



ALCANCE N° 263 A LA GACETA N° 225

Año CXLI

San José, Costa Rica, martes 26 de noviembre del 2019

175 páginas

**PODER LEGISLATIVO
PROYECTOS**

**PODER EJECUTIVO
ACUERDOS**

REGLAMENTOS

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

NOTIFICACIONES

**PODER JUDICIAL
MUNICIPALIDADES**

FE DE ERRATAS

**INSTITUTO COSTARRICENSE
DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**

REGLAMENTOS

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

Reglamento para la prevención de Acoso Laboral en el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)

**Código de
Documento
RI-GG-02**

RESULTANDO

- I. Que mediante oficio GG-0355-02-2019, la Gerencia General del IMAS solicita a la Comisión para la Prevención del Acoso Laboral-CIPAL, la revisión del Reglamento para la Prevención del Acoso Laboral en el IMAS.
- II. Que mediante oficio CIPAL-10-2019 se remiten las reformas acordadas en la Comisión para la Prevención del Acoso Laboral en el IMAS y el Asesor de la Gerencia General, Lic. José Daniel Iglesias, contenidas en el oficio GG-0522-03-2019, recibidas por la CIPAL con el oficio GG-0632-03-2019.
- III. Que mediante el oficio IMAS-GG1050-2019, la Gerencia General, sometió a revisión de las Unidades Asesoras el oficio CIPAL-10-2019, conteniendo las reformas propuestas.
- IV. Que mediante el oficio IMAS-GG-1264-2019, la Gerencia General hace de conocimiento los criterios de las Unidades Asesoras, a la CIPAL, identificándose que tanto Planificación Institucional como la Asesoría Jurídica mediante oficios IMAS-PE-PI-0186-2019 e IMAS-PE-AJ-524-2019 respectivamente y en atención al procedimiento usual, manifiestan su criterio técnico positivo a las reformas propuestas.
- V. Que mediante oficio IMAS-GG-CIPAL-12-2019 se remite la versión final de las reformas propuestas a la Gerencia General, para su presentación al Consejo Directivo.
- VI. Que mediante el oficio IMAS-GG-2091-2019, se presenta para valoración ante Consejo Directivo las propuestas de reforma al “Reglamento para la Prevención del Acoso Laboral en el IMAS”.

CONSIDERANDO

Primero: Que la Ley General de la Administración Pública en su Artículo Décimo dispone:

“...1. La norma administrativa deberá ser interpretada en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirige, dentro del respeto debido a los derechos e intereses del particular.

2. Deberá interpretarse e integrarse tomando en cuenta las otras normas conexas y la naturaleza y valor de la conducta y hechos a que se refiere...”

Segundo: Que, si bien el Reglamento para la Prevención del Acoso Laboral en el IMAS cumple el objetivo para el cual fue emitido de manera adecuada, en un esfuerzo de mejora continua y optimización del marco normativo, se estima pertinente realizar los ajustes propuestos para garantizar de mejor manera la celeridad en el proceso y la protección de la intimidad a las partes intervinientes en los asuntos que regula dicha normativa.

POR TANTO, SE ACUERDA:

1- Aprobar las reformas al “Reglamento para la Prevención del Acoso Laboral en el Instituto Mixto de Ayuda Social”, según propuesta que consta en oficio IMAS-GG-2091-2019.

2- Instruir a la Gerencia General para que proceda con la solicitud de publicación y de la versión aprobada del “Reglamento para la Prevención del Acoso Laboral en el Instituto Mixto de Ayuda Social” e instruya a la Comisión para la Prevención del Acoso Laboral para que difunda dicho documento.

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

Reglamento para la prevención de acoso laboral en el Instituto Mixto de Ayuda Social

Capítulo I:

Disposiciones generales

Artículo 1: Principios rectores: El presente reglamento se basa en los principios universales y constitucionales del respeto por la libertad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, los cuales inspiran al IMAS a proteger a todas sus personas trabajadoras contra la discriminación por razón del sexo, discapacidad, apariencia física, ideología política, credo religioso, etnia, edad, enfermedad, orientación sexual, así como cualquiera discriminación que atente contra la dignidad humana. Estos principios rectores fundamentan el establecimiento del presente reglamento y de las políticas que oportunamente se emitan para prevenir, sancionar y erradicar el acoso laboral en todas las oficinas centrales, regionales y órganos empresa del Instituto Mixto de Ayuda Social.

Artículo 2: Del Ámbito de aplicación: Este reglamento regula los procedimientos de prevención y sanciones de conductas y situaciones que constituyan acoso laboral en todas las relaciones de empleo que tienen las personas trabajadoras del Instituto Mixto de Ayuda

Social, su aplicación incluye también a las personas que trabajan en las posiciones de confianza y del Consejo Directivo.

El presente reglamento será de obligatoria observancia y cumplimiento para todas las personas, jerarcas, titulares subordinadas y demás personal del IMAS.

