

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

JD 156-2015.—En la sesión ordinaria de Junta Directiva 2015-034, celebrada el miércoles 16 de setiembre del 2015, se aprobó en firme, mediante el acuerdo JD 147-2015, artículo 005, aparte 01, el Reglamento para la Prevención, Denuncia y Sanción del Hostigamiento Laboral en el Patronato Nacional de la Infancia” para que se lea de la siguiente manera:

REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN, DENUNCIA Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO LABORAL EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

Artículo 1°—**Del objetivo.** El objetivo del presente reglamento es el de proteger la dignidad, la igualdad ante la ley, la integridad personal y el derecho al trabajo de todos los (las) funcionarios (as) del Patronato Nacional de la Infancia en condiciones sanas y dignas, estableciendo para tales efectos, los principios y procedimientos a observar en materia de hostigamiento laboral, tendientes a prevenir, investigar, resolver y sancionar las denuncias presentadas en perjuicio de los (las) funcionarios (as) institucionales en el ámbito de sus relaciones laborales en dicha materia.

Artículo 2°—**Del ámbito de aplicación.** Este Reglamento regirá para todos (as) los (as) funcionarios (as) del PANI, independientemente del tipo de nombramiento con que cuenten y de la posición que ocupen dentro de la Institución, pudiendo ser aplicable la presente normativa en las relaciones entre servidores (as):

- a) Del mismo o similar nivel jerárquico,
- b) De un nivel jerárquico inferior a uno superior,
- c) De un nivel jerárquico superior a uno inferior.

Dichos servidores (as), podrán ser sujetos activos o autores, o bien, sujetos pasivos o víctimas del hostigamiento laboral.

Así mismo, serán considerados como partícipes de los hechos de hostigamiento laboral que se denuncien, aquellos (as) funcionarios (as) que induzcan o favorezcan este tipo de violencia laboral, así como la persona que como representante patronal, omita cumplir los requerimientos o aplicar las sanciones que se emitan en los términos del presente reglamento.

Artículo 3°—**De la definición de hostigamiento laboral.** Se entenderá por hostigamiento laboral el ejercicio extralimitado del poder en un entorno laboral que atenta contra la integridad moral de la persona trabajadora de forma sistemática y recurrente. Es una conducta abusiva, de tipo maliciosa o insultante y repetitiva, que transgrede la dignidad o integridad psíquica, psicológica o física del (la) funcionario(a) o de un grupo de funcionarios (as), ocasionando debilitamiento, humillación, intimidación, denigración o injurias para el destinatario(a).

Para los efectos del presente reglamento se entenderá los términos “hostigamiento laboral” y “acoso laboral” como sinónimos.

Artículo 4°—**De la Comisión de Hostigamiento laboral.** La Presidencia Ejecutiva conformará una “Comisión de Hostigamiento Laboral”, la cual, para los efectos de este reglamentario se entenderá como la “Comisión”.

Dicha Comisión dependerá de la Presidencia Ejecutiva y tendrá las siguientes funciones:

- a) Será la responsable de realizar, la instrucción de los procedimientos administrativos de hostigamiento laboral.
- b) Proponer a la Junta Directiva de la institución la emisión de una política interna en esta materia.
- c) Realizar conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos y la Comisión de Capacitación, actividades de divulgación de los alcances y contenidos del presente Reglamento, así como de prevención, capacitación y sensibilización del personal institucional en el tema del hostigamiento laboral. Para tales efectos, distribuirá información a todos los funcionarios (as) de la institución, a través de circulares, boletines, afiches y panfletos por medio del correo electrónico institucional, redes sociales y la página web institucional, o en su defecto, mediante material impreso. Asimismo, gestionará la realización de charlas presenciales y virtuales, seminarios, capacitaciones, conferencias, talleres y cursos de inducción al personal.

- d) Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos u otras organizaciones externas contratadas al efecto, en la realización de estudios de climas organizacionales que busquen mejorar el ambiente laboral en las oficinas de la institución que lo requieran.

