

Nombre de la norma	Datos de aprobación	Versión
Política contra el Hostigamiento Laboral y la Discriminación de PROCOMER	Aprobado por la Junta Directiva en la sesión No. 361-2019 del 20 de mayo del 2019 Publicado en el Alcance número 139 a la Gaceta número 116 del 21 de junio del 2019	1

Política contra el hostigamiento laboral y la discriminación de PROCOMER¹

PRO-NOR-063

Se establece y adopta la siguiente Política contra el hostigamiento laboral y la discriminación en la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER), la cual se regirá por las siguientes condiciones:

Sección I Normas de acatamiento general

Artículo 1.- Principios rectores

La presente Política 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 a PROCOMER a proteger a todas sus personas trabajadoras contra el acoso laboral, la discriminación por razón del sexo, discapacidad, apariencia física, ideología política, credo religioso, etnia, edad, enfermedad, preferencia sexual, así como cualquier forma de discriminación que atente contra la dignidad humana.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 19, 69 inciso c), 83 inciso b) del Código de Trabajo, así como el artículo 13 inciso e) de la Ley General de Control Interno y el artículo 1045 del Código Civil, PROCOMER mediante la presente Política procura prevenir, prohibir y sancionar el acoso u hostigamiento laboral, en contra de las personas trabajadoras durante el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en el articulado de esta Política

PROCOMER se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de acoso laboral y situaciones de discriminación, independientemente del origen o causa, ya sea ocasionado por una persona colaboradora, superior, o que integra la Junta Directiva.

Artículo 2.- Alcance

La presente política laboral es de cumplimiento obligatorio para todas las personas colaboradoras de PROCOMER, y también para las personas directoras de la Junta Directiva, sin importar el cargo que tengan en la organización o la forma en que fueron contratados. Se aplicará en relaciones de jerarquía o autoridad (jefatura a persona subordinada), relaciones entre personas del mismo nivel jerárquico (personas compañeras de trabajo), entre personas de un nivel jerárquico inferior a uno superior (de persona subordinada a jefatura).

¹ En la sesión N°395-2022 del 28 de febrero de 2022, la Junta Directiva acordó incorporar lenguaje inclusivo en toda la normativa la institución, así como actualizar de las normas a la nueva estructura organizacional aprobada en las sesiones N° 393-2021 celebrada el 6 de diciembre de 2021, 394-2022 celebrada el 24 de enero del año 2022 y 395-2022 celebrada el 28 de febrero de 2022.

Artículo 3.- Definición de acoso laboral

Para efectos de la presente Política se entenderá por acoso laboral aquellos comportamientos, palabras, actitudes que de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, ejerzan una o varias personas, sean superiores jerárquicas o no, sobre una o varias personas funcionarias con el fin de degradar sus condiciones de trabajo, destruir u obstaculizar sus redes de comunicación, poner en duda su buen nombre o reputación, perturbar el ejercicio de sus labores, desvalorizar su capacidad laboral, procurar su desmotivación laboral o un deficiente ejercicio de sus labores. Incluye el proceso de atormentar, hostigar, aterrorizar psicológicamente y amenazar de palabra o de hecho.

Para efectos de la presente definición, se entenderá por “tiempo prolongado” aquellas acciones recurrentes que sucedan al menos durante tres meses consecutivos.

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

Artículo 4.- Modalidades de acoso laboral

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 o 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 complicar el cumplimiento de las labores, 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 de PROCOMER; 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 participa en una relación de trabajo de tipo laboral para PROCOMER.
- 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, entre otros, 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 de PROCOMER, 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 períodos de tiempo, existiendo la necesidad institucional de contar con todo el apoyo que sus personas trabajadoras puedan aportar.

Artículo 5.- Tipos 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 la 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, por medio de 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 pueda 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) Intencionalidad: tiene como fin minimizar 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, que para los efectos de este reglamento, se fija en al menos tres meses consecutivos.
- d) La asimetría de poder: 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.

Todo lo anterior se traduce en que el acoso laboral tiene por objetivo hacer intolerante a la víctima permanecer en su trabajado, presionándola para que abandone el puesto. Sin embargo, esto no implica que sea necesaria la renuncia de la víctima para que exista una situación de acoso laboral.

