una vez entregada la comunicación, la persona secretaria debe dentro de los diez (10) días siguientes, convocar a una asamblea a todas las personas trabajadoras con el objetivo de poner en conocimiento el ausentismo de su persona representante y que decidan sobre su permanencia o destitución.

Artículo 31.- Cuando la persona que se esté destituyendo ocupa el cargo de persona secretaria, la convocatoria establecida en el artículo 26 inciso b), punto 4, la debe realizar cualquiera de las otras personas integrantes de la Comisión o la persona empleadora.

Artículo 32.- En caso de destitución, renuncia al cargo, incapacidad temporal mayor a tres meses o por cualquier causa o motivo que impida a la persona representante de las personas trabajadoras ante la Comisión, continuar ejerciendo el cargo para el cual fue electa, la persona que en el proceso de elección de este representante obtuvo en cantidad descendente, el mayor número de votos emitidos por las personas trabajadoras, podrá ser nombrada en sustitución de la persona miembro saliente para que ocupe este cargo. En aquellos casos en que no es posible realizar la sustitución mediante esta manera, se debe celebrar el proceso descrito en el artículo 23 del presente Reglamento. Para lo cual se debe realizar la modificación de la Comisión en la plataforma provista por la Dirección Ejecutiva del CSO, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del presente reglamento.

Artículo 33.- En el caso de que la Comisión esté integrada por dos personas integrantes, una persona será quien coordine y la otra fungirá como secretaria.

Artículo 34.- La Comisión definirá las acciones de trabajo operativas y las reglas internas para su funcionamiento. Cuando exista empate en la toma de los acuerdos, la persona que ocupe el cargo de coordinación tendrá voto doble.

Artículo 35.- La Comisión sesionará, ordinariamente, al menos una vez al mes, en la fecha que acuerden sus integrantes. Para sesionar se podrán utilizar medios tecnológicos que aseguren la participación activa de todas las personas integrantes y la inmediatez de la comunicación.

El quórum para que pueda sesionar válidamente la Comisión será el de la mayoría absoluta de la totalidad de sus miembros. En caso que la Comisión esté conformada únicamente por dos personas, ambas deberán estar presentes para poder sesionar.

Artículo 36.- Cuando se estime necesario o a solicitud de la persona empleadora, la Comisión podrá sesionar extraordinariamente y la convocatoria la debe realizar la persona coordinadora o la persona a la que se le haya delegado tal coordinación.

Artículo 37.- Los acuerdos de la Comisión, constituida por más de dos personas integrantes, deben ser tomados por mayoría simple de los miembros asistentes. En los casos en que la Comisión esté integrada únicamente por dos personas integrantes, los acuerdos deben ser tomados por consenso, en caso de que no exista el mismo, la persona coordinadora tendrá voto doble.

Artículo 38.- Al final de cada reunión se levantará un acta debidamente foliada, con el número en la parte superior derecha, por el anverso y reverso y sin tachaduras, en la cual debe quedar asentado lo siguiente:

- a) Fecha, hora de inicio y conclusión de la reunión.
- b) Nombre y firma de las personas integrantes presentes.
- c) En el primer folio del acta inicial se debe consignar la elección de las personas representantes y la conformación de la Comisión.
- d) Temas tratados y los acuerdos aprobados en firme.
- e) Toda modificación a la integración de la Comisión debe quedar asentada en el acta respectiva.
- f) La documentación del acta se puede realizar en formato digital con firma digital o en caso contrario, realizarlo en forma física.

Artículo 39.- Las actas pueden ser asentadas tanto en formato digital como en libros, debidamente foliadas o numeradas, las cuales deben estar a disposición cuando así lo requieran las autoridades mencionadas en el artículo 298 del Código de Trabajo.

Sección VI

Del Registro, Modificación, Renovación y Desinscripción de la Comisión

Artículo 40.- La persona empleadora debe registrar la Comisión ante el Consejo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en la que se haya constituido, mediante la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO, la cual se encuentra ubicada en el sitio web oficial de la institución www.cso.go.cr.