Artículo 3: De los objetivos: Los objetivos del Reglamento para la prevención de acoso laboral en el Instituto Mixto de Ayuda Social son:

a) Crear mecanismos eficaces para trabajar desde la prevención de todas aquellas conductas que pueden enmarcarse dentro de acoso laboral, así como un procedimiento interno que lo sancione.

b) Promover las condiciones necesarias en la cultura y el clima organizacional que garanticen el respeto entre todas las personas trabajadoras del IMAS, independientemente de su posición jerárquica; y de éstas con relación a personas a las que se presta un servicio institucional, sean éstas usuarias, beneficiarias, practicantes, contratadas por servicios especiales, o integrantes del Consejo Directivo.

c) Evitar cualquier forma de manifestación de acoso laboral, que perjudique las condiciones laborales, el desempeño de las personas trabajadoras, de las que trabajen en puestos de confianza y que integran el Consejo Directivo; que afecten el cumplimiento de metas, objetivos institucionales y el fin público, así como aquellas manifestaciones que afecten el estado de bienestar general de las personas.

d) Establecer a nivel reglamentario un procedimiento interno, adecuado, efectivo y confidencial, que garantice el derecho de la persona víctima de acoso laboral a denunciar, así como la tramitación de la investigación que garantice el debido proceso y los principios especiales, para que en el caso de que se determine la responsabilidad de la persona denunciada se pueda llegar a la imposición de la sanción y su efectivo cumplimiento.

e) Promover el respeto a los derechos humanos, con énfasis en aquellos que podrían ser violentados por el acoso laboral, que incluyen: el derecho a la vida, derecho a la integridad física, derecho al libre desarrollo de la personalidad, acceso a una vida libre de violencia, prohibición de la discriminación, derecho a un trato digno, derecho a la honra, derecho al trabajo, derecho a un ambiente laboral sano, derecho a igualdad ante la ley y a condiciones laborales justas.

Artículo 4: Definición y tipos de acoso laboral: Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre una persona trabajadora, titular

subordinada inmediata o mediata, integrante del Consejo Directivo, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar un perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, a afectar la dignidad e integridad psíquica o física de la persona afectada, deteriorar su ambiente laboral o inducir la renuncia.

El acoso laboral puede ser horizontal cuando se presenta entre personas de igual rango jerárquico y vertical si se ejerce de superior a inferior o viceversa. Según el objetivo que tenga la persona hostigadora puede ser mobbing estratégico es decir acoso ascendente o institucional, o mobbing de dirección o gestión, dirigido por la dirección de la organización "mobbing perverso" en el cual las causas se encuentran más en la personalidad manipulativa de la persona hostigadora que en un objetivo laboral y por último el mobbing disciplinario que se utiliza para que la persona víctima entienda que debe "entrar en el molde".

También puede ser conocido como acoso moral en el trabajo, psico terror laboral, mobbing, acoso psicológico, persecución laboral, violencia laboral, hostigamiento laboral, bossing, bullying, lime o whistle blowing.

El acoso laboral puede darse, en las siguientes modalidades:

a) Discriminación laboral: Incluye todo aquel trato diferenciado por razones de raza, discapacidad, género, origen familiar o nacional, credo religioso, apariencia física, preferencia política, orientación sexual, situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

b) Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad de la persona trabajadora mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad.

c) Entorpecimiento laboral: Acción tendiente a entorpecer el cumplimiento de la labor, hacerla más gravosa o retardarla, con perjuicio para la persona trabajadora.

d) Inequidad laboral: Asignación de funciones ajenas al cargo o a sus atribuciones específicas en menosprecio de la persona trabajadora.

e) Maltrato: Entendido como todo acto de violencia contra la integridad física y moral, libertad física y sexual, de quien se desempeñe como persona trabajadora del IMAS; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre, todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

f) Persecución: La persecución debe ser entendida como la evidente arbitrariedad por razones de preferencia política, discapacidad, sexual, credo religioso, posición socioeconómica, etnia, edad, apariencia física, otra; para inducir a la renuncia de la persona trabajadora.

g) Congelamiento o aislamiento: Es la minimización de las capacidades, conocimientos o potencialidades de la persona trabajadora del IMAS, ejercida mediante la asignación de tareas y funciones que no van de acuerdo con el nivel del cargo que ocupa la persona agredida y que se caracterizan por ser muy simples o por no asignar tareas o funciones del todo durante periodos de tiempo, existiendo la necesidad institucional de contar con todo el apoyo que sus personas trabajadoras puedan aportar.

Artículo 5: Modalidades de acoso laboral: Se consideran modalidades de acoso laboral las siguientes:

a) Acoso laboral vertical descendente: El acoso vertical descendente se da cuando la agresividad proviene de una persona que detenta mayor poder que la persona acosada o dicho de otra manera lo constituyen aquellas acciones en las que una persona desde la jefatura de manera abusiva, desmesurada y perversa, fuerza a una persona subalterna a dejar de manera voluntaria o a solicitar el cambio o la baja laboral, logrando así eliminar a la persona subalterna del lugar de trabajo.