Artículo 5°—**De la integración de la Comisión.** La Comisión será preferiblemente interdisciplinaria y estará integrada por 5 miembros titulares designados por la Presidencia Ejecutiva, de la siguiente manera:

- a) Un representante de la Gerencia Técnica, quien presidirá la comisión.
- b) Un representante de la Asesoría Jurídica, quien ejercerá la secretaría de la comisión.
- c) Un representante del Departamento de Recursos Humanos.
- d) Dos representantes de las Organizaciones Sindicales vinculadas al PANI, quienes serán designados con base en ternas que para tales efectos remitirán cada una de las citadas organizaciones a la Presidencia Ejecutiva.

Cada miembro titular deberá contar con su respectivo suplente, quien lo suplirá en caso de ausencias.

Los nombramientos de todos los miembros de la Comisión serán por el plazo de 2 años, pudiendo ser prorrogables por un plazo idéntico. Todos los miembros de la Comisión actuarán con total imparcialidad en el conocimiento de los asuntos sometidos a su conocimiento.

La Administración deberá brindar la capacitación y el apoyo necesario a los miembros titulares y suplentes de la Comisión, a fin de que ejecuten las labores encomendadas.

El presidente y el secretario, tienen las mismas facultades establecidas para los presidentes y secretarios de los órganos colegiados según la Ley General de la Administración Pública. En el caso del presidente, éste contará con voto de calidad.

La Comisión sesionará ordinariamente una vez al mes. Sin embargo, podrá sesionar extraordinariamente cuando así lo requiera.

A la Comisión le serán aplicables las normas dispuestas por la Ley General de la Administración Pública para los órganos colegiados.

Artículo 6°—**De la inhibición, excusa y recusación.** Para los efectos de los procedimientos establecidos en el presente reglamento, serán causales de inhibición, excusa y recusación de los miembros de la Comisión, las establecidas en el Código Procesal Civil. Cuando un integrante de la Comisión se inhiba, se excuse o sea recusado en un caso particular, se sustituirá por su respectivo suplente.

Artículo 7°—**Del apoyo psicológico para el (la) ofendido(a).** En casos calificados, el PANI gestionará el apoyo psicológico requerido a favor del ofendido (a) durante el procedimiento administrativo, si así lo determina la Comisión como medida cautelar y los informes que puedan derivarse de dicho apoyo psicológico podrán tomarse como parte de las pruebas dentro del proceso.

Artículo 8°—**De las garantías para las partes y testigos.** Ningún funcionario(a) denunciante, ofendido por hechos de hostigamiento laboral o que haya comparecido como testigo de alguna de las partes, podrá sufrir por ello perjuicio alguno en su trabajo. El PANI deberá garantizar tanto a los testigos, como al funcionario(a) denunciante y/o ofendido, que no serán sancionados por denunciar o participar como testigo de alguna de las partes dentro del procedimiento administrativo, salvo en el caso de denuncia falsa.

Los testigos ofrecidos por las partes, serán citados por el órgano director o la Comisión. Toda persona trabajadora que sea llamada en calidad de testigo dentro de un procedimiento administrativo, estará en la obligación de concurrir al llamamiento y de declarar la verdad de lo que conozca, salvo las excepciones establecidas por ley. Se debe notificar al testigo e indicarle: en qué calidad es llamado, el asunto al que se referirá, sus responsabilidades como testigo, su deber de decir la verdad, así como lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la audiencia.

Artículo 9°—**De los tipos de hostigamiento laboral.** Dentro de los tipos de hostigamiento laboral contemplados en el presente reglamento están:

- a) Hostigamiento Laboral Horizontal: se realiza entre compañeros que ocupan un nivel similar en la jerarquía.
- b) Hostigamiento Laboral Vertical Descendente: entre quienes ocupan puestos de jerarquía respecto a la víctima.
- c) Hostigamiento Laboral Vertical Ascendente: se da de un subalterno a una jefatura.

Artículo 10.—**De las manifestaciones del hostigamiento laboral.** El hostigamiento laboral podrá manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

- a) Maltrato laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física y los bienes de quien se desempeñe como funcionario(a) o que menoscabe la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo.
- b) Persecución laboral: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia, la permuta o el traslado del funcionario(a), mediante cualquier acción que tenga la intención de producir desmotivación laboral.
- c) Discriminación laboral: Todo trato diferenciado por razones de etnia, género, origen familiar o nacional, credo religioso, discapacidad, preferencia política, orientación sexual o condición social.
- d) Entorpecimiento laboral: Toda acción tendiente a entorpecer el cumplimiento de la labor, hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el funcionario(a). Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación, inutilización de los insumos, documentos, instrumentos para la labor, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- e) Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del funcionario (a), mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección, equipamiento y seguridad.