Los requerimientos de información al solicitar el registro de la Comisión son los siguientes:

- a) Información del centro de trabajo: nombre del centro de trabajo, ubicación indicada por provincia, cantón y distrito, dirección exacta y correo electrónico (principal y opcional).
- b) Datos de la Comisión: correo electrónico para atender notificaciones.

c) Datos de las personas integrantes de la Comisión:

1. De la persona coordinadora: tipo de identificación, número de identificación, nombre completo, sexo, función que ostenta dentro de la Comisión, si representa a la persona empleadora o a las personas trabajadoras, correo electrónico y teléfono.
2. De la persona secretaria: tipo de identificación, número de identificación, nombre completo, sexo, función que ostenta dentro de la Comisión, si representa a la persona empleadora o a las personas trabajadoras, correo electrónico y teléfono.
3. De las demás personas integrantes de la Comisión: tipo de identificación, número de identificación, nombre completo, sexo, función que ostenta dentro de la Comisión, si representa a la persona empleadora o a las personas trabajadoras, correo electrónico y teléfono.

En caso de que la persona solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el presente artículo, su solicitud será resuelta de forma inmediata, mediante la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO.

Artículo 41.- La Comisión debe notificar al Consejo, las modificaciones de su conformación, razón social u otro cambio en el centro de trabajo, dentro de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del día en que se realizó la modificación, mediante la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO, la cual se encuentra ubicada en el sitio web oficial de la institución www.cso.go.cr. Los requerimientos de información al realizar la modificación de la Comisión son los establecidos en el artículo 40 del presente reglamento. En caso de que la persona solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 40 del presente reglamento, su solicitud será resuelta de forma inmediata, mediante la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO.

Artículo 42.- Al finalizar el periodo original de los tres años, las personas integrantes de la Comisión procederán a realizar el procedimiento para su renovación, pudiendo ser reelectas mediante el mismo procedimiento utilizado para la designación original, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del presente decreto reglamentario. El trámite de la renovación ante el Consejo deberá realizarse mediante la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en la que se haya constituido. Dicha plataforma se encuentra ubicada en el sitio web oficial de la institución www.cso.go.cr. Los requerimientos de información al solicitar la renovación de la Comisión son los establecidos en el artículo 40 del presente reglamento. En caso de que la persona solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 40 del presente reglamento, su solicitud será resuelta de forma inmediata, mediante la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO.

Artículo 43.- Cuando en una empresa o institución pública que tenga registrada la Comisión, que, por causa posterior, no cumpla el requisito establecido en el artículo 288 del Código de

Trabajo, en cuanto a ocupar diez o más personas trabajadoras, la persona empleadora o su representante legal, deberá gestionar su desinscripción ante el Consejo, mediante la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO, la cual se encuentra ubicada en el sitio web oficial de la institución www.cso.go.cr. La desinscripción deberá solicitarse dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha en que se extinguió la obligación de mantener la Comisión.

Para solicitar la desinscripción, la persona interesada deberá ingresar a la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO y actualizar en disminución la cantidad de personas trabajadoras del centro de trabajo. Una vez actualizada la información la persona autorizada deberá completar en el formulario digital de solicitud de desinscripción, la siguiente información:

- a) Razón social.
- b) Cantidad de personas trabajadoras, separado por hombres y mujeres.
- c) Centro de trabajo.

Asimismo, deberá descargar, completar, y firmar, con firma digital o manuscrita, la declaración jurada que le facilita la plataforma, para posteriormente, cargarla en formato PDF mediante la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO.

Una vez finalizado este trámite, la Dirección Ejecutiva del CSO revisará la información y se encargará de aprobar o no, dentro de un plazo de diez (10) días naturales, la solicitud, según corresponda. La Dirección Ejecutiva del CSO notificará por correo electrónico a la parte interesada el resultado de su trámite, dentro del plazo anteriormente indicado.

Sección VII

De los informes de la Comisión

Artículo 44.- La persona que ocupe el cargo de coordinación de la Comisión debe presentar ante el Consejo, en el transcurso de los dos (2) primeros meses de cada año, el informe anual de la gestión desarrollada por la Comisión el año anterior, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 45 del presente reglamento. Vencido el plazo para cumplir con esa obligación y no haber presentado el informe, la Comisión quedará en estado de incumplimiento, lo cual se podrá subsanar en cualquier momento, con la sola presentación del informe en la plataforma provista por la Dirección Ejecutiva del CSO.

