

LA GACETA

DIGITAL

Diario Oficial

La Uruca, San José, Costa Rica, viernes 13 de marzo de 2012, n. 72

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

JUNTA DIRECTIVA

APROBACIÓN PROCEDIMIENTO

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 9º de la sesión 8568, celebrada el 15 de marzo de 2012 acordó aprobar el siguiente “Procedimiento Administrativo y Disciplinario contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia en la Caja Costarricense del Seguro Social”:

“TÍTULO III: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DISCIPLINARIO CONTRA EL HOSTIGAMIENTO

SEXUAL EN EL EMPLEO Y LA DOCENCIA

EN LA CAJA COSTARRICENSE

DE SEGURO SOCIAL

Con fundamento en lo dispuesto en la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, N° 17 del 22 de octubre de 1943 y en la Ley N° 7476 del 3 de febrero de 1995 denominada Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, y su modificación mediante Ley N° 8805 del 02 de junio del año 2010; el artículo 91 de la Normativa de Relaciones Laborales de la Institución y considerando:

1. Los compromisos internacionales y nacionales en la materia de Derechos Humanos.
2. La necesidad de incorporar diversos principios en la política interna de la Institución.
3. La importancia de que la Caja Costarricense de Seguro Social sea un espacio libre de hostigamiento sexual, se dispone:

CAPÍTULO I

Fundamento y ámbito de aplicación

Artículo 159.—Principios regentes. Este procedimiento administrativo disciplinario se basa en los principios nacionales e internacionales de respeto por la libertad y la dignidad humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley; en ese sentido la Cajacensura el hostigamiento sexual, por afectar a la persona en el ámbito del empleo, la docencia y el servicio que presta la Institución.

Artículo 160.—Ámbito de aplicación. Comprende las disposiciones de aplicación general, para todos (as) aquellos (as) personas que presten servicios en la Caja, a nombre y por cuenta de esta, tanto para los (las) que estén laborando actualmente, como para los (las) que en el futuro ingresen a la institución, y a aquellos (as) sobre los que la Caja tiene competencia para ejercer el régimen disciplinario, independientemente del tipo de contratación. Su observancia es de aplicación estricta y obligatoria, tanto para la jerarquía institucional como para los trabajadores y trabajadoras.

Artículo 161.—Colectividad vulnerable. Atendiendo a los principios rectores en materia de derechos de los niños, niñas, adolescentes, adultos (as) mayores, población indígena, personas discapacitadas, sordas, ciegas y otros con situación especial, se garantizará su protección en todo el procedimiento cuando cuenten con el carácter de víctimas, así la institución les brindará todas las facilidades y recursos técnicos necesarios para la realización del debido proceso y derecho de defensa.

En el procedimiento, la Institución deberá garantizar el respeto de los derechos de la persona víctima; en estos casos se procurará, en la etapa de instrucción, un lugar o establecimiento adecuado con la confidencialidad y no exposición a situaciones que afecten el equilibrio emocional de la víctima.

En cuanto a las personas sordas, la Institución garantizará en el procedimiento un(a) intérprete en el lenguaje LESCO.

El Órgano Director deberá tomar las diligencias necesarias cuando la víctima indique un exceso de tiempo en la audiencia, que pueda ser perjudicial para su salud física y mental; de ser necesario, la toma de declaración podrá darse en un lugar fuera de la sede del Órgano Director.

Asimismo, el Órgano Director deberá adoptar las previsiones necesarias cuando, a solicitud de la víctima, advierta que la prolongación excesiva del tiempo de la audiencia, pueda ser perjudicial para la salud física o mental.

En el evento de que la víctima pertenezca a una comunidad indígena, el órgano tomará las medidas adecuadas con el fin de trasladarse a la comunidad o bien realizar la solicitud de colaboración al centro de salud más cercano.

Artículo 162.—Deber de los proveedores de servicio. En los contratos de proveedores de servicio que celebre la Institución con un tercero, se establecerá una disposición de prevención y sanción por hostigamiento sexual.

Artículo 163.—De la no conciliación. La denuncia por hostigamiento sexual, por atentar contra la dignidad de la persona, es inconciliable entre las partes.

Artículo 164.—Imprudencia de la investigación preliminar. Por la especialidad del procedimiento, en ningún caso se debe recurrir a una investigación preliminar de los hechos.

CAPÍTULO II

Objetivos, definiciones y manifestaciones

Artículo 165.—Objetivos.