Artículo 11.—**De las conductas constitutivas de hostigamiento laboral.** Las siguientes conductas podrán ser consideradas como hostigamiento laboral:

- 1) No asignar trabajo.
- 2) Asignar trabajo sin valor alguno, que subestime las destrezas y las capacidades profesionales de la víctima o bien, aislar al (la) servidor(a) del equipo de trabajo.
- 3) Ejercer contra el funcionario una presión material, psicológica o física, indebida o arbitraria para la realización del trabajo.
- 4) Asignar plazos de ejecución o recargar funciones sin justificación razonable.
- 5) Asignación injustificada de deberes ajenos o distintos a sus funciones propias.
- 6) Sancionar sin justa causa o sin seguir el Debido Proceso.
- 7) Supervisar el desempeño laboral el servidor o servidora mediante la aplicación de controles excesivos, imprecisos o diferenciados, con el fin de causar daño o perturbación de sus labores.
- 8) Ridiculizar, gritar, insultar o criticar al (la) funcionario(a), sea en privado o públicamente.
- 9) Realizar comentarios hostiles o humillantes, que descalifique al funcionario o funcionaria en el ejercicio de sus funciones.
- 10) Hacer alusión a la vida íntima del (la) funcionario(a), así como propalar burlas sobre la apariencia física, problemas físicos, discapacidad o la forma de vestir, transgrediéndose la esfera laboral e invadiendo el ámbito de la vida privada de la persona.
- 11) Realizar modificaciones estructurales y funcionales, sin justificación alguna, con el fin de poder despedir, trasladar o cambiar labores al funcionario.
- 12) Obstaculizar ascensos, nombramientos, capacitaciones, vacaciones y otras sin justificación alguna.
- 13) Molestar, alarmar, o causar una considerable angustia emocional en la víctima.
- 14) Impedir, interrumpir o ignorar reiteradamente al (la) funcionario(a), cuando desea expresar su opinión o punto de vista.
- 15) Propalar amenazas en forma verbal, escrita o física, que atenten en contra de la dignidad, la integridad psíquica o física del (la) servidor(a).

- 16) Controlar desproporcionadamente las labores del funcionario o funcionaria mediante registros excesivos e injustificados, con el fin de causar daño laboral.
- 17) Crear rumores verbales o escritos que afecten la imagen tanto personal como laboral del funcionario(a).
- 18) Prohibir a otros (as) servidores (ras) relacionarse con otros funcionarios (as) e impedir o restringir su acceso al equipo de trabajo, sin causa razonable.
- 19) Realizar ataques en razón de las preferencias sexuales, sexo, género, edad, etnia, religión, afiliación sindical, nacionalidad, entre otras, en contra de un funcionario o funcionaria.
- 20) Amplificar y dramatizar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.
- 21) Escuchar conversaciones o espiar detrás de puertas o paredes.
- 22) Violación del espacio físico laboral.

No obstante lo anterior, a la hora de conocer una denuncia de hostigamiento laboral, los miembros de la Comisión de Hostigamiento deberán valorar los hechos denunciados de forma separada, objetiva, imparcial y contextualizada, debiendo verificar que los mismos cumplen con los elementos constitutivos del hostigamiento, establecidos en la definición del artículo 3 de este reglamento, consistentes en:

- a) Un ejercicio extralimitado del poder en un entorno laboral;
- b) Dirigido a atentar contra la integridad moral de un funcionario(a) mediante conductas abusivas, de tipo maliciosa o insultantes;
- c) Que se dan de forma sistemática y recurrente.
- d) Con afectación a la dignidad, integridad psíquica, psicológica o física del (la) funcionario(a) o de un grupo de funcionarios (as) víctima (as), y;
- e) Que produce debilitamiento, humillación, intimidación, denigración o injurias para el destinatario(a).

Artículo 12.—**De las conductas no constitutivas de hostigamiento laboral.** Las siguientes son algunas de las conductas que no constituyen hostigamiento laboral.