Artículo 45.- El informe contendrá las acciones desarrolladas por la Comisión, utilizando para ello la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO, la cual se encuentra ubicada en el sitio web oficial de la institución www.cso.go.cr. Dicho informe será generado de forma automática con la información que la persona que ocupe el cargo de coordinación de la Comisión complete a través de la plataforma digital vigente provista por la Dirección Ejecutiva del CSO, en los siguientes registros: a) registro individual de actividades, b) registro y actualización de accidentes y c) registro y actualización de enfermedades laborales. Asimismo,

la Dirección Ejecutiva del CSO podrá disponer de herramientas tecnológicas que permitan agilizar la carga de esta información.

1. Para el registro individual de actividades la persona que ocupe el cargo de coordinación de la Comisión deberá completar la siguiente información:
 - a. Actividades de inspección: indicar el centro de trabajo, nombre de la inspección a realizar, fecha de la inspección, tipo de inspección, personas responsables de la inspección, lugar de la inspección, legislaciones consultadas, identificación de factores de riesgos (condiciones inseguras y actos inseguros), propuestas de medidas preventivas y/o correctivas.
 - b. Acciones de información y divulgación: indicar el centro de trabajo, nombre de la actividad a realizar, fecha de la actividad, tipo de actividad, cobertura por hombres y mujeres.
 - c. Acciones de seguimiento: indicar el centro de trabajo, nombre de la reunión a realizar, fecha de la reunión, tema tratado en la reunión, personas responsables de la reunión.
2. Para el registro y actualización de accidentes laborales la persona que ocupe el cargo de coordinación de la Comisión deberá completar la siguiente la siguiente información:
 - a. Centro de trabajo: indicar la Comisión a la que le va a registrar el accidente.
 - b. Datos de la persona trabajadora: tipo de identificación, número de identificación, nombre completo, edad, sexo, estado civil.
 - c. Condición laboral: tipo de contratación, jornada de trabajo, número de horas laboradas por semana, ocupación, tiempo laborado en la razón social, tiempo realizando la labor.
 - d. Datos del accidente: fecha y hora de la ocurrencia, fecha de reporte de la aseguradora, nombre del Departamento del lugar del accidente, lugar del accidente (provincia, cantón, distrito), tipo de evento, tipo de accidente, forma del accidente, agente material, naturaleza de la lesión, ubicación de la lesión, descripción del accidente.
 - e. Análisis de causas: indicar la metodología de investigación de accidentes utilizada.
 - f. Indicar las medidas de control propuestas.

3. Para el registro y actualización de enfermedades laborales, la persona que ocupe el cargo de coordinación de la Comisión deberá completar la siguiente información:
- a. Centro de trabajo: indicar la Comisión a la que le va a registrar la enfermedad.
 - b. Datos de la persona trabajadora: tipo de identificación, número de identificación, nombre completo, edad, sexo, estado civil.
 - c. Condición laboral: tipo de contratación, jornada de trabajo, número de horas laboradas por semana, ocupación, tiempo laborado en la razón social, tiempo realizando la labor.
 - d. Datos de la enfermedad: fecha y hora de la ocurrencia, fecha de reporte de la aseguradora, nombre del área donde ocurre la enfermedad, lugar donde ocurre la enfermedad (provincia, cantón, distrito), tipo de evento, clasificación de la enfermedad laboral (sin incapacidad o con incapacidad), indicar el tipo de enfermedad, breve descripción de la enfermedad laboral.
 - e. Análisis de causas: breve descripción de los resultados obtenidos.
 - f. Medidas de control: descripción de medidas de control propuestas.

Capítulo III

El Departamento

Sección I

Generalidades del Departamento

Artículo 46.- La persona empleadora, sea de derecho público o de derecho privado, que ocupe permanentemente más de cincuenta personas trabajadoras, está obligada a mantener en su empresa o institución, un Departamento, según lo establecido en el artículo 300 del Código de Trabajo.