1. Establecer las medidas tendientes a prevenir, prohibir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual, en las relaciones laborales, docencia y de servicio, que se dan en la Institución.
2. Promover las condiciones necesarias que garanticen el respeto entre las personas trabajadoras de la Institución, independientemente de su posición, en relación con personas estudiantes, pasantes, practicantes, proveedoras y usuarias de los servicios que presta la Institución. Lo anterior con el fin particular de asegurar un ambiente libre de hostigamiento sexual.
3. Generar ambientes de trabajo que potencien la expresión de las capacidades individuales de las personas trabajadoras en su ámbito profesional, laboral y de docencia, de manera tal que se crean los espacios para su plena realización personal y laboral.
4. Prevenir cualquier forma de manifestación de hostigamiento sexual que perjudique las condiciones, el desempeño y el cumplimiento de labores, en el ejercicio de la docencia y el estado de bienestar general de las personas.
5. Dar a conocer, dentro del ámbito institucional, que el hostigamiento sexual constituye una conducta indeseable, reprochable, sancionable, que es una forma de violencia y una práctica discriminatoria por razón de sexo, contraria a la dignidad humana.

Artículo 166.—Definiciones.

Hostigamiento sexual: se entiende por hostigamiento sexual o acoso sexual toda conducta sexual escrita, verbal, no verbal, física o simbólica, indeseada por quien la recibe, que puede ser reiterada o aislada, que provoque una interferencia en las condiciones, desempeño laboral y de docencia o en la prestación de servicio, así como en el estado general de bienestar personal.

Víctima: es la persona que sufre el hostigamiento sexual. La víctima puede estar en una relación vertical descendente, quienes ocupan puestos de jerarquía respecto de la víctima; vertical ascendente, quienes ocupan puestos subalternos respecto del jefe victimizado; horizontal, quienes ocupan un nivel similar en la jerarquía, en virtud de un vínculo causado por la prestación de servicios o educativo.

Persona denunciada: la persona trabajadora a quien se le atribuye una presunta conducta de hostigamiento sexual.

Denunciante: toda aquella persona física o jurídica que, de acuerdo con este procedimiento, ostenta la legitimación para presentar una denuncia.

Órgano Decisor: jefatura que ostenta la competencia para adoptar la decisión de inicio, resolver cualquier aspecto de fondo y dictar el acto final.

Órgano Director: funcionarios encargados de instruir el procedimiento disciplinario. El **Órgano Instructor técnico-especializado** en la institución, para atender esta clase de procedimiento, es el Centro para la Instrucción del Procedimiento Administrativo (CIPA).

Artículo 167.—Manifestaciones.El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otros, por medio de las siguientes conductas:

1. **Requerimientos de favores sexuales que impliquen:**
 - a) **Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial o cualquier condición de ventaja respecto de la situación, actual o futura, de empleo, beca, cursos u otros.**
 - b) **Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, daños, represalias o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo o de estudio de quien las reciba.**
 - c) **Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo, estudio, salud o prestaciones de servicio.**
2. **Uso de palabras, símbolos e imágenes de naturaleza sexual, escritas y /o verbales contenidas en documentos o instrumentos tecnológicos, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.**
3. **Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien los reciba.**
4. **Realización de gestos, ademanes o cualquier otra conducta no verbal de naturaleza o connotación sexual no deseada por la persona que la reciba.**

CAPÍTULO III

Prevención del hostigamiento sexual

Artículo 168.—Las obligaciones en relación con la tutela de derechos en materia de hostigamiento sexual y personas responsables. La Gerencia Administrativa, por medio de la Dirección de Bienestar Laboral, dará a conocer a los funcionarios (as) y demás personas usuarias, la existencia de este procedimiento; además, instruirá el proceso de capacitación para todas las personas de la Institución, sobre la normativa en materia de hostigamiento sexual, su divulgación, interpretación, aplicación y promoverá actividades que fomenten valores y principios de respeto a la dignidad humana y la no discriminación, conforme con las estrategias que ésta defina.

Artículo 169.—Programa de atención integral a la víctima. En cumplimiento con el compromiso de la Caja, se definirá un programa de atención integral a la víctima, con el fin de que la persona que haya sufrido acoso u hostigamiento sexual, tenga derecho a que la Institución le proporcione, de manera expedita, una atención integral con la finalidad de contribuir a su recuperación por la afectación sufrida, para lo cual, la jefatura coordinará con la Dirección de Bienestar Laboral, para que la víctima reciba la atención en el centro médico que se determine.