Esta jefatura puede utilizar personas trabajadoras cómplices a su cargo para ejecutar las actividades sin que aparezca en forma directa.

b) Acoso laboral vertical ascendente: Es el acoso que se realiza entre quienes ocupan puestos subalternos respecto de la persona victimizada que figura como su jefatura inmediata o mediata a través de las intromisiones en su vida privada, cuestionamientos sobre su estilo de gestión, y sobre su pertenencia para ejercer el puesto que ostenta, entre otros.

c) Acoso laboral horizontal: Se da cuando la agresividad proviene de una persona que ocupa la misma posición jerárquica que la persona acosada, es decir el hostigamiento se da entre “iguales”.

d) Acoso laboral mixto: Es el acoso que proviene del asocio de la jerarquía y uno o más personas y se ejerce contra una persona trabajadora o viceversa, de forma que puede

considerarse que el acoso laboral mixto puede ser también ascendente, descendente u horizontal.

Artículo 6: Elementos del acoso laboral: Para que pueda configurarse el acoso laboral deben concurrir los siguientes elementos:

- a) **La intencionalidad:** tiene como fin minar la autoestima y la dignidad de la persona acosada.
- b) **La repetición de la agresión:** se trata de un comportamiento constante y no aislado.
- c) **La longevidad de la agresión:** el acoso se suscita durante un período de tiempo constante.
- d) **La asimetría de poder:** pues la agresión proviene de otra u otras personas, quienes tienen la capacidad de causar daño.
- e) **El fin último:** la agresión tiene como finalidad que la persona trabajadora acosada abandone su trabajo.

Esto significa que el acoso laboral persigue el objetivo de hacerle intolerable a la víctima permanecer en su trabajo, presionándola finalmente para que abandone el puesto. Esto no implica que sea necesaria la renuncia de la víctima para que exista una situación de acoso laboral.

Artículo 7: Manifestaciones de acoso laboral: Se considerará acoso laboral las siguientes actuaciones:

- a) Realizar comentarios negativos o descalificantes en forma reiterada sobre la persona acosada, criticándole constantemente, propiciando el aislamiento de la persona dejándola sin contactos a mediante rumores malintencionados.
- b) Ridiculizar permanentemente a la persona acosada, destruyendo su reputación, su imagen, su profesionalidad mediante comentarios malsanos, ya sea sobre su labor, su aspecto físico, sus creencias, su sexualidad, apariencia física, discapacidad, etc.
- c) Bloquear el desarrollo de la carrera profesional de la persona acosada, limitando, o retrasando cualquier tipo de promoción, cursos, seminarios de capacitación, ascensos, etc.
- d) Aislar a la persona acosada de sus compañeros y compañeras de trabajo, instalando su puesto de trabajo en un lugar apartado, con el claro propósito de irle invisibilizando, e

impidiendo su contacto con colegas. Se propicia un aislamiento profesional y social en el seno del grupo.

e) Asignarle a la persona acosada carga extenuante de trabajo, cuyos plazos sean prácticamente difíciles o imposibles de cumplir, o bien, no asignarle tareas acordes a la experiencia, capacidad, e idoneidad de la persona acosada.

f) Impedir la participación de la persona acosada, sin ningún tipo de justificación, en reuniones que tienen una relación o conexión vital con la labor que esta efectúa, con el claro propósito de ir la excluyendo o aislando de reuniones clave en las cuales anteriormente su presencia era imprescindible.

g) Ataques contra la dignidad y el estatus de una persona trabajadora que socaven su autoestima, o busquen subvalorarle, descalificarle personalmente en forma constante e injustificada, criticarle arbitrariamente; e inmiscuirse y criticar su vida privada.

h) Bloquear administrativamente a la persona, no dándole traslado, extraviando, retrasando, alterando o manipulando documentos o resoluciones que le afectan.

i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales de la persona acosada o las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada.

j) Evaluación injusta y malintencionada de su trabajo, sin la fundamentación del motivo de dicha calificación.

k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los las demás personas trabajadoras en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.

l) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

m) Provocar en la persona trabajadora estrés laboral, desgaste profesional, situaciones conflictivas laborales y agresión aislada. No será acoso laboral cuando se busque ejercer la presión jurídica y materialmente necesaria para el cumplimiento de los fines institucionales y del contrato de trabajo.

n) Amenazas en forma verbal, escrita o física que atenten contra la dignidad, la integridad psíquica o física de la víctima.

o) Crear rumores verbales o escritos que afecten la imagen tanto personal como laboral.

- p) Ejercer presión o recargar funciones sin justificación alguna o razonable.
- q) Ignorar reiteradamente la presencia de la persona y prohibir a los demás funcionarios relación alguna con la víctima.
- r) Manifestar una clara discriminación en razón de su sexo, edad, raza, nacionalidad, religión, discapacidad, apariencia física, entre otros.
- s) Obstaculizar ascensos, nombramientos, capacitaciones, vacaciones y otras sin causa justificada.
- t) Provocar labores en la unidad de trabajo que conlleven al aislamiento en el ámbito laboral.
- u) Cualquier otra actuación que genere una afectación grave y se enmarque dentro de los supuestos del artículo 4 de este reglamento.

