

La Uruca, San José, Costa Rica, martes 25 de agosto del 2009. N° 165

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES
REGLAMENTO DE LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES
Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DEL INAMU

Considerando:

1º—Que la Ley de creación del Instituto Nacional de las Mujeres (en adelante INAMU), dispone en su artículo 8 inciso, l) que la Junta Directiva debe establecer mediante reglamento autónomo, el régimen de los recursos humanos del INAMU.

2º—Que el INAMU suscribió con la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados (ANEP) una Convención Colectiva de trabajo el 7 de marzo del 2008.

3º—Que el Capítulo IV de la Convención Colectiva establece en su artículo 80 que la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos debe regirse por un reglamento aprobado por la Junta Directiva.

4º—Creyente de la importancia de la Resolución Alternativa de Conflictos y de la Paz Social, el INAMU por medio de su Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos pretende abrir un espacio más para la canalización de los conflictos que surjan entre las personas funcionarias del INAMU, canalizar las demandas e inquietudes que surjan como parte del quehacer diario institucional e interpretar la Convención Colectiva de conformidad con lo estipulado en la misma.

5º—Que para la aprobación de este Reglamento se han cumplido con las disposiciones legales pertinentes. **Por tanto:**

Con fundamento en las competencias estipuladas en los incisos d) y l) del artículo 8 y lo establecido en el artículo 25 de la Ley del INAMU Nacional de las Mujeres, N° 7801, la Junta Directiva mediante Acuerdo número Uno del Acta número 25 del 23 de julio del 2009, aprobó el presente Reglamento para la Junta de Relaciones Laborales y Resolución de Conflictos del INAMU que regula dicha Comisión, de conformidad con la Convención Colectiva suscrita por INAMU.

CAPÍTULO I

Generalidades y funciones

Artículo 1º—**Objeto:** El presente Reglamento Interno tiene como fin regular el funcionamiento de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos del Instituto Nacional de las Mujeres según lo establecido en el capítulo IV de la Convención Colectiva.

Artículo 2º—**Naturaleza.** La Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos es un órgano bipartito, paritario y permanente, en el que se integran la Administración del INAMU y las organizaciones sindicales acreditadas ante el INAMU. Actuará con absoluta independencia de criterio y equilibrio de intereses por parte de quienes la integren.

Artículo 3º—**Funciones.** En concordancia con la Convención Colectiva, a la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos le compete conocer de los siguientes asuntos:

- a. Atención de los conflictos producto de la relación de empleo, ya sean de naturaleza individual o colectiva. Para ello podrá conocer de los reclamos que formulen las personas trabajadoras respecto a las violaciones de sus derechos, asuntos relacionados con la salud ocupacional inconformidad en los traslados de puestos; diferencias que surjan en torno a la aplicación de la Convención Colectiva de Trabajo e inconformidad con respecto a los resultados de los concursos internos y externos.
- b. Proponer, coadyuvar y fiscalizar las demandas de mejoramiento económico-social en beneficio de las personas funcionarias.
- c. Propuesta de mejoras en la organización del trabajo y los servicios institucionales.
- d. Intervención de manera recomendativa en caso de procedimientos de investigación seguidos en contra de las personas trabajadoras sometidos a conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos a solicitud de la Presidencia Ejecutiva.
- e. Atenderá las denuncias por persecución sindical que formulen las organizaciones, en caso de que existieran.
- f. Finalmente, la Junta conocerá cualquier otro asunto que le sea sometido por las partes y que esté en su ámbito de competencia.

CAPÍTULO II

Integración de la Junta

Artículo 4º—**Integración.** La Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos, estará integrada por dos personas representantes propietarias y sus respectivas suplencias de cada una de las partes. Las personas suplentes sustituirán a las personas propietarias en caso de ausencia y tendrán las mismas facultades que éstas.

Artículo 5º—**Nombramiento.** Las personas miembros de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos serán nombradas directamente por la Asamblea de afiliadas y afiliados de la Seccional de ANEP y por la Presidencia Ejecutiva del INAMU, según sea del caso.