Artículo 170.—Mecanismos de divulgación. Los mecanismos por utilizar por parte de la Dirección de Bienestar, para una constante información a los (las) funcionarios (as), tanto de

la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia como de este procedimiento, se darán a través de:

1. Colocar en lugares visibles de cada centro, un ejemplar del presente procedimiento.
2. Incorporar programas de capacitación, charlas, seminarios o talleres sobre la política interna de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual a todo el personal.
3. Elaborar materiales informativos que fomenten el respeto entre el personal y personas usuarias del servicio e informen el procedimiento para denunciar conductas constitutivas de hostigamiento sexual. Para cumplir con este tipo de divulgación se contará con la colaboración de la Dirección de Comunicación Organizacional de la Gerencia Administrativa.
4. Contemplar en el contenido de los cursos de inducción al nuevo personal, la información sobre este procedimiento.

CAPÍTULO IV

Disposiciones generales

Artículo 171.—Deber de colaboración de las diferentes unidades de la Caja. Toda dependencia y funcionarios (as) de la Caja están en la obligación de prestar la colaboración que le solicite el Órgano Director o Decisor, para la investigación de una denuncia. La negativa injustificada será considerada como una falta grave de servicio.

Artículo 172.—Obligación de los (las) funcionarios de denunciar. Los (las) funcionarios(as) que noten cualquier conducta que pudiera inducir a un caso de hostigamiento sexual, en los lugares de trabajo y en las instalaciones del mismo deberá denunciarlo.

Artículo 173.—Garantía para la persona denunciante, ofendido(a) y los (las) testigos. La persona que haya denunciado un caso de hostigamiento sexual o que haya comparecido como testigo de las partes, no sufrirá por ello perjuicio personal, ni en su empleo, estudios o la prestación de servicios de salud. En el caso de las personas cuyo nombramiento sea interino, queda prohibido para la Institución dar por terminado el nombramiento en ocasión de su denuncia o su testimonio, por lo que deberá garantizarse su continuidad en el nombramiento, salvo por causas legítimas que justifiquen la conclusión de la relación laboral.

Quien incumpla el deber de confidencialidad será considerado como falta grave de servicio.

Artículo 174.—Confidencialidad y privacidad del procedimiento. El expediente y la información en él contenida son confidenciales en todas las etapas del procedimiento, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y pruebas que lo conformen.

Asimismo, y con base en el artículo 24 de la Constitución Política y el artículo 11 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, deben los (las) involucrados (as) en el procedimiento (jefaturas, miembros del Órgano Director, asesores (as), peritos, denunciantes, denunciados (as) y otros) proteger la privacidad de la víctima.

Artículo 175.—Participación de profesionales en diferentes disciplinas. Siempre y cuando resulte pertinente para el buen desarrollo del procedimiento, el órgano director solicitará la

participación de profesionales en calidad de peritos, como Psicología, Salud Ocupacional, Trabajo Social y otras dependencias institucionales.

Artículo 176.—Plazos en el procedimiento. El plazo para interponer la denuncia será de dos años, computado a partir del último hecho constitutivo del supuesto hostigamiento sexual o a partir del cese de la causa justificada que le impidió denunciar.

El plazo de prescripción de la potestad disciplinaria se computará de conformidad con el artículo 603 del Código de Trabajo, es decir, un mes a partir del conocimiento de la denuncia por parte de la autoridad correspondiente y el plazo se interrumpe con efectos continuos con la comunicación del acto de apertura.

El plazo para concluir el procedimiento administrativo disciplinario es de tres meses, contado a partir del traslado de cargos (resolución inicial).

El plazo máximo de las medidas cautelares será de tres meses, pudiendo prorrogarse, en casos excepcionales y siempre que no exista inactividad imputable a la administración.

El plazo para designar el perito será competencia del órgano director, según sea el caso.

El plazo establecido para el análisis por parte de la Junta Nacional de Relaciones Laborales es de 5 (cinco) días, este plazo es de acatamiento obligatorio.

El plazo para comunicar a la persona procedimentada la propuesta de sanción es de un mes, a partir del recibo del informe del órgano director.

El plazo para ejecutar el acto final del procedimiento administrativo, es de un mes. La administración y el servidor serán responsables por cualquier atraso grave e injustificado. Los plazos establecidos en el presente procedimiento son ordenatorios y no perentorios.

CAPÍTULO V

Etapas procedimentales

Artículo 177.—La Denuncia. La denuncia se podrá interponer:

- 1.** Por escrito ante la jefatura del presunto denunciado(a), si se realiza en forma verbal, se elaborará un acta que deberá firmar el (la) denunciante. Si la persona denunciada ostenta el estatus de Gerente, miembro de Junta Directiva o Presidente(a) Ejecutivo, la víctima podrá recurrir al Ministerio de Trabajo o directamente a la vía judicial.
- 2.** La denuncia se podrá interponer por medio de un tercero ante la Dirección de Bienestar Laboral de la Gerencia Administrativa o ante la jefatura respectiva del denunciado. Este denunciante, por no ser parte en el procedimiento, participará únicamente como denunciante y la Administración está obligada a informarle sobre la etapa en la que se encuentra el procedimiento y sobre el acto final, sin entrar en detalles sobre el mismo.