Artículo 7.- Comportamientos que constituyen manifestaciones de acoso laboral

El acoso laboral puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

- a) Establecer un trato despreciativo respecto de la situación de empleo, actual o futura, de quien la reciba; amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación de empleo, actual o futura, de quien las reciba.
- b) Uso de palabras, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba, con el fin de alterar la esfera psíquica de la persona hostigada, con el fin de buscar su salida de la organización.
- c) Crear un ambiente “hostil” a través de comentarios u observaciones sobredimensionadas de las labores que desempeña el colaborador, minimizando su desempeño.
- d) Asignación excesiva de funciones, no asignación de las mismas o asignar las que sean incompatibles con su formación o con las que le corresponden según el puesto.
- e) Asignar trabajos sin valor o utilidad alguna.
- f) Ejercer contra la persona una presión indebida o arbitraria para realizar su trabajo.
- g) Evaluar su trabajo de manera inequitativa o de forma sesgada.
- h) Amplificar y dramatizar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.
- i) Difusión de rumores o de calificativos negativos, así como generar desconfianza de sus valores morales e integridad, o provocar desprestigio.
- j) Discriminación en razón de sexo, raza, nacionalidad, religión o idioma, entre otros posibles factores de discriminación.
- k) Ningunear, ignorar, excluir o hacer el vacío, fingir no verle o hacerle “invisible”.
- l) Asignar plazos de ejecución o cargas de trabajo irrazonables.
- m) Intervención de los medios de comunicación utilizados por la persona colaboradora, tales como teléfono, fax, correos, correos electrónicos y otros, contrarios a las políticas y normas de PROCOMER.
- n) Ejercer contra la persona una presión indebida o arbitraria para realizar su trabajo.
- o) Intervención en el ámbito privado y personal de la persona colaboradora.
- p) Evadir los reconocimientos a que pueda ser objeto.
- q) Rechazo de la víctima por razones estéticas, de posición social o económica, relegando su capacidad o potencial humano.
- r) Cualquier otra conducta análoga o similar a las anteriores, que presuma un ánimo de perjuicio, sea que provenga de un superior, o bien de las propias personas compañeras o bien de un nivel inferior hacia un nivel superior.
- s) Menospreciar o menoscabar personal o profesionalmente a la persona.

Este listado no es taxativo ya que no es posible detallar toda forma o manifestación de acoso laboral. Sin embargo, el objetivo y el propósito de esta política es proporcionar las directrices básicas que sean comprensibles y significativas para todas las personas colaboradoras y jerarcas. Finalmente, las anteriores manifestaciones se valorarán independientemente de la naturaleza y/o jerarquía de la relación o vínculo entre las partes y de los antecedentes de cualquiera de ellas.

Artículo 8.- Conductas y acciones que no constituyen acoso laboral

No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades, las siguientes conductas o acciones:

- a) Promover, dictar o ejecutar las reglamentaciones, políticas, directrices, instrucciones, exigencias y disposiciones necesarias para mantener el orden, la disciplina y el aprovechamiento de los recursos institucionales, conforme al bloque de legalidad.
- b) Dictar los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a las jerarquías sobre sus colaboradores.
- c) Formular comunicados (circulares, oficios, correos electrónicos u otros) encaminados a solicitar exigencias técnicas, de gestión administrativa o mejorar la eficiencia laboral, así como la evaluación laboral periódica de las personas funcionarias.
- d) Solicitar el cumplimiento de deberes extraordinarios de colaboración con la Institución, cuando sean necesarios para garantizar la continuidad del servicio público, o para solucionar situaciones particulares en la gestión de la Institución.
- e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminada la relación de servicio, con base en una causa legal, prevista en el ordenamiento jurídico nacional. Tampoco puede interpretarse un despido con responsabilidad patronal, por sí mismo, como una práctica de acoso laboral.
- f) Las órdenes o instrucciones razonables dadas por las jefaturas para la elaboración de un trabajo o el cumplimiento de las funciones de la persona trabajadora.
- g) Solicitar el acatamiento de las prohibiciones y deberes inherentes a las labores de las personas trabajadoras, establecidos en la normativa vigente.
- h) Las diferencias o conflictos personales o laborales aislados, de carácter pasajero, que se presenten en un momento concreto y en el marco de las relaciones interpersonales, de forma tal que afecte el ámbito laboral pero que su finalidad no sea la renuncia, el despido o el traslado de las partes implicadas en el suceso.
- i) Excluir justificadamente la participación de personas en procedimientos de contratación interna, capacitaciones, permisos o licencias, así como vacaciones, para los que no se cumplan con los requisitos de ley o los requerimientos institucionales según la necesidad del servicio.
- j) Se aclara que los viajes de representación de PROCOMER, son oficiales y no deben rotarse como si fueran premios o reconocimientos, sino que se asignan de acuerdo a las funciones y tareas de las personas colaboradoras.