Sección II

Obligaciones de la persona empleadora con el Departamento

Artículo 47.- Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones del Código de Trabajo y del presente decreto reglamentario, son obligaciones de la persona empleadora que ocupe, permanentemente, más de cincuenta personas trabajadoras, con relación al Departamento, las siguientes:

- a) Constituir el Departamento, integrado por personal con formación profesional en salud ocupacional para que la asesore y ejecute acciones en lo relativo a los temas de salud ocupacional de su empresa o institución, de manera que se aseguren continua y permanentemente las condiciones de salud y seguridad en el trabajo.
- b) Mantener una persona encargada del Departamento que cumpla con el perfil y los requisitos establecidos en el artículo 49 de este Reglamento, la cual debe inscribir como tal, en la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO, de conformidad con lo dispuesto en la Sección V del Capítulo III del presente reglamento. En caso de cambio o sustitución, es responsabilidad de la persona empleadora mantener actualizada la información de dicho registro.
- c) Garantizar que la persona encargada del Departamento cumpla con todas las obligaciones establecidas en este reglamento para el ejercicio del cargo.
- d) Aprobar los programas de salud ocupacional en su empresa o institución, que sean sometidos a su conocimiento por la persona encargada del Departamento, así como promover y crear, por todos los medios posibles, una cultura de salud ocupacional empresarial o institucional.
- e) Facilitar al Departamento las instalaciones, medios materiales, tecnológicos, equipos y recursos financieros para su funcionamiento.
- f) Atender las recomendaciones e informes emitidos por la persona encargada del Departamento, tomando en cuenta, fundamentalmente, el derecho a la salud de la persona trabajadora. Dichos informes y recomendaciones son vinculantes para la persona empleadora.
- g) Desinscribir el Departamento cuando ya no cumplan con las condiciones legales establecidas en el artículo 300 del Código de Trabajo citado.
- h) Difundir la información sobre las medidas recomendadas por el Departamento hacia la población trabajadora y no obstaculizar su divulgación.

Sección III

De la organización del Departamento

Artículo 48.- Siendo la persona empleadora la principal responsable de la Salud Ocupacional de la empresa o institución, el Departamento debe tener una persona encargada que dependerá del nivel superior jerárquico o gerencial, tanto en el sector público, como en el sector privado, de manera que se aseguren continua y permanentemente las condiciones de salud y seguridad en el trabajo.

Artículo 49.- Los requisitos de formación profesional que debe cumplir la persona encargada del Departamento, deben estar reconocidos por el Ministerio de Educación Pública en los siguientes niveles académicos:

- a) Diplomado Universitario en Salud Ocupacional.
- b) Bachillerato Universitario en Salud Ocupacional.
- c) Licenciatura en Salud Ocupacional.
- d) Maestría o Doctorado de la Educación Superior Universitaria, Pública o Privada en Salud Ocupacional.

Para efectos del presente reglamento el concepto de salud ocupacional integra las disciplinas de Seguridad Laboral (Seguridad de Trabajo, Seguridad Ocupacional), Higiene Ambiental (Higiene Ocupacional), Ergonomía, Medicina del Trabajo y Psicosociología del Trabajo. El Consejo podrá aprobar otras disciplinas atinentes a salud ocupacional, las cuales serán incluidas en un manual oficial emitido por la institución. Independientemente de las disciplinas señaladas en el presente artículo, la persona empleadora debe garantizar que la persona que se desempeñe como encargada del Departamento, asesore y ejecute acciones en lo relativo a los temas de salud ocupacional de su empresa o institución, de manera que se aseguren continua y permanentemente las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 50.- En caso de que la persona encargada del Departamento deje de ocupar el cargo, debe dar aviso en forma inmediata a la persona empleadora si esta no conociera previamente de esta situación y solicitar su desvinculación como persona encargada de ese Departamento mediante la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO, la cual se encuentra ubicada en el sitio web oficial de la institución www.cso.go.cr.

Para solicitar la desvinculación la persona interesada deberá completar en el formulario digital la siguiente información: número de identificación, nombre completo, correo electrónico para notificaciones, grado académico, oficina de la cual se desea desvincular, número de registro de oficina, número de identificación de la razón social, nombre de la razón social, fecha de desvinculación y justificación. En caso de que la persona solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el presente artículo, su solicitud será resuelta de forma inmediata, mediante la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO.