- 1) Emisión de políticas, directrices y órdenes orientadas a mantener el orden, la disciplina, el correcto cumplimiento de las tareas institucionales, y/o el aprovechamiento de los recursos institucionales, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- 2) Los llamados de atención y demás actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a las jefaturas sobre sus colaboradores (as) ejercida de forma proporcional y razonable.
- 3) La formulación de comunicados, tales como circulares, memorandos, boletines, oficios, correos electrónicos, entre otros, en los que se requieran exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral, así como la evaluación laboral periódica de los (las) funcionarios (as) conforme a objetivos e indicadores de rendimiento.
- 4) La solicitud de realizar labores extraordinarias de colaboración con la Institución, cuando sean necesarios para garantizar la continuidad del servicio público o para solucionar una situación particular dentro de las labores y/o servicios que brinda el PANI.
- 5) Las actuaciones administrativas orientadas a dar por terminada la relación de empleo, de conformidad con el Principio de Legalidad, el Código de Trabajo, el Reglamento Autónomo del Patronato Nacional de la Infancia, la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia y demás normativa que informa la materia de empleo público.
- 6) Las directrices giradas por la jefatura a efecto de alcanzar la eficacia y eficiencia en el servicio que brinda la Institución, dentro del marco de la razonabilidad.
- 7) Las diferencias o conflictos personales o laborales aislados, de carácter pasajero, que se presenten en un momento concreto y en el marco de las relaciones interpersonales.
- 8) Denegar cuando corresponda y motivadamente, ascensos o reasignaciones, condición de propiedad, capacitaciones, permisos y/o licencias, otorgar vacaciones.

Artículo 13.—**Del Deber de Confidencialidad y el acceso al expediente.** Los miembros de la Comisión y en general cualquier funcionario(a) o persona que participe en el procedimiento como

testigo, perito o en cualquier otra condición, quedan obligados (as) a guardar la confidencialidad absoluta en torno a los hechos, las posibles partes involucradas y cualquier otra información del caso denunciado.

En atención al Deber de Confidencialidad, toda notificación o comunicación a cualquiera de las partes se hará de manera personal.

Únicamente tendrán acceso al expediente administrativo los miembros de la Comisión encargados de realizar el procedimiento administrativo, así como las partes y los abogados de éstas.

Artículo 14.—**Recepción de la denuncia.** La denuncia deberá ser interpuesta de forma directa ante la Presidencia Ejecutiva de la Institución, quien estará en la obligación de recibirla. La misma podrá ser planteada por el afectado, ya sea de forma escrita o verbal. En caso de que la denuncia sea verbal el funcionario(a) designado levantará un acta de denuncia la cual se recibirá bajo gravedad de juramento y con la advertencia acerca de las penas, con las que la ley castiga los delitos de injurias, calumnias y difamación. Dicha acta deberá ser firmada por el denunciante bajo pena de inadmisibilidad.

Toda denuncia deberá acompañarse de la prueba que el denunciante considere pertinente.

Artículo 15.—**De la información que deberá contener la denuncia.** Toda denuncia por hostigamiento laboral deberá indicar como mínimo lo siguiente:

- 1) El nombre y calidades completas de la persona denunciante y/o ofendido, lugar de trabajo y firma original.
- 2) El nombre de la persona denunciada y calidades —si se tienen— y lugar donde labora.
- 3) Identificación exacta de la relación laboral entre el (la) funcionario(a) que denuncia y el denunciado(a).
- 4) Descripción detallada de los hechos y fechas que se señalan como hostigamiento laboral, así como la fecha aproximada en que iniciaron los hechos que denuncia.
- 5) Aportar la prueba documental y testimonial que soporta la denuncia e indicar dónde se puede ubicar la prueba para su futura evacuación.
- 6) Señalamiento de lugar o medio para atender futuras notificaciones.
- 7) Nombre y firma de la persona denunciante y de quien recibe la denuncia.