Artículo 9.- Prohibición de discriminación

Se prohíbe toda práctica discriminatoria por concepto de raza, color, sexo, edad, religión, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación, que limite la igualdad de oportunidades o de trato dentro del centro de trabajo.

Artículo 10.- Prácticas discriminatorias

Dentro de lo que se considera como prácticas discriminatorias se encuentran las siguientes:

- a) Aplicación de criterios o requisitos diferenciadores o discriminatorios para ocupar una vacante o un puesto, dentro de los cuales se incluyen los dirigidos a la solicitud de exámenes médicos y de laboratorio, en aras de demostrar condición de gravidez.
- b) Manifestación explícita o implícita de no contratación por razones de raza, color, sexo, lenguaje, religión o convicciones, opinión política, origen social, discapacidad, enfermedad, edad.
- c) Maltrato físico y psicológico durante el acceso o la permanencia en el trabajo, por las mismas razones indicadas en el punto anterior.

Esta lista no es taxativa ya que no es posible detallar toda forma de discriminación durante el desarrollo de una relación laboral.

Artículo 11.- Divulgación sobre las condiciones de respeto, no discriminación y acoso laboral

La Dirección de Gestión Humana tiene la obligación de dar a conocer las presentes disposiciones a sus personas colaboradas, quienes deberán ser informados respecto a la protección que PROCOMER brinda a sus personas colaboradas como parte de su filosofía de trabajo.

Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana mantener, en el lugar de trabajo, condiciones de respeto para quienes laboran ahí, así como prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de hostigamiento laboral en el trabajo.

Artículo 12.- Responsabilidades de la Gerencia General

La Gerencia General debe asegurarse de:

- a) Mantener un entorno de trabajo en el que todas las personas colaboradas son libres de acoso laboral.
- b) Recibir las quejas o denuncias, comprender el carácter y la base de fundamento de la queja y ponerse en contacto con las Direcciones de Gestión Humana y Asesoría Legal para discutir los pasos apropiados a seguir para dar atención a las mismas dentro del marco del ordenamiento jurídico.
- c) Garantizar que no haya ninguna represalia hacia las personas colaboradas por informar una conducta hostigadora de carácter laboral.

Artículo 13.- Obligaciones de las personas funcionarias

Es obligación de toda persona funcionaria de PROCOMER guardar el respeto hacia otras personas funcionarios, compañeras, usuarias y proveedoras, por lo que está prohibido ejercer cualquier acto o ejecutar cualquier acción que pueda resultar discriminatoria según los lineamientos establecidos en esta política laboral interna.

Las personas funcionarias de PROCOMER son responsables de eliminar comportamientos de hostigamiento laboral en el lugar de trabajo e informar de casos que, razonablemente, crea que violan este Reglamento.

Artículo 14.- Mecanismos de prevención

La Dirección de Gestión Humana con el objeto de prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de acoso u hostigamiento laboral, ejecutará, entre otras acciones, las siguientes:

- a) Promover una sistemática y activa divulgación de la presente política entre las personas colaboradas y distribuir toda clase de materiales informativos y educativos sobre el acoso psicológico y moral.
- b) Informar a todos las personas colaboradas sobre el procedimiento a seguir en caso de sufrir hostigamiento laboral.
- c) Desarrollar actividades como por ejemplo charlas, talleres, seminarios, conferencias y otras, tendientes a capacitar y sensibilizar al personal en esta problemática y su prevención.
- d) Publicar esta política por los mecanismos oficiales de la entidad e informar a la organización mediante circulares, comunicados o cualquier otro mecanismo su vigencia, así como toda la normativa que al respecto se disponga.
- e) Cualquier otro mecanismo o medida que estime necesaria.

Artículo 15.- Medidas estratégicas de asesoría e intervención de conflictos

Cuando una persona trabajadora considere que hay actuaciones que sugieran acoso laboral en su dirección, sin que medie una denuncia formal, puede acudir a la Dirección de Gestión Humana, con el fin de recibir asesoría y/o atención por parte de sus integrantes. En este caso, la Dirección de Gestión Humana podrá realizar las siguientes acciones:

- a) Brindar asesoría individual o grupal sobre el tema de acoso laboral, sus manifestaciones y estrategias de prevención.
- b) Otorgar asesoría a las jefaturas en el desarrollo y fortalecimiento de sus habilidades directivas.
- c) Visitar el lugar para informar al grupo (personal, jefaturas, coordinaciones, direcciones o gerencias) acerca del acoso laboral y su regulación en PROCOMER, así como prácticas sanas de convivencia, entre otros.