Los defectos u omisiones que pudiera contener la denuncia no darán lugar para su rechazo. El funcionario(a) la trasladará al CIPA y en caso de que la denuncia contenga una omisión sustancial, se le prevendrá a la persona denunciante de la omisión en el plazo de dos días.

Artículo 178.—Información contenida en la Denuncia. La denuncia contendrá al menos, la siguiente información:

- 1. Nombre, dirección, lugar de trabajo, cargo que ocupa la persona denunciante y la persona denunciada o alguna indicación o referencia si desconoce las calidades.**
- 2. Descripción clara de todos aquellos hechos o conductas que pudieran consistir en manifestaciones de acoso sexual.**
- 3. Mención aproximada de la fecha y lugar en que ocurrieron los hechos.**
- 4. Asimismo, la víctima podrá hacer referencia de pruebas indiciarias o directas que puedan ser evacuadas para dar cuenta del hecho, sin perjuicio de las que presente directamente en la audiencia. Para tal efecto deberá dar los datos referenciales de los que tenga conocimiento para localizar la prueba; cuando se trate de una referencia de prueba testimonial, deberá indicar el nombre y lugar donde se podrá ubicar a las personas señaladas.**
- 5. Señalamiento de lugar y/o medios legales para atender notificaciones.**
- 6. Lugar y fecha de la denuncia.**
- 7. Firma de la persona denunciante. En caso de presentación de la denuncia de manera verbal, junto a la firma de la persona denunciante se registrará la firma de la persona funcionaria que levantó el acta de la denuncia.**
- 8. Cuando la denuncia se interpone de manera anónima el tipo de información que se recibe y se genera es confidencial, por lo que se debe manejar con las medidas de seguridad correspondientes para evitar el uso indebido de la misma.**

Artículo 179.—Información a la Defensoría de los Habitantes. La jefatura competente deberá informar a la Defensoría de los Habitantes sobre la denuncia recibida, con el objeto de que tenga conocimiento formal de ésta, acceso al expediente e intervención en el procedimiento, para efectos de que pueda ejercer la función asesora y contralora de legalidad.

La comunicación indicará lo siguiente:

Asunto: denuncia por hostigamiento sexual, con base en la Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia, N° 7476 y la Normativa de Relaciones Laborales de la Caja Costarricense de Seguro Social.

- 1. Nombre y apellidos del (de la) denunciado(a) y ofendido(a).**
- 2. Nombre y apellidos del (de la) denunciante.**
- 3. Lugar de trabajo o servicio al que pertenece el (la) denunciado(a).**
- 4. Lugar y fecha en donde se dieron los hechos.**
- 5. Documentación recibida.**

6. Fecha de inicio del procedimiento.

Artículo 180.—Competencia del Órgano Decisor.

1. Una vez recibida la denuncia, la autoridad competente está obligada a darle trámite de inmediato, para iniciar con el procedimiento administrativo disciplinario, siempre en estricta confidencialidad.

2. La jefatura competente remitirá la denuncia al Centro de Instrucción para Procedimientos Administrativos (CIPA) con copia a la Dirección de Bienestar Laboral, en el término de 48 (cuarenta y ocho) horas posterior al recibo de la denuncia.

3. La denuncia no está sujeta a ningún trámite de ratificación para su validez y plena eficacia, por tanto, queda estrictamente prohibido recurrir a la ratificación de la denuncia.

4. Si durante la tramitación del procedimiento, se da una desvinculación laboral con la institución, el órgano decisor dictará la resolución debidamente fundamentada, aunque sobrevenga una sanción que no se ejecute, la cual deberá ser incorporada al expediente de la persona denunciada, con el fin de concluir el procedimiento.

5. Le corresponde al órgano decisor resolver cualquier aspecto de fondo.

6. Dictará el acto final del procedimiento.

Artículo 181.—Competencias del Órgano Director. El órgano competente en la Institución para conformarse como órgano director en casos de hostigamiento sexual, es el Centro para la Instrucción del Procedimiento Administrativo (CIPA), con el propósito de esclarecer la verdad real de los hechos.

En el caso que la víctima sea un menor de edad, debe darse parte a los padres y al Patronato Nacional de la Infancia. En el caso que la persona denunciada sea funcionario(a) del CIPA, la Gerencia Administrativa cuenta con la potestad para integrar un órgano director.