Artículo 16.—**Traslado de la denuncia a la Comisión.** Una vez recibida la denuncia, a más tardar dentro del plazo de tres días hábiles, la Presidencia Ejecutiva, la remitirá a la Comisión de Hostigamiento Laboral, para que ésta proceda con prontitud a sesionar ya sea ordinaria o extraordinariamente, con el fin de conocer los hechos denunciados y determinar, en un plazo no mayor a quince días naturales, lo siguiente:

- a) Apertura de un procedimiento administrativo ordinario por acoso laboral.
- b) Remisión a la Presidencia Ejecutiva recomendando el traslado de la denuncia al Órgano Director del Procedimiento Administrativo para la apertura de una investigación preliminar por presuntas faltas ordinarias cuando considere que lo denunciado no constituyen acoso laboral, pero que si podría ser sancionado.
- c) Archivo de la denuncia cuando considere que no hay conductas que sancionar.

La resolución de la Comisión que ordene el archivo de la denuncia, se deberá notificar a la parte denunciante y/o ofendida y en contra de la misma podrán interponerse los recursos de revocatoria y apelación en subsidio; el de revocatoria será resuelto por la Comisión y el de apelación por la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 17.—**Normativa y principios aplicables.** El procedimiento disciplinario por situaciones de acoso laboral deberá sustanciarse conforme a las reglas del procedimiento ordinario establecidas en los artículos que van del 308 al 319 de la Ley General de la Administración Pública y demás normativa del Código Procesal Civil aplicable supletoriamente.

La Comisión deberá garantizar a todas las partes del procedimiento sus derechos al Debido Proceso y de Defensa, así como la aplicación de los Principios de Proporcionalidad, Libertad probatoria, Confidencialidad, Garantía constitucional de inocencia, Pro víctima y cualquier otro principio aplicable a la materia.

Artículo 18.—**De la aplicación de medidas cautelares.** La Comisión podrá solicitar, de oficio o a instancia de la parte denunciante y/o ofendida, en el plazo de 3 días hábiles a la Presidencia Ejecutiva, el dictado de medidas cautelares, las cuales serán resueltas por dicho órgano a más tardar en un plazo de 5 días hábiles. Lo anterior, ya sea para asegurar el no entorpecimiento del proceso, la protección de la parte denunciante o bien, para la oportuna recopilación de la prueba. Dicha solicitud no será vinculante para la Presidencia Ejecutiva, quien podrá apartarse de la recomendación de la Comisión.

Dentro de las medidas cautelares que podrá dictar la Presidencia Ejecutiva se encuentran:

- a) Prevención al denunciado(a) de no acercarse ni comunicarse, en modo alguno, con el (la) denunciante y/o ofendido(a), ni con los (las) testigos del denunciante.
- b) Traslado del funcionario o funcionaria denunciado(a) o denunciante y/o ofendido a un centro de trabajo diferente a aquel en que normalmente desempeña sus funciones, en ejercicio de las facultades del Ius Variandi.
- c) Suspensión con goce de salario por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del procedimiento.

La duración de la medida dispuesta será determinada por su instrumentalidad para el proceso.

Contra el acto que declara la medida cautelar, podrá interponerse el recurso de revocatoria ante la Presidencia Ejecutiva, en el plazo de 24 horas contadas a partir de su notificación.

Artículo 19.—**Del inicio del procedimiento e imputación de cargos.** La Comisión actuará como órgano director del procedimiento administrativo, correspondiéndole, cuando así proceda, realizar el traslado de cargos respectivo al (la) funcionario(a) denunciado(a).

La resolución de apertura del procedimiento, deberá dictarla la Comisión en un plazo no mayor a quince días naturales a partir del recibo de la denuncia y deberá contener la imputación e intimación de los cargos atribuidos al denunciado, la normativa violentada y el señalamiento de fecha, hora y lugar para la realización de la audiencia oral y privada.

Los cargos deberán ser imputados de forma clara, estableciendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los mismos.

En contra de la resolución de inicio cabrán los recursos de revocatoria y apelación en subsidio a interponer en el plazo de ley improrrogable de veinticuatro horas, correspondiendo la resolución del primero a la Comisión y el segundo, a la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 20.—**Posibilidad de conciliación.** En los procedimientos de hostigamiento laboral será posible la conciliación entre las partes ofendida y denunciada en cualquier etapa del procedimiento. La conciliación deberá ser homologada por la Comisión y comunicada a la Presidencia Ejecutiva para el archivo del expediente una vez comprobado el cumplimiento de los términos acordados.