Así reformado por la Junta Directiva de PROCOMER en sesión N° 395-2022 del 28 de febrero de 2022.

Artículo 16.- Acciones preventivas y / o correctivas en casos de presunto acoso laboral o de conflictos interpersonales

PROCOMER procurará fomentar un ambiente de trabajo libre de situaciones de acoso laboral o de conflictos interpersonales. En virtud de lo anterior, la Dirección de Gestión Humana, para efectos de atender situaciones de este tipo en forma ágil y dialogada, podrá someter a las partes a un proceso de mediación y/o conciliación como un mecanismo institucional para la resolución de conflictos, siempre que estas manifiesten su consentimiento.

Para tales efectos, la Dirección de Gestión Humana podrá nombrar personas expertas o comisiones internas o externas de mediación y/o conciliación que cuenten con formación y

capacitación en materia de resolución de conflictos en general, y de abordaje del acoso laboral en particular.

Sección II De la protección a la víctima de acoso laboral

Artículo 17.- Garantía para la persona denunciante y los(as) testigos(as)

Ninguna persona que haya denunciado una situación de acoso laboral o haya comparecido como testigo(a) de las partes, podrá sufrir por ello perjuicio personal alguno en su empleo.

Artículo 18.- Consecuencias de las denuncias falsas

Quien haya denunciado hostigamiento laboral falso podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal. Asimismo, el abuso en los procedimientos descritos en el presente Reglamento podrá dar lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con la legislación laboral aplicable.

Sección III De las personas encargadas para conocer e investigar una denuncia por hostigamiento laboral

Artículo 19.- De la comisión investigadora

La Comisión Investigadora es el órgano encargado de tramitar las denuncias por hostigamiento laboral que se presenten en PROCOMER.

Dicha Comisión será conformada por 3 personas, de conformidad con el artículo siguiente.

Artículo 20.- De la conformación de la comisión investigadora

La Comisión Investigadora estará integrada por la persona Jerarca del área al que pertenezcan las partes o en su defecto, la persona denunciada; la Dirección de Gestión Humana y la Dirección de Asesoría Legal. Para el supuesto de que la persona denunciante o la persona denunciada sea alguno de tales personas funcionarias, la Gerencia General nombrará a una persona sustituta que deberá ser una persona funcionaria de esos Departamentos. En caso de que por la naturaleza de la denuncia no pueda atenderla alguno de las personas representantes de los citados Departamentos, la Gerencia General nombrará a la Gerencia o Dirección de otra área totalmente ajena a la situación y que no esté relacionada con la situación que motiva la denuncia.

Así reformado por la Junta Directiva de PROCOMER en sesión N° 395-2022 del 28 de febrero de 2022.

Artículo 21.- Denuncias en contra de la Dirección de Gestión Humana, la Gerencia General, el Auditor Interno o personas que integran la Junta Directiva

En el caso de denuncias contra la Dirección de Gestión Humana, la Gerencia General, el Auditor Interno o personas que integran la Junta Directiva, se deberá actuar de la siguiente manera:

- a) Denuncias contra la Dirección de Gestión Humana: en caso de que la persona denunciada sea quien ostenta el cargo de encargada o jefatura de la Dirección de Gestión Humana, la víctima podrá presentar la denuncia directamente a la Gerencia General, quien contarán con un plazo de 5 días hábiles para conformar la Comisión Investigadora y comunicar el nombramiento a las personas que la integran tomando en cuenta los parámetros descritos en el presente apartado. Luego de esta comunicación, tendrá 2 días hábiles para trasladar a la Comisión la denuncia presentada por la persona afectada, a fin de continuar con su tramitación.
- b) Denuncias contra la Gerencia General o el Auditor Interno: en caso de que la persona denunciada sea quien ostenta el cargo de Gerencia General o Auditor Interno, la víctima podrá presentar la denuncia directamente a la Junta Directiva. Dicho órgano designará en su próxima sesión la Comisión Investigadora y comunicará el nombramiento a las personas que la integran tomando en cuenta los parámetros descritos en el presente apartado. Luego de esta comunicación, se trasladará a la Comisión la denuncia presentada por la persona afectada, a fin de continuar con su tramitación.
- c) Denuncias contra las personas que integran la Junta Directiva: si la persona denunciada es una persona que integra la Junta Directiva, la denuncia se presentará ante dicha Junta, quien trasladará el asunto al Consejo de Gobierno en el caso de las personas representantes del Poder Ejecutivo o a la Cámara correspondiente, en el caso que la persona denunciada sea representante de alguna de las Cámaras que forman parte de la Junta Directiva de PROCOMER. Finalmente, si la persona denunciada es la Presidencia del Órgano Colegiado, el caso será remitido directamente a la Presidencia de la República.