Artículo 8: Supuestos excluyentes de acoso laboral: No se considerará como acoso laboral:

- a) Aquellos conflictos pasajeros, roces, tensiones circunstanciales, incidentes aislados que se presentan en un momento determinado.
- b) Cuando la jefatura está actuando conforme los lineamientos establecidos en la normativa interna institucional y nacional.
- c) Las órdenes dadas por la jefatura para el fiel cumplimiento de las labores.
- d) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria.
- e) La formulación de exigencias razonables para la elaboración de un trabajo o cumplimiento de funciones.
- f) La formulación de circulares o memorándum encaminados a mejorar la eficiencia laboral conforme a la normativa interna.
- g) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la normativa interna, el Código de Trabajo o leyes conexas.
- h) La solicitud que realice una jefatura del acatamiento de las prohibiciones y deberes establecidos en la normativa interna, Código de Trabajo y leyes conexas.

Capítulo II:

Prevención del Acoso Laboral

Artículo 9: De la Comisión Institucional para la Prevención del Acoso Laboral: La Gerencia General del IMAS nombrará a las personas de la Comisión para la Prevención del Acoso Laboral, que será integrada por cinco integrantes titulares y cinco suplentes.

Al menos una de las personas titulares será integrante de la Asesoría Jurídica del IMAS, y será la persona encargada de asesorar a la persona titular que ocupe el cargo en la Gerencia General en la recepción de la denuncia.

Cada representante deberá contar con una persona suplente que para todos los efectos sustituirá en su ausencia. Esta función no devengará un plus salarial ni remuneración adicional alguna.

Artículo 10: De los deberes y atribuciones de la Comisión Institucional: Son deberes y atribuciones de las personas que integran la Comisión y cuando corresponda, de las personas suplentes:

- a) Asistir puntualmente a todas las sesiones.
- b) Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
- c) Pedir y hacer uso de la palabra.
- d) Presentar sugerencias y mociones.
- e) Conocer y tramitar las denuncias del acoso laboral puestas a su conocimiento con discreción, a efecto de no lesionar los derechos de las personas involucradas.
- f) Liderar el proceso de creación del Protocolo para la Prevención del Acoso Laboral en el IMAS y realizar las actualizaciones correspondientes en razón de las reformas que se den en la materia de acoso laboral.
- g) Abstenerse de tramitar denuncias cuando sean interpuestas por personas trabajadoras de la Unidad a la que forma parte.
- h) Cualquier otra compatible con su condición de integrante de la comisión.

Artículo 11: De los requisitos de las personas integrantes de la Comisión: Las personas integrantes de la Comisión deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser una persona sensibilizada y conocedora de la materia de acoso laboral.
- b) No haber sido sancionada por infracciones catalogadas como acoso laboral.

Artículo 12. De las causas de sustitución de la designación en la Comisión Institucional para la Prevención del Acoso Laboral: Serán causas de destitución:

- a) Haber sido una persona sancionada con ocasión de denuncia por violación a la normativa del presente reglamento.
- b) Ausentarse injustificadamente a dos sesiones debidamente convocadas en forma consecutiva, o a tres alternas.
- c) Por decisión justificada de la Gerencia General.
- d) Por violación al deber de confidencialidad.

Artículo 13. Del periodo de nombramiento de la Comisión Interinstitucional: Las personas integrantes de la Comisión serán nombradas por periodos de dos años. A criterio de la Gerencia General, podrán ser nombrados una o varias personas integrantes en periodos consecutivos.

Artículo 14. De las sesiones de la Comisión Institucional: La Comisión sesionará de manera ordinaria cada dos meses. Podrá sesionar en forma extraordinaria cuando así lo disponga la persona que preside, quien deberá convocar con al menos 24 horas de anticipación. De igual modo se podrá sesionar extraordinariamente cuando estén presentes todas las personas titulares que la integran y lo acuerden por unanimidad.

Artículo 15. Del quórum para sesionar: El quórum para que la Comisión Institucional para la Prevención del Acoso Laboral sesione válidamente será al menos la mayoría absoluta, o sea tres.

Artículo 16. De las funciones de la Comisión: Las funciones de la Comisión Institucional para la Prevención del Acoso Laboral serán:

- a) Dictar y ejecutar las acciones de prevención y de divulgación del presente reglamento, dentro de las cuales se deberán incluir actividades específicas para prevenir, desalentar y evitar conductas de acoso laboral, tales como talleres, charlas, material impreso, afiches y otros.