Artículo 51.- Además, de la persona encargada del Departamento, establecido en el artículo 48 del presente Reglamento, el Departamento podrá estar integrado por una mayor cantidad de personal multidisciplinario.

Sección IV

De las funciones de la persona encargada del Departamento

Artículo 52.- La persona encargada del Departamento ostenta las siguientes funciones:

- a) Brindar a la persona empleadora acompañamiento en materia de salud ocupacional, de manera que se aseguren continua y permanentemente las condiciones de salud y seguridad en el trabajo.
- b) Diseñar, implementar y someter a conocimiento de la persona empleadora, el programa de salud ocupacional en los centros de trabajo, elaborado con la participación de las personas trabajadoras y la Comisión, a partir de un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos, según la naturaleza propia de la empresa y/o institución. Para la elaboración de este programa se deben seguir los lineamientos establecidos por el Consejo en la guía para la elaboración del programa de salud ocupacional en su versión vigente.
- c) Velar porque las personas proveedoras y empresas subcontratadas que brindan servicios a la empresa y/o institución, cumplan con las medidas preventivas en seguridad y salud ocupacional, al ingresar al centro de trabajo, así como advertir sobre los riesgos que se puedan generar y la forma de prevenirlos.
- d) Llevar un registro estadístico de los riesgos del trabajo.
- e) Investigar las causas de los riesgos del trabajo y recomendar las acciones preventivas a la persona empleadora, con la colaboración de las personas integrantes de la Comisión.
- f) Asesorar a la persona empleadora y a las personas representantes de la Comisión en materia de riesgos del trabajo y en la normativa especializada en salud ocupacional.
- g) Realizar estudios o participar en el diseño sobre las condiciones de nuevas instalaciones, acondicionamiento y remodelación e incorporación de nuevas maquinarias, equipos y tecnologías de la empresa o institución, así como participar en el diseño y ejecución de los nuevos procesos de trabajo.
- h) Participar en el diseño de las condiciones para la reinserción y adaptación laboral de las personas trabajadoras que lo requieran por discapacidad o daño a su salud según certificado, dictamen médico o epicrisis emanada de una persona profesional en medicina, la Caja Costarricense de Seguro Social o la entidad aseguradora de los riesgos de trabajo.

- i) Coordinar en conjunto con las brigadas, equipos de emergencias, personas integrantes de la Comisión, comités que sean responsables de este tema, las acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres naturales, biológicos, tecnológicos y otros tipos de emergencia.
- j) Asesorar en la selección y mantenimiento de la maquinaria y equipos, así como en las sustancias y materiales utilizados en los procesos de trabajo.
- k) Participar en el diseño y desarrollo de programas de buenas prácticas laborales, así como en las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección a la salud y seguridad.
- l) Recomendar equipos de protección personal y colectivos, dispositivos de seguridad y establecer programas de intervención, estrategias de prevención y tecnologías de control.
- m) Colaborar en los programas de vigilancia de la salud de las personas trabajadoras de acuerdo a los perfiles de riesgo, para el seguimiento y el control de posibles enfermedades laborales.
- n) Realizar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional que contemplen la capacitación y sensibilización de las personas trabajadoras, con la participación de la Comisión.
- o) Apoyar a las estructuras preventivas en salud ocupacional existentes en la empresa o institución.
- p) Presentar al Consejo un informe sobre los accidentes y enfermedades de trabajo con resultado de muerte, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles posteriores al acaecimiento del hecho.
- q) Presentar ante el Consejo un informe anual generado mediante la plataforma digital vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 del presente reglamento.
- r) Realizar la investigación sobre intoxicaciones por plaguicidas y poner en conocimiento al Ministerio de Salud, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la Dirección Ejecutiva del CSO, la Entidad Aseguradora y la Caja Costarricense de Seguro Social, mediante la entrega de una copia de la investigación correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Disposiciones para Personas Ocupacionalmente Expuestas a Plaguicidas y sus modificaciones.
- s) Cualesquiera otras funciones atinentes al Departamento.