Artículo 6º—**Período de nombramiento.** Las personas integrantes durarán en sus cargos un año, pudiendo ser reelectas o removidas en cualquier momento por quien las haya designado.

Artículo 7º—**Personas integrantes de la Junta.** Las personas integrantes de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos -propietarias y suplentes- asumirán sus designaciones con seriedad y compromiso. Tendrán la obligación de asistir a todas las sesiones a las que sean convocadas, salvo justificación, que será comunicada por escrito a la misma Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos, con al menos veinticuatro horas de antelación, de lo cual se dejará constancia.

En estos casos, la persona suplente respectiva, procederá a sustituir en la sesión. De igual manera, deberán guardar absoluta confidencialidad de los asuntos que conozcan, para resguardo del procedimiento y respeto absoluto a los derechos que asisten a las personas que demandan su intervención. La violación comprobada de la presente discrecionalidad se sancionará de conformidad con el Reglamento Autónomo de Servicios en materia de las obligaciones y deberes de las personas funcionarias.

Las ausencias injustificadas por dos veces consecutivas o dos alternas por bimestre inhabilitarán de inmediato a cualquiera de sus integrantes, perdiendo su condición y le dará la facultad a la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos de solicitar a la organización gremial que representa, su sustitución cuando se trate de una persona de sus representantes, y a la Administración su reemplazo, cuando se refiera a una persona de sus representantes.

Ninguna persona integrante de esta instancia devengará dieta, sobresueldo o plus salarial alguno por sus labores en la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos.

Para el ejercicio de sus tareas, las personas integrantes de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos contarán con el permiso laboral correspondiente para que puedan desempeñar eficientemente su labor.

CAPÍTULO III

De la Presidencia y la Secretaría

Artículo 8º—**De la Secretaría.** La Secretaría de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos será ejercida por períodos de seis meses, en forma rotativa, entre el sector representante de los gremios y el sector representante de la Administración. A la Secretaría le corresponderá:

- a. Recibir las solicitudes y comunicarlas a las personas integrantes de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos.
- b. Elaborar, foliar y custodiar el expediente que surja de cada solicitud.
- c. Tramitar toda la correspondencia que en cada caso amerite.
- d. Presentar y resguardar los documentos de cada caso sometido a consideración en el seno de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos.
- e. Constituir un archivo de toda la correspondencia y documentación que se produzca.
- f. Apoyar a la Presidencia en las cuestiones propias del funcionamiento interno de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos, tales como convocatorias, control de quórum y votación.

- g. Preparar toda la documentación relativa a los asuntos que serán tratados en cada sesión.
- h. Comunicar las resoluciones y decisiones de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos a quien corresponda.
- i. Otras propias de su competencia y determinadas por la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos
- j. Elaborar las Actas de cada reunión.

Artículo 9º—**Presidencia.** La Presidencia de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos será ejercida por períodos de seis meses, en forma rotativa, entre el sector representante de los gremios y el sector representante de la Administración.

Corresponderá a quien ocupe la Presidencia:

- a. Dirigir las sesiones de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos.
- b. Suscribir las convocatorias a tales reuniones, sus Actas y preparar la agenda.
- c. Verificar el quórum de cada sesión.
- d. Someter a votación cada asunto.
- e. Otras propias de su competencia y determinadas por la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos.

Artículo 10.—**Designación temporal de la Presidencia:** Cuando, por razones justificadas, la persona que se encuentre ejerciendo la Presidencia deba ausentarse transitoriamente de sus funciones, se procederá a elegir una Presidencia ad hoc entre las personas integrantes del sector que en ese momento tiene asignada la coordinación. La designación se hará por el período en que la persona titular se encuentre imposibilitada de cumplir con esas funciones.

Si la ausencia pasara a ser definitiva, la designación de la nueva presidencia bajo este supuesto, se hará entre las personas miembros del sector que esté ejerciendo la coordinación, por el plazo necesario para la finalización del mandato.