- b) Relacionar los valores que integran el Código de Ética del IMAS con las conductas deseables que alejen estas prácticas antijurídicas de acoso laboral de las dependencias de la Institución.
- c) Proponer el proyecto de políticas institucionales en materia de acoso laboral.
- d) Elaborar un plan de trabajo anual que contenga las actividades por desarrollar.
- e) Velar por el efectivo cumplimiento de la reglamentación institucional en materia de acoso laboral.
- f) Cualquier otra función relacionada con la materia de interés.
- g) La labor de divulgación de las regulaciones que introduce este reglamento al marco normativo institucional, así como de la política institucional de prevención que se tome por parte del Consejo Directivo, y todas las acciones dirigidas a prevenir y sancionar el acoso laboral será responsabilidad de la Comisión.

Artículo 17. Conformación: La persona que funja como titular de la Secretaría de la Comisión Institucional para la Prevención del Acoso Laboral, deberá ser integrante de la misma y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Preparar la agenda.
- c) Levantar las actas de las sesiones
- d) Firmar las actas junto con la persona que preside la Comisión.
- e) Tramitar la correspondencia recibida y enviada.
- f) Tener al día las actas.
- g) Dar seguimiento y divulgación a los acuerdos tomados.

Capítulo III:

Del inicio del Procedimiento y conformación del órgano director del procedimiento.

Artículo 18: Normativa aplicable: Todo el procedimiento administrativo se realizará bajo las regulaciones que establece la Ley General de la Administración Pública en su Libro Segundo, concretamente en cuanto al Procedimiento Ordinario.

Los Convenios No. 100 y 111 de la Organización Internacional del Trabajo, así como el artículo 3 del Protocolo Adicional a la Convención Americana de Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

Aunado a ello, también serán aplicables las reglas sobre “Prohibición de discriminar”, establecidas en los artículos 404 al 410 del Código de Trabajo, artículos 476 a 486 del Código de Trabajo, en cuanto a la carga probatoria, 414 y 415, para definir los plazos de caducidad y prescripción del procedimiento artículos y los 682 al 687 de este mismo cuerpo normativo, en cuanto a la regulación especial establecida para los servidores del Estado y sus Instituciones.

El Órgano Director del Procedimiento Administrativo deberá aplicar tanto la normativa indicada en el párrafo anterior y también lo que regula el presente reglamento y los cuerpos normativos que a lo interno y externo regulan concordantemente la materia.

Finalmente, deberá ser tomado en consideración la jurisprudencia de los Tribunales de Justicia especializados en la materia.

Artículo 19: Conformación del Órgano Director del Procedimiento: La Gerencia General instruirá el Órgano Director del Procedimiento con personas que hayan sido previamente designadas para esos efectos y que no podrán ser de la misma Unidad de Trabajo, verificando además que no exista relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, ni de subordinación jerárquica directa con las partes.

La persona titular del cargo en la Gerencia General, al recibir la denuncia, o el informe de la investigación preliminar no vinculante que realice la Comisión Institucional para la Prevención del Acoso Laboral, procederá en el plazo de tres días hábiles siguientes a la conformación del Órgano para el trámite del procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 20: Del nombramiento del Órgano Director de Procedimiento: El Órgano será colegiado y estará integrado por tres personas, una de las cuales, al menos, será de la Asesoría Jurídica y la persona que tenga a cargo el Órgano Director del Procedimiento siempre será el que presida.

Artículo 21: Recepción de la denuncia: La denuncia podrá interponerse de forma oral o escrita. El órgano receptor de la denuncia, para todos los efectos legales, será la persona

titular que ocupe el cargo en la Gerencia General, no obstante la denuncia también podrá ser recabada por las personas que ocupen las Jefaturas de la Unidad de Desarrollo Humano y de Equidad e Igualdad de Género, quienes deberán hacerse acompañar de la persona representante de la Asesoría Jurídica que integra la Comisión, y deberá velar porque la misma contenga al menos la siguiente información:

- a) Nombre completo de la persona denunciante y sus calidades personales.
- b) Nombre y apellidos de la persona que se denuncia.
- c) Lugar donde sucedieron los hechos denunciados.
- d) Hechos o conductas de acoso laboral del que presuntamente ha sido objeto la persona denunciante.
- e) Fecha aproximada en que tales hechos ocurrieron. La omisión de este requisito no produce la inadmisibilidad de la denuncia.
- f) La prueba con la que cuenta para respaldar los hechos denunciados.
- g) Fecha de interposición de la denuncia.
- h) En caso de que la denuncia se presente en forma verbal, podrá ser grabada por la persona trabajadora que reciba la denuncia.
- i) Medio para atender notificaciones.

La persona titular de la Gerencia General, al momento de recibir la denuncia, podrá hacerse asesorar del representante de la Asesoría Jurídica que integre la Comisión Institucional para la Prevención del Acoso Laboral, a efecto de garantizar los derechos de la persona denunciante.

La Administración podrá actuar a instancia de parte o por denuncia de un tercero.

En los casos en los que la denuncia sea presentada en forma verbal, quien la recibe la consignará en un acta, cumpliendo para ello los requisitos anteriormente establecidos.

En todos los casos, deberá informársele a la persona denunciante de las garantías que la ley les concede y adviértasele de las consecuencias legales que acarrea la interposición de una denuncia falsa.