El órgano director del procedimiento estará integrado preferiblemente por tres personas, en las que estén representados ambos sexos, sin relación de parentesco, por consanguinidad o afinidad, ni de subordinación jerárquica directa con la parte denunciada o con la parte denunciante y ofendida.

1. Posterior al trámite de inicio por parte del órgano decisor, el órgano director notificará el traslado de cargos del procedimiento (resolución inicial) dentro de un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores al recibo del expediente. La resolución inicial debe comunicarse personalmente o por los medios legales respectivos, a las partes (sea, al denunciado(a) y denunciante), este(a) último(a) cuando ostente el carácter de víctima.

2. Convocará a las partes, con indicación hora, fecha y lugar para recibir, en una sola comparecencia oral y privada, donde la persona denunciante podrá ejercer su defensa y aportar las pruebas, con mención expresa de los nombres de los testigos admitidos cuya citación correrá a cargo del órgano director. En caso muy particular el órgano director podrá continuar la audiencia al día hábil siguiente.

3. El órgano director no podrá llamar a la persona denunciante a ratificar la denuncia, sólo podrá solicitarle una aclaración de los hechos en caso de alguna omisión sustancial.
4. La comparecencia de las y los testigos deberá realizarse en forma separada. Éstos serán interrogados únicamente en relación con los hechos sobre los que versa la denuncia y nunca podrá referirse sobre asuntos propios o íntimos de la persona denunciante. De sus manifestaciones se levantará un acta que será firmada al final por todos los presentes de la audiencia. Si alguno de las o los testigos propuestos no se hiciera presente a dicha audiencia, por causas justificables, se habilitará la audiencia para el día hábil siguiente.
5. Verificará que no existan errores u omisiones en el procedimiento, capaces de producir nulidad o indefensión.
6. Valorará la prueba de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia; ante la ausencia de prueba directa se deberá valorar la prueba indiciaria y todas las otras fuentes del derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen en materia de hostigamiento sexual.
7. Al finalizar el procedimiento, deberán realizar el informe final, dirigido al órgano decisor para que este último dicte la resolución que corresponda, manteniendo siempre la confidencialidad.
8. Remitir el expediente completo junto con el informe final al órgano decisor.

Artículo 182.—Requisitos indispensables en la Resolución Inicial. Los siguientes son los requisitos mínimos que contendrá la resolución inicial:

1. Un encabezado en el que se indicará tipo de procedimiento administrativo, las partes del procedimiento, el número de expediente, lugar, hora y fecha de la resolución que se dicta, nombre de quien emite la resolución, fin y carácter del procedimiento administrativo y la información de la duración de la investigación, que no podrá exceder de tres meses.
2. Identificación de los integrantes del órgano director. Por tratarse de un órgano colegiado deberá indicarse la persona que se desempeñará como coordinador.
3. Identificación de las partes con el detalle del puesto que ocupan, lugar de trabajo y otras calidades.
4. Presuntos hechos irregulares por investigar y presuntas faltas por imputar: aquí se hará una descripción clara, precisa y detallada de cada uno de los hechos o faltas que se atribuyen, presumiblemente anómalas o irregulares, que sirven como sustento a la realización del procedimiento, estableciendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar, y la finalidad del procedimiento.
5. Elenco probatorio en el que se describirán las pruebas con que se dispone para la apertura del procedimiento y las que se recabarán durante el mismo, sin perjuicio de las que se estimen necesarias posteriormente.
6. Medidas cautelares que se dictaren en este momento procedimental.
7. Fundamento Legal de la imputación y al acto de inicio.

8. Como mínimo deberá hacerse indicación a las partes de los siguientes derechos:
- a) Derecho a ser oído, aportar prueba de descargo (de previo a la celebración de la comparecencia oral e incluso durante la misma), formular alegatos de hecho y de derecho.
 - b) Derecho al acceso irrestricto al expediente administrativo conformado al efecto, así como a fotocopiarlo, cuyo costo correrá por su cuenta. Además, deberá señalarse el horario y lugar donde será custodiado este expediente.
 - c) Deberá comunicar a las partes sus derechos, quienes podrán hacerse acompañar por un abogado(a) de su preferencia y/o representante sindical, así como, en el caso de la víctima, una persona de su confianza en calidad de apoyo emocional o psicológico, que no necesariamente es un(a) profesional en la materia.
 - d) De los recursos con los que cuenta y sus correspondientes plazos de interposición, lugar en donde se debe presentar y nombre de la jefatura y puesto que desempeña.
 - e) Del seguimiento que brinda la Defensoría de los Habitantes.
 - f) Derecho a ser notificado de las resoluciones que se adopten y de los motivos en que éstas se fundamenten.
9. Prevención: para los efectos del procedimiento administrativo, las partes intervinientes están en la obligación de señalar medio para recibir notificaciones (en el término de tres días contados a partir de la comunicación del traslado de cargos) de conformidad con el artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, así como lo dispuesto en los artículos 34 a 38 de la Ley de Notificaciones Judiciales. De señalar un lugar, éste deberá estar ubicado dentro de un radio de un kilómetro de la sede del órgano director. En el supuesto de que la parte no cumpla con la obligación señalada anteriormente, se le tendrá por notificada de cualquier resolución que se dicte dentro del procedimiento, con el solo transcurso de veinticuatro horas.