Para sustituir a la persona propietaria saliente, la organización gremial respectiva o la Administración, según corresponda, procederá a enviar a la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos los nombres de las personas que fungirán como propietarias y como suplente, respectivamente, en los ocho días naturales siguientes.

CAPÍTULO IV

De las sesiones

Artículo 11.—**Sesiones.** Las sesiones de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos ordinarias y extraordinarias serán privadas. No obstante, podrá contarse con la presencia ocasional de personas invitadas -si la complejidad del asunto requiere algún criterio técnico-, cuando razones de interés institucional o de las personas funcionarias afectadas directamente, así lo justifiquen.

Artículo 12.—**Convocatoria.** La Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos será convocada ordinariamente por la Presidencia dos veces al mes y extraordinariamente, por al menos la mitad de sus miembros, siempre respetando su naturaleza bipartita y paritaria.

Para las sesiones extraordinarias la convocatoria respectiva será elaborada por la Presidencia en conjunto con la Secretaría y tramitada por esta última con al menos 24 horas de antelación. En ella se detallarán los asuntos a tratar para cada sesión.

La sede de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos, serán las instalaciones del INAMU.

Artículo 13.—**Quórum.** El quórum para sesionar será de tres integrantes, siempre respetando la naturaleza bipartita de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos. En caso de que una persona propietaria no pueda asistir, la sustituirá una suplente.

Artículo 14.—**Votación.** Las decisiones, acuerdos o resoluciones, serán adoptadas, por mayoría simple de la totalidad de las personas que conforman la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos. Todas las votaciones serán nominales, tanto las a favor como en contra. No existe la abstención y en caso de empate, quien ostente la presidencia tendrá doble voto.

Los acuerdos adquirirán firmeza en forma inmediata y serán comunicados por la persona que ocupe la secretaría en los siguientes cinco días hábiles.

Si por caso fortuito o fuerza mayor, se pospusiera la resolución de un caso, el asunto deberá decidirse dentro de los próximos tres días hábiles.

Artículo 15.—**De las inhibiciones y las recusaciones.** Deberá inhibirse del conocimiento, debate y votación de los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos, aquella persona -titular o suplente- que tenga interés directo, o que tenga una relación de parentesco hasta en segundo grado de consanguinidad o primer grado de afinidad de la persona funcionaria gestionante.

La persona integrante que debe inhibirse lo comunicará por escrito a la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos, actuación de la que se dejará constancia en el Acta correspondiente, así como en el expediente en que se tramita el asunto de interés. Para estos casos, entra a fungir el suplente.

Si alguna persona integrante de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos, fuera recusada por otra u otro miembro de la misma o por otra persona, la diligencia será puesta en conocimiento del resto de las personas integrantes, quienes por medio de una votación decidirán si procede o no la recusación.

La recusación deberá ser formulada por escrito y en ella se indicarán los motivos que la fundamentan, así como las pruebas que la sustentan. De igual manera, se recibirá el criterio de la persona recusada, y la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos deberá decidir dentro de las veinticuatro horas siguientes a la gestión si debe ser acogida o rechazada.

Las inhibiciones y las recusaciones se tramitarán de conformidad con lo establecido en el Capítulo 5, Secciones 1 y 2 del Código Procesal Civil.

CAPÍTULO V

De las actas

Artículo 16.—**Actas.** De cada sesión la Secretaría levantará una Acta, que será conocida en la sesión ordinaria siguiente para su aprobación.

Las actas serán suscritas por la Presidencia de esta Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos y estarán debidamente foliadas y compaginadas en un libro legalizado por la Auditoría Interna del INAMU.

En ellas se consignará la fecha y hora de inicio y finalización de la reunión, integrantes titulares o suplentes presentes, justificaciones de personas titulares ausentes, puntos a tratar, decisiones adoptadas, resultado de la votación y cualquier otro asunto pertinente.

Una vez aprobadas las actas, la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos será la responsable de la custodia del expediente del caso analizado, así como las Actas respectivas. Esta información se considerará confidencial hasta tanto no exista un acto administrativo que finiquite el asunto.