Artículo 22: Protección a la persona denunciante y denunciada: Tanto la Gerencia General como el Órgano Director del Procedimiento y la Comisión Institucional para la

Prevención del Acoso Laboral, deberán velar porque se proteja a la persona que denuncia a fin de que se continúe la investigación y el debido proceso con la garantía de que no sea expuesta a condiciones de acoso laboral.

El IMAS podrá suscribir convenios de cooperación interinstitucional con otras Instituciones del Estado (como por ejemplo el INAMU o el Poder Judicial), con el objetivo de facilitar servicios profesionales de acompañamiento para la persona denunciante y denunciada, durante el trámite de los procedimientos administrativos.

Artículo 23: Medidas cautelares: Con la finalidad de que no se empeoren las presuntas condiciones de acoso laboral que denuncia la eventual víctima, el Órgano Director del Procedimiento podrá interponer las medidas cautelares que procedan al efecto, pero solo a petición de la parte.

Las medidas cautelares podrán ser solicitadas por parte de la persona denunciante con el escrito de denuncia o en el transcurso del procedimiento, siempre que se demuestre la existencia de motivos suficientes para su interposición.

Corresponderá al Órgano Director del Procedimiento conocer de las solicitudes de medidas cautelares que se interpongan durante la tramitación del procedimiento. La aceptación o denegatoria de la medida cautelar deberá ser resulta dentro de los siguientes 3 días a su interposición y deberá ser debidamente motivada y contra ella cabrán los recursos ordinarios establecidos en la Ley General de la Administración Pública, de forma que el Órgano resolverá la impugnación de instancia y la Gerencia General la impugnación de alzada.

Artículo 24: Tipos de medidas cautelares: A efectos de desarrollar el procedimiento de manera diligente y transparente, serán procedentes las siguientes medidas cautelares:

- a) Separación de la persona denunciada de su puesto de trabajo con goce de salario.
- b) Traslado temporal de la persona denunciada a un lugar diferente al sitio donde normalmente desempeña sus funciones.
- c) No acercarse ni comunicarse, el modo alguno con la persona denunciante y ofendida, ni con los testigos del denunciante.
- d) Otras que se consideren pertinentes.

Artículo 25: Circunstancias de aplicación de las medidas cautelares: En aplicación de las medidas cautelares, se observarán los siguientes:

- a) Podrán ser aplicadas a ambas partes de la relación procedimental, debiendo procurar la menor afectación.
- b) La imposición de las medidas cautelares no acarreará la pérdida de los derechos o condiciones laborales de las personas obligadas por la disposición preventiva.
- c) La audiencia del procedimiento será desarrollada en su lugar de procedencia, sea en el Área Regional de Desarrollo Social que corresponda o en las oficinas de rigor en el caso del Área de Empresas Comerciales.
- d) Las medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia.

Artículo 26: Plazo para interponer la denuncia: El plazo para interponer la denuncia será de dos años y se computará a partir del último hecho consecuencia del acoso laboral o a partir de que cesó la causa justificada que le impidió a la persona denunciar.

Artículo 27: Plazo para desarrollar el procedimiento: El procedimiento de acoso laboral no podrá exceder el plazo ordenatorio de dos meses calendario, contados a partir de la interposición de la misma.

Artículo 28: Instrucción al Órgano Director del Procedimiento Administrativo: La Gerencia General, remitirá al Órgano Director del Procedimiento Administrativo la instrucción formal para realizar el debido proceso de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, este reglamento y normativa interna concordante, con expresa y claro detalle de los elementos denunciados sobre los que el Órgano no podrá ampliar o disminuir.

Junto con la instrucción se remitirá toda la prueba documental que se haya aportado en la denuncia y se hará indicación de la prueba testimonial que se estime pertinente por parte de la Administración o que haya sido mencionada directa, tacita o sucintamente en la denuncia.

Artículo 29: Sobre el expediente administrativo y su confidencialidad: El expediente del procedimiento deberá contener toda la documentación referente a la denuncia, la prueba recabada en la investigación, las actas, las resoluciones pertinentes dictadas por el Órgano Director del Procedimiento Administrativo y sus constancias de notificación.

Deberá encontrarse de manera física, debidamente foliado en estricto orden cronológico y de forma consecutiva.

El expediente será custodiado por el Órgano Director del Procedimiento Administrativo y permanecerá para todos sus efectos a cargo de sus integrantes.

El expediente podrá ser consultado por:

- a) Quienes integren el Órgano Director y la Gerencia General.
- b) La parte denunciante, la denunciada.
- c) Las personas profesionales en derecho de las partes, debidamente autorizados por las partes.

El expediente y la información contenida en él serán de carácter confidencial, excepto para las partes anteriormente indicadas, las cuales tendrán acceso a todos los documentos y pruebas que lo conforman.