Sección V

Del Registro, Actualización y Desinscripción del Departamento

Artículo 53.- La persona empleadora debe mantener y registrar ante el Consejo, tanto a la persona encargada del Departamento, como a las demás personas que lo integran, mediante la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO, la cual se encuentra ubicada en el sitio web oficial de la institución www.cso.go.cr. Dicho registro deberá realizarse dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días naturales a partir del momento en que se nombra la persona encargada del Departamento. En el caso de que la empresa forme parte de una corporación donde existan razones sociales distintas, cada una de ellas debe inscribirse en forma independiente.

Para que una persona pueda fungir como encargada del Departamento deberá estar registrada previamente en la base de datos de personas profesionales en salud ocupacional que al efecto mantiene la Dirección Ejecutiva del CSO. La persona interesada en formar parte de la lista de personas profesionales en salud ocupacional de la Dirección Ejecutiva del CSO, deberá enviar al correo electrónico notificacionescso@mtss.go.cr, la siguiente información:

- a. Certificación del grado académico o título obtenido, expedida por la institución que lo otorgó, o bien, la persona interesada podrá apersonarse a las oficinas centrales del Consejo con el título académico a efecto de que la persona funcionaria ante la cual se presenta el requisito, confronte la copia con su original.
- b. Tipo de identificación (nacional o residencia).
- c. Número de identificación.
- d. Nombre completo y apellidos.
- e. Género.
- f. Fecha de nacimiento.
- g. Nacionalidad.
- h. Correo electrónico (uno obligatorio y otro opcional).
- i. Número telefónico (uno obligatorio y otro opcional).
- j. Dirección exacta.
- k. Grado académico, nombre de la carrera profesional, centro educativo.
- l. Indicar si está o no, incorporada a un colegio profesional.

Una vez que la persona haya sido admitida dentro de la base de datos de personas profesionales en salud ocupacional de la Dirección Ejecutiva del CSO, podrá registrarse como persona encargada del Departamento. Los requerimientos de información al solicitar el registro del Departamento, así como el registro de la persona encargada y de las demás personas que lo integran, son los siguientes:

- a. Datos del Departamento: nombre del Departamento, correo electrónico para notificaciones, centro de trabajo, clasificación de la actividad económica (sección, división, grupo y clase), descripción de la actividad económica.
- b. Datos de la persona encargada del Departamento: número de identificación, nombre completo y apellidos, grado académico, correo electrónico para notificaciones.
- c. Datos de las personas integrantes del Departamento: tipo de identificación, número de identificación, nombre completo y apellidos, sexo.

En caso de que la persona solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el presente artículo, su solicitud será resuelta de forma inmediata, mediante la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO.

Artículo 54.- En aquellos casos, donde exista una razón social con varios centros de trabajo y que por el nivel de complejidad o por la cantidad de personas trabajadoras, requiera registrar más de un Departamento, podrá inscribir mediante la plataforma digital vigente provista por la Dirección Ejecutiva del CSO, los Departamentos que considere pertinentes.

Artículo 55.- La persona encargada del Departamento, podrá ser sustituida temporal o permanentemente por cualquier causa, por otra persona trabajadora que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 49 del presente cuerpo reglamentario. La actualización se hará mediante la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO, la cual se encuentra ubicada en el sitio web oficial de la institución www.cso.go.cr, para lo cual la persona empleadora, sus representantes legales o personas autorizadas, deberán cumplir con los requerimientos de información señalados en el artículo 53 del presente reglamento. En caso de que la persona solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 53 del presente reglamento, su solicitud será resuelta de forma inmediata, mediante la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO.

Artículo 56.- Cuando en una empresa o institución pública que tenga registrado un Departamento, que, por causa posterior, no cumpla con el requisito establecido en el artículo 300 del Código de Trabajo, en cuanto a ocupar más de cincuenta personas trabajadoras, la persona empleadora o su representante legal, deberá gestionar su desinscripción ante el Consejo, mediante la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO, la cual se encuentra ubicada en el sitio web oficial de la institución www.cso.go.cr. La desinscripción deberá solicitarse dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha en que se extinguió la obligación de mantener el Departamento.