CAPÍTULO VI

De las actuaciones de la Junta y sus procedimientos

Artículo 17.—**Actuación de la Junta.** La Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos actuará de acuerdo con su competencia, enmarcada por las funciones asignadas por el presente Reglamento y por la Convención Colectiva.

Asimismo, emitirá sus recomendaciones con base en la documentación que las personas interesadas suministren y la instrucción de los asuntos que al respecto se haga. En la apreciación de los elementos que conforman las pruebas de los asuntos que conozca, la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos aplicará las reglas de la sana crítica.

Artículo 18.—**Procedimiento de intervención.** Toda solicitud de intervención de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos deberá ser hecha por escrito y bajo ninguna circunstancia se tramitarán asuntos de carácter anónimo.

En la medida de lo posible, el o la gestionante aportará todos los elementos que considere apoyen su requerimiento.

Toda solicitud debe ser entregada por escrito o remitida por correo electrónico o fax a la persona que ostente la Secretaría de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos o en el lugar que previamente se establezca para ese efecto.

La Secretaría comunicará el asunto a la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos en su sesión ordinaria inmediata y procederá a efectuar todas las diligencias útiles y necesarias tendientes a que se emita la recomendación que corresponda.

En caso de un asunto de urgencia podrá convocarse a la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos a una sesión extraordinaria para atender el mismo.

Artículo 19.—**Procedimiento de asuntos no disciplinarios.** El procedimiento ante la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos en materia no disciplinaria será el siguiente:

La o las personas interesadas deberán gestionar por escrito ante la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos, fundamentando y firmando dicha solicitud para que la misma sea analizada. Una vez analizada la queja o solicitud presentada, procederá a emitir la resolución o recomendación que en derecho corresponda. Cuando la persona funcionaria o la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos así lo decida, podrá solicitar la presencia de la persona funcionaria en sus sesiones para tratar su petición, así como solicitar al INAMU toda la información necesaria para recomendar sobre el asunto puesto a su conocimiento.

La Presidencia Ejecutiva del INAMU podrá delegar en la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos los casos que estime convenientes en materia de resolución alternativa de conflictos, solicitando su intervención de conformidad con el presente Reglamento. Del mismo modo las personas funcionarias podrán solicitar la resolución alternativa de sus asuntos en las formas que el presente Reglamento, la Convención Colectiva o el Reglamento Autónomo de Servicios autoricen.

En aquellos casos en que la Presidencia Ejecutiva haya solicitado la mediación o arbitraje de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos, deberá acoger sus recomendaciones, salvo que considere que no se ajustan a derecho, en cuyo caso deberá informar a la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos mediante resolución motivada.

Artículo 20.—Asuntos disciplinarios. En el caso que las personas funcionarias a quienes se les haya abierto un Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario y que la Presidencia Ejecutiva no lo haya remitido a la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos, la persona funcionaria podrá presentar una solicitud de intervención a la Junta, de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos quien una vez analizada la misma, comunicará a la Presidencia Ejecutiva, a efectos de que ésta de previo al dictado del acto final, le remita el expediente con el Informe Final del Órgano Director del Procedimiento.

Una vez analizado, la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos enviará a la Presidencia Ejecutiva sus recomendaciones, dentro del plazo improrrogable de quince días naturales.

Durante dicho plazo, no correrán los términos de prescripción y caducidad aplicables a este tipo de procedimientos.

Artículo 21.—Mediación. La Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos promoverá una cultura institucional de paz y respetuosa de los derechos humanos, la resolución pacífica de los conflictos, mediante el diálogo de las partes involucradas, el análisis conjunto y la construcción de acuerdos bilaterales o colectivos.

El procedimiento de mediación pertenece a las partes, que delegan su condición en los integrantes de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos.

Todos los asuntos que ingresen a conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos tendrán una valoración inicial para determinar si legalmente procede la mediación. Luego se valorará su viabilidad de ser susceptible de mediar. Para esto se tomará en cuenta principalmente el beneficio para la administración y la disposición de las partes.