Artículo 30: Del inicio e impulso procesal de oficio: El procedimiento disciplinario iniciará con la resolución de apertura, y las partes lo impulsarán salvo en los casos de trámites o audiencias que deba realizar el Órgano Director del Procedimiento Administrativo.

Artículo 31: Traslado de cargos: El Órgano Director del Procedimiento notificará la resolución de apertura del procedimiento, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- a) La fecha y hora en que se dicte el acto de apertura.
- b) La individualización de la persona investigada.
- c) El detalle de los hechos que fundamenten el procedimiento y la imputación de cargos respectivos.
- d) Las consideraciones fácticas que sustentan la eventual responsabilidad, con indicación expresa, concreta, taxativa de las normas jurídicas, que eventualmente podrían aplicarse en el caso de demostrarse los hechos.
- e) Convocatoria a la audiencia oral y privada a ambas partes del procedimiento, tanto a la persona denunciante como a la persona denunciada, con indicación de la fecha y hora en que se realizará esa diligencia. Esta convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días hábiles de anticipación.
- f) Se prevendrá a ambas partes que deben presentar toda la prueba antes o durante la comparecencia, caso contrario, deberán indicarle al Órgano Director la instancia

administrativa donde se encuentra la prueba que determinen como necesaria, para que el Órgano Director del Procedimiento Administrativo gestione su incorporación al expediente.

- g) Indicación de los apercibimientos a que queda sujeta la persona denunciada.
- h) Mención de los recursos admisibles contra dicho acto y plazos, así como la autoridad ante la cual deben interponerse.
- i) Derecho a obtener copia del expediente administrativo, en el cual se le traslada los cargos.
- j) Nombre y firma de quienes integran el Órgano Director del Procedimiento.

Artículo 32: De la apertura de la audiencia: Corresponderá al Órgano Director del Procedimiento dirigir el curso de la audiencia, indicar a las partes la causa del procedimiento, los hechos en que se fundamenta y las posibles consecuencias, indicar a las partes los derechos y los deberes que tienen durante la comparecencia, declaraciones que correspondan, moderar la intervención de las partes y resolver interlocutoriamente las cuestiones que se presenten durante su trámite.

Atendiendo al principio de celeridad, corresponderá al Órgano Director impedir intervenciones impertinentes o injustificadamente prolongadas y rechazar cualquier solicitud notoriamente improcedente o dilatoria, todo ello en procura de los derechos de las partes; así como también evitará las manifestaciones, actos, insinuaciones, o declaraciones que constituyan una agresión, una falta de respeto para las personas presentes o involucradas de alguna forma en toda la tramitación.

Artículo 33: Del interrogatorio de las personas que fungen como testigos: Las personas testigos serán interrogados únicamente en relación con los hechos sobre los que versa la denuncia y nunca podrá versar sobre los antecedentes de la persona denunciante o de la persona denunciada.

Artículo 34: De la audiencia de carácter privado: La audiencia será privada. Para garantizar la confidencialidad e imparcialidad del proceso y de la audiencia sólo podrán comparecer las partes y sus representantes.

Las personas testigos, peritos, y otras personas que de una forma u otra participan en la construcción de la verdad real de los hechos, tendrán limitada su actuación a los aspectos sobre los que versa su conocimiento aplicado y no más allá de ello.

Artículo 35: De la continuidad de la audiencia: La audiencia se llevará a cabo sin interrupciones, durante las comparecencias consecutivas que sean necesarias para su terminación.

Se podrán suspender únicamente cuando medie una causa suficientemente justificada, acreditada por la propia Administración o por las partes, cuando deba resolverse alguna gestión que por su naturaleza afecte su continuación, cuando sea necesario practicar alguna diligencia fuera del lugar de la audiencia, cuando durante su desarrollo se produjeran alteraciones sustanciales al procedimiento que deban ser corregidas como requisito para su continuación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 685 del Código de Trabajo, el procedimiento administrativo continuará hasta la el dictado de la sentencia firme, aún y cuando la persona denunciada renuncie o se jubile.

Artículo 36: De la recepción de la declaración y pruebas: Durante el desarrollo de la audiencia, corresponderá a las partes hacer los alegatos que estimen pertinentes en abandono a su defensa o acusación, ofrecer la prueba pertinente y obtener su admisión y trámite, preguntar y repreguntar a las personas testigos y peritos, aclarar o ampliar su defensa o denuncia inicial, formular conclusiones de hecho y de derecho sobre la prueba ofrecida, ejercer la defensa material de rigor y el resultado de la audiencia.

Artículo 37: De la prueba para mejor resolver: En cualquier fase del procedimiento, el Órgano Director podrá ordenar la práctica o el recibido de cualquier prueba pertinente y útil, o la ampliación de la que existe siempre que sea esencial al resultado de la investigación. El Órgano Director dará audiencia de esa prueba a las partes.