Artículo 21.—**De la comparecencia oral y privada.** La Comisión llevará a cabo una comparecencia oral y privada en la que escuchará a las partes y a sus testigos, evacuará toda la prueba que estime pertinente, escuchará los argumentos de descargo y la formulación de las conclusiones. Dicha comparecencia se regirá por lo establecido en los artículos 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318 y 319 de la Ley General de la Administración Pública.

La notificación de la audiencia deberá realizarse al menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la misma.

Artículo 22.—**De la valoración de la prueba.** La Comisión valorará de forma objetiva las pruebas incorporadas al expediente, bajo los principios de libertad probatoria, sana crítica y razonabilidad.

Ante la ausencia de prueba directa, la Comisión podrá recurrir a la prueba indiciaria y a los principios especiales que rigen la materia del hostigamiento laboral; en caso de duda se estará a lo que más beneficie a la parte denunciante y/o ofendida. Si la denunciante presenta la prueba correspondiente, podrá tomarse en cuenta aspectos relacionados con el estado de ánimo de la persona que presenta la denuncia, así como sus antecedentes de desempeño laboral y de relaciones interpersonales.

Artículo 23.—**Acto final:** Terminada la comparecencia el asunto quedará listo para el dictado del acto final, para lo cual la Comisión deberá de inmediato trasladar a la Presidencia Ejecutiva un informe sobre lo actuado y sus recomendaciones, las cuales no serán vinculantes para dicho órgano decisor.

El acto final deberá ser dictado por la Presidencia Ejecutiva, salvo en el caso de que el denunciado(a) sea un funcionario(a) de nombramiento de la Junta Directiva, caso en el cual corresponderá a dicho órgano colegiado el dictado de dicho acto final. Asimismo, en tal caso, corresponderá además a la Junta Directiva, cumplir lo establecido en los artículos 14 (recepción de la denuncia), 17 (traslado de la denuncia a la Comisión) y 19 (aplicación de medidas cautelares) y cualquier otra resolución que corresponda como superior jerárquico del denunciado(a). En caso de que la Junta Directiva ordene el dictado de medidas cautelares, en contra de la resolución que dispone dichas medidas, cabrá el recurso de revocatoria en el plazo de 24 horas contadas a partir de su notificación, el cual será resuelto por ese mismo órgano colegiado.

El acto final deberá dictarse dentro del plazo de quince días, contado a partir de la fecha de finalización de la comparecencia, salvo que requiera introducir hechos nuevos o completar la prueba, lo cual deberá justificarse mediante acto administrativo motivado y debidamente notificado a las partes.

Artículo 24.—Del Recurso de Revocatoria en contra del acto final: En contra del acto final del procedimiento cabrá el recurso de revocatoria a interponer dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación. Dicho recurso será resuelto por la Presidencia Ejecutiva dentro del plazo de ley. Lo resuelto dará por agotada la vía administrativa.

Artículo 25.—De las sanciones. Las situaciones de hostigamiento laboral, podrán ser sancionadas por la Presidencia Ejecutiva de la siguiente manera:

- a) Si la falta es leve, con amonestación escrita.
- b) Si la falta es grave, con suspensión del cargo sin goce de salario, hasta por el término de 15 días hábiles.
- c) Si la falta es gravísima, con despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 26.—De las circunstancias agravantes. Para determinar la existencia de condiciones agravantes y a efecto de graduar las sanciones cuando sea posible, se podrá tener como agravada la conducta demostrada de hostigamiento laboral, si se acredita en el expediente disciplinario cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Que él (la) denunciado(a) es reincidente en la comisión de ese tipo de actos.
- b) Que los hechos de acoso se hayan cometido contra dos o más funcionarios (as).
- c) Que la víctima haya sufrido daños en su estado físico, psicológico u otras afectaciones, debidamente acreditadas mediante certificados médicos expedidos por la Caja Costarricense de Seguro Social.
- d) Se demuestren conductas intimidatorias hacia la víctima, su cónyuge o conviviente en unión de hecho u otros familiares.

Artículo 27.—De las faltas relacionadas con el hostigamiento. Será igualmente considerada como falta grave la conducta de quien, siendo funcionario(a) del PANI:

- 1) Violente el deber de confidencialidad establecido en el artículo 13 del presente reglamento.
- 2) Injustificadamente entorpezca o atrase el procedimiento administrativo disciplinario por acoso laboral o su resolución final.
- 3) Se negare a declarar como testigo sobre los hechos denunciados.
- 4) Denuncie falsamente una situación de hostigamiento laboral.