Las personas integrantes de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos tienen como deber su neutralidad en relación con las partes en conflicto, actuando frente a ellas en forma clara, transparente, honesta, imparcial; promover su confianza, obrar de buena fe, ser diligentes, no buscar su propio interés ni tener interés personal en el acuerdo de las partes. Además tienen el deber en todo momento de cuestionarse y evaluar si la mediación constituye un procedimiento

idóneo para buscar una solución al problema que tienen las partes y si ellas están en condiciones de participar con claro entendimiento del proceso, sus posibles consecuencias y los intereses en juego.

Al iniciar una mediación, las personas integrantes de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos deben informar a las partes sobre la naturaleza, características y reglas a las que se sujetará el proceso de mediación, el sentido de la función y papel que desempeñan las partes y las personas conciliadoras y asegurarse de la comprensión de las personas participantes y de su consentimiento al respecto. Las personas integrantes de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos deben advertir a las partes del deber de confidencialidad que les asiste y de que, en caso de que no exista acuerdo, nada de lo dicho en las actividades preparatorias y en las sesiones de mediación podrá ser utilizado posteriormente en un procedimiento administrativo, ni tendrá valor probatorio. En este sentido los integrantes de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos tendrán obligación de guardar el deber de confidencialidad.

Las personas integrantes de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos no podrán participar como tales en cualquier proceso en el que tengan conflicto de intereses, o por cualquier forma se comprometa su condición de neutral. Estos, no tendrán interés particular en el resultado o en los términos del acuerdo y sus consecuencias para las partes, pero deben velar por la viabilidad del acuerdo

Cuando los integrantes de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos adviertan que existen intereses no presentes ni representados en la mediación, que las partes no han considerado y pudieran resultar afectados por el acuerdo, deberán hacerlo saber las personas participantes y sugerir la integración del procedimiento con terceros.

Los integrantes de la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos serán diligentes para tratar de lograr la pronta conclusión del procedimiento, sin que con ello presione a las partes para lograr acuerdos que no satisfagan los intereses de estas.

La Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos se reserva el derecho de atender o no los casos que se reciban o que le remitan para efecto de establecer mediación, para lo cual podrá aducir cualquiera de las siguientes razones que se entenderá justificada:

- a. No mediabilidad del caso.
- b. Desequilibrio de poder entre las partes.
- c. Falta de voluntad de una o más partes para comparecer a la audiencia de mediación.
- d. Falta de voluntad de una o más partes para llegar a un acuerdo.

Bajo ninguna circunstancia se mediaran casos de hostigamiento laboral ni acoso sexual.

CAPÍTULO VII

De las recomendaciones

Artículo 22.—**Recomendaciones.** Las Recomendaciones que deberá emitir la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos, serán adoptadas por simple mayoría. En todos los casos, las votaciones a favor o en contra de la recomendación, se realizarán de manera nominal.

El resultado de dichas votaciones deberá indicarse en la recomendación.

Las recomendaciones con las respectivas votaciones, quedarán registradas en el Acta de la sesión correspondiente y solo podrán ser comunicadas una vez que se apruebe el acta respectiva.

Artículo 23.—**Prescripción y caducidad.** Mientras los asuntos estén en trámite ante la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos, no correrán los términos de prescripción y caducidad que pudieran afectarles, para todos los efectos legales.

Artículo 24.—**Colaboración institucional.** Todo el personal del INAMU deberá colaborar con la Junta de Relaciones Laborales y de Resolución de Conflictos y brindarle todas las facilidades e información requeridas para el cabal desempeño de sus funciones. La Administración, sus instancias y personas funcionarias estarán obligadas a remitir lo solicitado en un plazo no mayor de cinco días prorrogables por un plazo igual, según la complejidad del caso.

Quien omitiere injustificadamente la remisión de lo solicitado, será sujeto de aplicación del régimen disciplinario establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios.

Artículo 25.—**Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Br. Victoria Eugenia Montero Zeledón, Secretaria de Actas.—1 vez.—(O. C. N° 9608-Solicitud N° 10448).—C-301410.—(71611).