Para solicitar la desinscripción la persona interesada deberá ingresar a la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO y actualizar en disminución la cantidad de personas

trabajadoras del centro de trabajo. Una vez actualizada la información la persona autorizada deberá completar en el formulario digital de solicitud de desinscripción, la siguiente información:

- a. Razón social.
- b. Cantidad de personas trabajadoras (hombres y mujeres).
- c. Centro de trabajo.

Asimismo, deberá descargar, completar, firmar, con firma digital o manuscrita, la declaración jurada que le facilita la plataforma, para posteriormente, cargarla en formato PDF mediante la plataforma digital provista por la Dirección Ejecutiva del CSO.

Una vez finalizado este trámite, la Dirección Ejecutiva del CSO revisará la información y se encargará de aprobar o no, dentro de un plazo de diez (10) días naturales, la solicitud, según corresponda. La Dirección Ejecutiva del CSO notificará por correo electrónico a la parte interesada el resultado de su trámite, dentro del plazo anteriormente indicado.

Sección VI

De los informes del Departamento

Artículo 57.- La persona encargada del Departamento, debe presentar ante el Consejo, en el transcurso de los dos primeros meses de cada año, un informe anual de las actividades realizadas en el año anterior. Dicho informe será generado de forma automática con la información que la persona encargada del Departamento complete a través de la plataforma digital vigente provista por la Dirección Ejecutiva del CSO, en los siguientes registros: a) registro individual de actividades, b) el registro y actualización de accidentes, c) el registro y actualización de enfermedades laborales y, d) registro de horas laboradas. Asimismo, la Dirección Ejecutiva del CSO podrá disponer de herramientas tecnológicas que permitan agilizar la carga de esta información.

1. Para el registro individual de actividades la persona encargada del Departamento deberá suministrar la siguiente información:
 - a. Actividades de inspección y seguimiento: nombre de la inspección a realizar, fecha de la inspección, tipo de inspección, lugar inspeccionado, nombre de la persona responsable de la inspección, número identificación de la persona responsable de la inspección, legislación consultada, alcance de la inspección, áreas de prevención, clasificación del riesgo, indicar el riesgo, evaluación de riesgos e implementación de medidas preventivas.
 - b. Actividades de información y divulgación: nombre de la actividad a realizar, fecha de la actividad, tipo de actividad, personas responsables de las actividades,

identificación de las personas responsables de la actividad, cantidad de personas alcanzadas.

2. Para el registro y actualización de accidentes, la persona encargada del Departamento deberá suministrar la siguiente información:
 - a. Centro de trabajo: Indicar el Departamento al que le va a registrar el accidente.
 - b. Datos de la persona trabajadora: tipo de identificación, número de identificación, nombre completo, edad, sexo, estado civil.
 - c. Condición laboral: tipo de contratación, jornada de trabajo, número de horas laboradas por semana, ocupación, tiempo laborado en la razón social, tiempo realizando la labor.
 - d. Datos del accidente: fecha y hora de la ocurrencia, fecha de reporte de la aseguradora, nombre del Departamento del lugar del accidente, lugar del accidente (provincia, cantón, distrito), tipo de evento, tipo de accidente, forma del accidente, agente material, naturaleza de la lesión, ubicación de la lesión, descripción del accidente o enfermedad laboral.
 - e. Análisis de causas: indicar la metodología de investigación de accidentes utilizada.
 - f. Indicar las medidas de control propuestas.
3. Para el registro y actualización de enfermedades laborales, la persona encargada del Departamento deberá completar la siguiente la siguiente información:
 - a. Centro de trabajo: Indicar el Departamento al que le va a registrar la enfermedad.
 - b. Datos de la persona trabajadora: tipo de identificación, número de identificación, nombre completo, edad, sexo, estado civil.
 - c. Condición laboral: tipo de contratación, jornada de trabajo, número de horas laboradas por semana, ocupación, tiempo laborado en la razón social, tiempo realizando la labor.
 - d. Datos de la enfermedad: fecha y hora de la ocurrencia, fecha de reporte de la aseguradora, nombre del área donde ocurre la enfermedad, lugar donde

ocurre la enfermedad (provincia, cantón, distrito), tipo de evento, clasificación de la enfermedad laboral (sin incapacidad o con incapacidad), indicar el tipo de enfermedad, breve descripción de la enfermedad laboral.

e. Análisis de causas: breve descripción de los resultados obtenidos.

f. Medidas de control: descripción de medidas de control propuestas.