Artículo 38: De la resolución final del asunto: Concluido el procedimiento, la Gerencia General dictará la resolución final, la cual contendrá lo siguiente:

- a) Una sección a manera de resultandos, en la que se haga referencia a los pormenores del procedimiento, dentro de los cuales se indicará si el procedimiento se realizó con la observancia de las reglas del debido proceso. Los resultandos son descripciones de los hechos relevantes del procedimiento.
- b) Un considerando de hechos relevantes, que puedan ser considerados como probados, otro considerando relativo a los hechos no probados que en apariencia sean de importancia para el Órgano Director, de acuerdo con los elementos probatorios introducidos durante la tramitación del procedimiento.

c) Una parte considerativa donde se indique el análisis técnico-jurídico que motiva el acto y que contenga el análisis de las pruebas que se hicieron llegar al expediente y de una parte dispositiva donde se incorpora la decisión final del procedimiento.

d) Una conclusión del resultado de las diligencias.

Esta resolución deberá ser notificada a las partes, en la forma y por cualquiera de los medios permitidos por la Ley de Notificaciones y Citaciones Judiciales.

La resolución deberá comunicarse dentro del mes siguiente a la fecha en que concluya formalmente el procedimiento disciplinario respectivo.

En caso de que de la resolución final una vez firme, exima de culpabilidad a la persona denunciada, y se determine que la denuncia por el contrario es palmearia o temeraria, constituirá prueba válida a efecto de que la persona absuelta desee interponer una denuncia forma en contra de la supuesta víctima, en sede administrativa o penal, según corresponda.

Artículo 39: De los recursos contra el acto final del procedimiento: Contra la resolución final procederán los recursos ordinarios establecidos en la Ley General de la Administración Pública. La resolución indicará el plazo para presentar los recursos y ante quienes deberán ser interpuestos.

Artículo 40: De la comunicación de la resolución final: Una vez firme la resolución final que se dicte en el respectivo procedimiento disciplinario, será la Gerencia General, la que comunicará mediante copia al Área de Desarrollo Humano con el fin de que se incluya en el respectivo expediente.

Capítulo IV:

De la clasificación de las faltas

Artículo 41: De la clasificación de las faltas: Dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados, las faltas se clasificarán en leves, graves, y gravísimas.

Artículo 42: De los criterios para establecer las sanciones o acciones correctivas: El órgano Director de Procedimiento recomendará la sanción o acción correctiva a imponer según la gravedad de la falta, para ello analizará la situación tomando en cuenta los siguientes criterios:

a) La conducta emitida.

- b) La posición de jerarquía y responsabilidad social e institucional de la persona hostigadora.
- c) La reincidencia en conductas tipificadas como hostigamiento laboral.
- d) La cantidad de personas denunciantes.
- e) Los efectos del acoso laboral en el ambiente de trabajo.
- f) Los efectos perjudiciales en el estado general de bienestar de la persona hostigada, en sus condiciones materiales de empleo o prestación de servicios.

Artículo 43: De las sanciones para las personas que cometan hostigamiento laboral:
Las sanciones aplicables, según la gravedad de la falta en que se incurra serán:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión sin goce de salario hasta por el término de quince días.
- c) Despido sin responsabilidad patronal.

Capítulo V:

De las Garantías

Artículo 44: De las garantías: La persona que haya planteado una denuncia por hostigamiento laboral, no podrá ser despedida, ni se le suspenderá un beneficio institucional en caso de que lo tuviera, por este motivo.

Las personas que hayan comparecido en condición de testigo en los procedimientos de investigación de denuncia por hostigamiento laboral, no podrán sufrir por ello, perjuicio personal indebido en su empleo o en el proceso de prestación de servicios.

Si esto ocurriese la persona podrá denunciarlo ante la Gerencia General, quien ordenará a las autoridades las medidas pertinentes tanto para que cese esta situación, como para que se sancione a quien está causando o permitiendo el perjuicio.

Capítulo VI:

Disposiciones finales y transitorias Reglamento para la prevención de Acoso Laboral en el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) Código RI-GG-02 Aprobado por: Consejo Directivo Acuerdo 396-09-2019 Fecha aprobación: 05-09-2019 Emisión: 2.

Artículo 45: Creación del Protocolo para la prevención del Acoso Laboral: Créase el Protocolo para la prevención del Acoso Laboral en el IMAS, el cual constituirá junto con el presente Reglamento el marco normativo base en materia de acoso laboral en el IMAS.

La Gerencia General del IMAS instruirá a la Comisión Institucional para la Prevención del Acoso Laboral, para que en un plazo no mayor a seis meses contados a partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, elabore una Propuesta de Protocolo para la Prevención del Acoso Laboral en el IMAS y se presente al Consejo Directivo para su correspondiente aprobación y aplicación inmediata.

Artículo 46: De la vigencia de la normativa interna: La aprobación del presente reglamento fue realizada por el Consejo Directivo del IMAS, en la sesión celebrada el 05 de setiembre de 2019, mediante acuerdo firme 396-09-2019 y rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Persona Responsable de la Publicación, Juan Carlos Laclé Mora, Gerente General

1 vez.—Solicitud N° API-003-2019.—O. C. N° 4500009435.—(IN2019408991).