En cualquiera de los casos anteriores, la Presidencia Ejecutiva procederá a ordenar el inicio inmediato de un procedimiento administrativo disciplinario de carácter ordinario, a fin de aplicar eventualmente una sanción de despido sin responsabilidad patronal en contra del funcionario o funcionaria que haya incurrido en tales hechos.

Artículo 28.—De la normativa conexas. En todos los demás aspectos sustantivos no contenidos en este Reglamento, se procederá conforme con lo dispuesto por la Constitución Política, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Convención Americana de Derechos Humanos, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento Autónomo de Trabajo del Patronato Nacional de la Infancia y la demás normativa que informa la materia de hostigamiento laboral.

Artículo 29.—Derogatoria. El presente reglamento deroga el Reglamento contra el Acoso Laboral y Psicológico aprobado por la junta directiva de la institución, mediante acuerdo adoptado en la sesión ordinaria N° 2014-010, celebrada el miércoles cinco de marzo de 2014, artículo 003), aparte 01), mismo que apareció publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 57 del viernes 21 de marzo del 2014.

Artículo 30.—De la vigencia: Este Reglamento regirá a partir del mismo día de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 31.—Transitorio: El presente reglamento no afecta los procedimientos disciplinarios por supuesto hostigamiento laboral, que se estén tramitando al momento de su entrada en vigencia, los cuales deberán fenecer con la normativa anterior.

Sergio Rivera Jiménez, Director Secretario Junta Directiva.—1 vez.—O. C. N° 38034.—Solicitud N° 15000082.—(IN2015063108).

AVISOS

COLEGIO DE MEDICOS Y CIRUJANOS DE COSTA RICA COMUNICA

La Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, en la sesión ordinaria 2015-09-16, del 16 de setiembre de 2015, acordó lo siguiente:

NORMATIVA DE SANCIONES DEL COLEGIO DE MÉDICOS Y CIRUJANOS DE COSTA RICA

CAPÍTULO I

Definiciones

Cuando en el texto se lean las palabras, médico, tecnólogo, profesional afin o paciente, se entenderá según corresponda la aplicabilidad al género respectivo.

Médico: es un profesional que practica la medicina y que intenta mantener y recuperar la salud humana mediante el estudio, el diagnóstico y el tratamiento de la enfermedad o lesión del paciente. Quien deberá estar debidamente inscrito o autorizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, para ejercer la profesión en el territorio nacional.

Profesional Afin: es un licenciado en una de las ramas de las ciencias médicas cuya preparación académica le permite ejercer procesos relacionados al ámbito médico, sin entrar en materia médica y que están debidamente autorizados y regulados por este colegio profesional

Tecnólogo: es un técnico en una de las ramas de la medicina cuya preparación académica le permite ejercer procesos relacionados al ámbito médico, siempre bajo la supervisión de un médico, y que están debidamente autorizados y regulados por este colegio profesional.

Acto Médico: Es el acto en el cual se concreta la relación médico-paciente. Es un acto complejo, personal, libre y responsable, efectuado por el profesional médico, con conocimientos, destrezas y actitudes óptimas, legalmente autorizado y en beneficio del paciente asumiendo el valor fundamental de la vida desde el momento de la fecundación hasta su muerte natural y respetando la dignidad de la persona humana, tanto de quien lo ejecuta como de quien lo recibe.

El acto médico comprende la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, su diagnóstico y tratamiento, rehabilitación y cuidados hasta el ocaso de la vida. Incluye también toda acción o disposición que realice el médico en los campos de la enseñanza, la investigación y la administración, ya sea en su condición de director, asistente, docente, especialista, investigador, administrador, consultor, auditor, perito u otros.

La indicación de exámenes de laboratorio y gabinete por parte de agremiados a este Colegio está estrechamente ligado al Acto Médico, ya que son herramientas coadyuvantes en el ejercicio de la profesión médica para la promoción, prevención y diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados para el paciente.

Procedimientos: modo de ejecutar determinadas acciones de salud, que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, para efectos diagnósticos o terapéuticos, que pueden según el caso, utilizar equipos, instrumental, instalaciones o salas de procedimientos.