10. Cualquier otro aspecto que se considere necesario.

Artículo 183.—Tipos de medidas cautelares.

- 1. La persona denunciada podrá ser separada de su puesto de trabajo con goce de salario.
- 2. La persona denunciada podrá ser trasladada a un lugar diferente al sitio donde normalmente desempeña sus funciones.
- 3. Podrá ser también parte de la medida cautelar la prevención al (a la) denunciado(a) de no acercarse ni comunicarse, en modo alguno, con el (la) denunciante y ofendido(a) ni con los (las) testigos del denunciante.
- 4. Si el (la) denunciante con carácter de ofendido(a) solicita la aplicación de una medida cautelar, corresponderá a la jefatura competente resolver dicha petición. La denegatoria de petición deberá ser razonada y cabrán contra ésta los recursos ordinarios que el derecho público prevé.

5. Toda medida cautelar deberá ser debidamente fundamentada, tanto de hecho como de derecho, por parte de la jefatura competente.
6. El acto que declara la medida cautelar con lugar contra el denunciado sólo podrá interponerse solicitud de adición y aclaración.
7. La medida cautelar deberá resolverse de manera privilegiada, debiendo procurarse mantener la seguridad de la persona denunciante.
8. La medida cautelar podrá solicitarse antes de la apertura del procedimiento y durante su tramitación, su aprobación corresponde a la jefatura competente.

Artículo 184.—Notificación del acto de apertura. El órgano director del procedimiento deberá comunicar, en forma personal y privada, el traslado de cargos por medio de la resolución inicial. Esta resolución convocará a la correspondiente comparecencia oral y privada, la cual se realizará en quince días hábiles después de su notificación.

En el evento de que la persona investigada se encuentre incapacitada se le podrá notificar la resolución inicial en su casa de habitación o en el lugar señalado en el expediente personal, en cuyo caso se suspende los términos y la realización de la comparecencia. La suspensión de los términos y la comparecencia la ordenará de oficio el órgano director; una vez que cese la incapacidad continuarán corriendo los términos. De lo anterior deberá dejarse constancia en el expediente.

Artículo 185.—El (la) denunciante con carácter de ofendido(a). Se considerará parte en el procedimiento, con todos los derechos inherentes, además de la Administración, al (a la) denunciante que sea ofendido(a), por contar con un interés legítimo o un derecho subjetivo que pueda resultar directamente afectad (a), lesionado(a) o satisfecho(a), con el acto final.

El denunciante, con carácter de ofendido(a), tendrá los siguientes derechos como parte activa en el procedimiento:

1. Ofrecer la prueba que considere conveniente.
2. Asistir a la recepción de la prueba testimonial y pericial, con derecho a formular las repreguntas que fueren pertinentes.
3. Hacerse presente con un abogado(a), como agente técnico, y un(a) representante sindical, debidamente acreditados (as) ante el órgano director del procedimiento.
4. Ser notificado(a) de las resoluciones que se dicten, en el lugar señalado al efecto.
5. Establecer los recursos que correspondan contra las resoluciones y actos que se dicten en el procedimiento.

Artículo 186.—Abstención y recusación. La aplicación de la abstención y de la recusación se regirá por lo establecido en los numerales 230 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, lo indicado en el Código Procesal Civil y en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 187.—Conformación del expediente administrativo. El expediente administrativo contendrá como mínimo toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada durante la investigación, las actas, las resoluciones pertinentes y sus constancias de notificación. La documentación debe ser la original o en su defecto copia certificada. Además, deberá foliarse con numeración consecutiva (de izquierda a derecha) y en la carátula el señalamiento de confidencial.

El expediente podrá ser consultado exclusivamente por las partes, sus abogados(as), representante sindical, debidamente identificados(as) y autorizados(as) por la parte interesada, bajo la custodia de los funcionarios que tenga a su cargo el expediente.

Artículo 188.—Sobre la prueba. Serán medios de prueba todos aquellos permitidos y necesarios para determinar la verdad real de los hechos, conforme con el ordenamiento jurídico.