4. Para el registro de horas laboradas la persona encargada del Departamento deberá completar la siguiente la siguiente información: horas hombre y horas mujer por mes durante el año.

Artículo 58.- Si la empresa o institución cuenta con varios Departamentos de Salud Ocupacional pertenecientes a una misma razón social, deben presentar un informe anual por cada Departamento de salud ocupacional registrado.

Artículo 59.- La empresa o institución que no cumpla con lo establecido en el presente reglamento quedará en estado de incumplimiento, lo cual podrá ser subsanado a partir del momento en el que presente el informe requerido ante dicha Institución.

Capítulo IV

Del registro de los accidentes y enfermedades

Artículo 60.- Para el registro de los accidentes y enfermedades laborales, la Comisión o la persona encargada del Departamento deberá completar mediante la plataforma digital vigente provista por la Dirección Ejecutiva del CSO, la información indicada en los incisos 2 y 3 del artículo 57 del presente reglamento.

Capítulo V

Incumplimientos y sanciones

Artículo 61.- El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente reglamento, se sancionará con fundamento en los artículos 309, 310 inciso e), f) y g) y 396 en relación con el 398, todos del Código de Trabajo y sus reformas.

Capítulo VI

Disposición final

Artículo 62.- Se deroga en su totalidad el “Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional”, Decreto Ejecutivo N° 39408-MTSS del 23 de noviembre del 2015, publicado en el Alcance Digital N° 8, a la Gaceta N° 19 del 28 de enero de 2016.

Transitorio

Único.- Por vía de excepción, a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, la persona empleadora o sus representantes legales contarán con un plazo improrrogable de treinta (30) días hábiles para proceder con el registro del Departamento ante la Dirección Ejecutiva del CSO, en aquellos casos en los cuales nombraron o designaron, antes del 28 de enero del 2016, como persona encargada del Departamento, a una persona que cumplía con los requisitos y condiciones establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 27434-MTSS del miércoles 25/11/1998 (derogado), pero no cumplieron con el trámite del Registro del Departamento ante la Dirección Ejecutiva del CSO. En cuyo caso, la persona empleadora o su representante legal deberá presentar, al correo electrónico notificacionescso@mtss.go.cr o en las oficinas centrales del Consejo, una solicitud que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud inicial dirigida a la Dirección Ejecutiva del CSO, junto con una Declaración Jurada que contenga, la siguiente información:
 - i. Nombre, apellidos y número de cédula de la persona trabajadora.
 - ii. Fecha a partir de la cual se le nombró o designó como la persona encargada del Departamento.
 - iii. Fecha a partir de la cual fue asegurada ante la Caja Costarricense de Seguro Social.
 - iv. Fecha de ingreso a la empresa o institución. La orden patronal no aplica como prueba documental.
 - v. Fotocopia del título académico correspondiente.

Recibida la solicitud y analizada la información, la Dirección Ejecutiva del CSO procederá dentro del plazo de treinta (30) días naturales con el traslado de la misma al Consejo. Si el Consejo acepta la petición presentada, las personas empleadoras o sus representantes legales tendrán un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles a partir de la notificación del acuerdo en firme del Consejo, para que se pongan a derecho con el registro correspondiente. Si transcurrido dicho plazo no se realizó el registro respectivo, la persona gestionante deberá presentar la solicitud y cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en el numeral 61, en caso de que proceda.

Pasado el plazo perentorio de los treinta (30) días hábiles, la persona que no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 49 del presente Reglamento, no podrá ser registrada como responsable del Departamento.

Artículo 63.- Vigencia. Este decreto es de orden público y entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República a los 13 días del mes de junio del año 2025.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Andrés Romero Rodríguez.—1 vez.—(D45166-IN2025995710).