El órgano director deberá adoptar todas las medidas probatorias y necesarias, aunque no hayan sido propuestas por las partes.

Valorará la prueba de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia; ante la ausencia de prueba directa se deberá valorar la prueba indiciaria y todas las otras fuentes del derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen en materia de hostigamiento sexual.

Artículo 189.—Presentación del alegato de conclusiones. Una vez evacuada la prueba, el órgano director, en la audiencia, concederá a las partes un tiempo prudencial para que presenten el alegato de conclusiones.

Artículo 190.—Informe final del Órgano Director. Una vez concluida la audiencia, el órgano director analizará el expediente y remitirá el informe respectivo a la jefatura competente, en un plazo de cinco días hábiles. Dicho informe contendrá el detalle de la prueba conocida en el procedimiento y las conclusiones del mismo.

El informe se notificará a las partes involucradas, en el lugar señalado para atenderlas, en estricta confidencialidad. Por ser actos preparatorios, éste no puede ser impugnado.

Artículo 191.—La propuesta de sanción. Una vez conocido y valorado el informe de conclusiones, la jefatura respectiva tendrá un plazo de un mes para dictar la propuesta de sanción disciplinaria. En su defecto, la jefatura podrá ordenar que no proceda ninguna sanción disciplinaria y, en consecuencia, determinar el archivo del expediente; contra este acto el denunciante presentará los recursos que corresponda.

Si la jefatura considera pertinente dictar alguna propuesta de sanción disciplinaria, le notificará a las partes dicha gestión, el contenido mínimo debe indicar lo siguiente:

1. Señalamiento expreso y preciso de las faltas imputadas, con mención de las pruebas correspondientes, con indicación expresa de la propuesta de sanción que se pretende.
2. Indicación que puede oponerse por escrito a esa propuesta, dentro del término de tres días hábiles y solicitar que su caso sea conocido por la Junta Nacional de Relaciones Laborales.

Artículo 192.—De la oposición a la gestión disciplinaria. La persona denunciada tendrá un plazo de tres (3) días hábiles posterior a la notificación para oponerse a la propuesta de sanción disciplinaria. Vencido el plazo sin que se oponga a la propuesta de sanción, la jefatura competente dictará el acto final que corresponda, sin perjuicio de los recursos ordinarios. Si el denunciante se opusiere a la propuesta de sanción disciplinaria, lo hará constar mediante escrito razonado ante la jefatura competente que hace la sanción, la que remitirá directamente y de manera inmediata, la oposición presentada a la Junta Nacional de Relaciones Laborales.

Artículo 193.—Pronunciamiento de la Junta de Relaciones Laborales. Dicho pronunciamento deberá dictarse en el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del recibo del expediente administrativo. La recomendación que dicte será notificada a la jefatura que propuso la sanción disciplinaria y a las partes. Durante el período que el caso esté siendo conocido por la Junta de Relaciones Laborales, no correrá la prescripción.

Artículo 194.—Las Sanciones. Las personas a quienes se les compruebe, por acto final debidamente notificado, haber incurrido en hostigamiento sexual, serán sancionadas, según la gravedad de la falta, con:

- a. Amonestación escrita.
- b. Suspensión sin goce de salario hasta por treinta días.
- c. Despido sin responsabilidad patronal.

Para calificar la falta, se considerarán, además, los contenidos en el numeral 213 de la Ley General de la Administración Pública, en cuanto a las siguientes condiciones de la persona que ha incurrido en ella:

- a. Rango jerárquico.
- b. Naturaleza de las funciones.
- c. Impacto en el servicio.
- d. Reincidencia.

Las sanciones serán aplicadas, según el principio de proporcionalidad y razonabilidad, de forma que correspondan a la gravedad del hecho.

Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda, la jefatura podrá ordenar el traslado del funcionario sancionado, por motivos de oportunidad y conveniencia institucional, en aras de la protección y preservación del bienestar de la víctima.

Artículo 195.—Dictado de acto final del procedimiento. Una vez conocido y valorado el pronunciamento de la Junta de Relaciones Laborales, el órgano decisor deberá emitir el acto final dentro del plazo de un mes, después de recibido el expediente administrativo, momento a partir del cual empieza a correr el plazo de prescripción que legalmente corresponda.

Artículo 196.—La ejecución del acto final. Una vez que el acto final del procedimiento administrativo se declare firme se ejecutará, de lo cual se dejará constancia en el expediente

personal del investigado y se comunicará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del centro de trabajo y consecuentemente a la Defensoría de los Habitantes.

Artículo 197.—Contenido del acto final. El acto final contendrá:

1. Señalamiento expreso y preciso de las faltas imputadas, con indicación de las pruebas correspondientes. En caso de que se determine responsabilidad deberá indicarse la sanción respectiva, caso contrario, deberá ordenarse el archivo del expediente administrativo.
2. Indicación de que tiene derecho a interponer los recursos ordinarios previstos en la Ley General de Administración Pública y ante cuales instancias, en el plazo de tres días después de notificado el acto final.
3. Fecha y firma.

El acto final deberá ser comunicado al investigado en el medio que señaló para recibir notificaciones; en caso de que no conste ese señalamiento en el expediente administrativo, deberá notificársele por los medios establecidos legalmente.

En aquellos casos en que el investigado ya no mantenga relación laboral con la Institución, deberá hacerse constar dicha circunstancia y concluirse conforme a ésta.

Artículo 198.—Recursos Ordinarios. En el procedimiento administrativo únicamente podrán interponerse los recursos ordinarios previstos en la Ley General de Administración Pública (revocatoria y apelación) contra los siguientes actos: el de inicio, el que deniega la comparecencia o cualquier prueba, el que deniega el acceso al expediente administrativo y el final. El recurso de revocatoria será conocido por el órgano que dictó el acto y el de apelación por su superior inmediato. El plazo de interposición de los recursos ordinarios será de tres días hábiles; dichos plazos comenzarán a contarse a partir del día siguiente de la notificación de su texto íntegro. Si la revocatoria fuera rechazada, el órgano inferior trasladará el expediente administrativo al superior para que conozca el recurso de apelación.

El acto final que en esta materia le compete dictar a la Junta Directiva de la Institución, podrá ser impugnado mediante el recurso de reposición.

El recurso extraordinario de revisión deberá interponerse ante la Junta Directiva de la Institución, en aquellos supuestos estipulados en el artículo 353 y dentro de los plazos indicados en el numeral 354, ambos de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 199.—Sobre la Queja. La interposición de una queja contra los órganos del procedimiento administrativo deberá presentarse ante el superior de la autoridad o funcionario que se presume responsable de la falta que se reclama, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 358, 359 y 360 de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 200.—La comunicación del acto final a la Defensoría de los Habitantes. Cuando el acto final adquiera firmeza, éste debe ser comunicado a la Defensoría de los Habitantes, por parte de la jefatura competente.

DISPOSICIONES FINALES

Derogatoria.—El presente procedimiento deroga cualquier disposición que se le oponga.

Vigencia.—El presente procedimiento regirá a partir de la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y forma parte de la Normativa de Relaciones Laborales.

Transitorio I.—Los procedimientos actuales. Los procedimientos disciplinarios que con anterioridad a la publicación de éste y que se encuentren activos, finalizarán conforme con el procedimiento que les dio inicio.

Transitorio II.—Procedimiento para los contratos con proveedores de servicios. En el plazo de 1 (un) mes a partir de la publicación de este procedimiento, se constituirá una comisión con el fin de elaborar una propuesta de disposición para regular lo relativo a los contratos con proveedores de servicios.

Transitorio III.—Programa de atención integral a la víctima. En el plazo de 1 (un) mes a partir de la publicación de este procedimiento, la Dirección de Bienestar Laboral de la Gerencia Administrativa, promulgará el programa de atención integral a la víctima.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL

EMPLEO Y LA DOCENCIA EN LA CAJA

COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

DENUNCIA N° _____

Nombre y apellidos del (de la) denunciante:	Teléfono oficina/extensión/facsímil: Teléfono domicilio, celular:
Puesto o cargo que ocupa:	Propiedad () Interino ()
Lugar de trabajo:	Fecha de ingreso a la Institución:
Domicilio actual	
Nombre y apellidos del denunciado(a):	Teléfono de la oficina del denunciado(a):
Puesto del denunciado(a):	Lugar de trabajo del denunciado(a):
Relación laboral con el denunciado(a)	

Hechos ocurridos el día:	Hora:	Lugar:
Descripción de los hechos: Indicar si el o la denunciante es con carácter de ofendido(a)		
(Puede ampliar detalle, en hoja adicional)		
Pruebas (documentos, testimonial, etc.) que se aportan, o indicación del lugar en el que se encuentran:		
Lugar para oír notificaciones:		
Nombre, apellidos y cédula del (de la) funcionario(a) que tomó la denuncia:		



Firma y número de cédula	Fecha de presentación de la
del(de la) denunciante.	Denuncia.

Sello de la Unidad:

Copia al (a la) denunciante”

Acuerdo firme”.

San José, 20 de marzo del 2012.—Emma C. Zúñiga Valverde, Secretaria Junta Directiva.—1 vez.—O. C. N° 1115.—Solicitud N° 37411.—C-782100.—(IN2012023108).