Artículo 22.- Apoyo externo

PROCOMER se reserva la posibilidad de suscribir un acuerdo con una organización pública o privada externa especializada para el conocimiento y la tramitación de las denuncias en calidad de Comisión Investigadora, a solicitud de la Dirección de Gestión Humana con el aval de la Gerencia, por decisión unilateral de esta última, o bien de la propia Comisión Investigadora.

Sección IV De la tramitación del procedimiento

Artículo 23.- Denuncias deben realizarse por escrito

La persona colaboradora que denuncie un hostigamiento laboral presuntamente cometido por una persona colaborador de PROCOMER, cualquiera que sea su rango, deberá hacerlo en forma escrita ante el Dirección de Gestión Humana o al órgano competente, según lo escrito en la sección anterior, en el cual deberá adjuntar toda la prueba necesaria para respaldar sus argumentos. En cualquier caso, la denuncia se deberá indicar lo siguiente:

- a) Nombre, dirección exacta y lugar de trabajo de la presunta víctima y de la persona denunciada.
- b) Descripción clara de los actos, hechos o conductas de acoso laboral de que ha sido objeto, llevando una secuencia lógica en el espacio y en el tiempo, con mención exacta o aproximada de la fecha, lugar y circunstancias.
- c) La presunta víctima y o denunciante podrá hacer referencia de pruebas indiciarias o directas que puedan ser evacuadas para dar cuenta del hecho. Tratándose de prueba testimonial, deberá indicar el nombre y lugar donde se podrá ubicar a las personas señaladas.
- d) Señalamiento de lugar y medios legales para atender notificaciones.
- e) Lugar, hora y fecha de la denuncia.
- f) Firma de la persona denunciante.

Artículo 24.- Ratificación de denuncias hecha por una tercera persona

Se podrán tramitar denuncias presentadas por terceras personas, siempre y cuando la presunta víctima ratifique dicha denuncia. Para tales efectos, la Comisión dará traslado de la denuncia a la presunta víctima, quien tendrá un plazo de tres días para ratificar los elementos de la denuncia y sus fundamentos. Si la presunta víctima no ratifica la denuncia y sus fundamentos, el caso se archivará sin más trámite.

Artículo 25.- Plazo para notificar el traslado de cargos a la persona denunciada

Una vez conformada la Comisión Investigadora o el Órgano competente para la tramitación de la denuncia, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a esta conformación, se notificará el traslado de cargos a la persona denunciada.

En este documento se deberán exponer aspectos mínimos como los siguientes: los hechos que se le atribuyen a la persona denunciada, la prueba existente, las posibles consecuencias disciplinarias de su conducta.

Artículo 26.- De la contestación por parte de la persona denunciada

La persona denunciada tendrá 5 días hábiles para contestar el traslado de cargos, debiendo manifestarse sobre los hechos, si los reconoce como ciertos o si los rechaza por inexactos, o bien, si los admite con variantes o rectificaciones. La persona denunciada podrá presentar la prueba de descargo y esgrimir fundamentaciones de hecho y de derecho que considere pertinentes.

Artículo 27.- Audiencia oral

Contestada la denuncia, se procederá a la recepción de la prueba testimonial ofrecida, cuando corresponda, en una única audiencia oral, dentro de los ocho días hábiles siguientes.

Es responsabilidad exclusiva de las partes, que informen a los respectivos testigos(as) de la hora y fecha de la audiencia notificada por la Comisión Investigadora y gestionen su debida y

oportuna asistencia. De no presentarse, los mismos se declararán inevaluables. De los testimonios quedará acta escrita o, en su defecto, el audio correspondiente a la audiencia.

La audiencia podrá ser grabada mediante los medios de audio y/o video que a tal efecto posea PROCOMER. Dicha grabación será parte integral del expediente, bajo el entendido de que posee el mismo carácter confidencial que el resto de los documentos relacionados con la investigación.

Al finalizar la audiencia oral y privada de recepción de pruebas, la Comisión otorgará a ambas partes un espacio para que formulen sus alegatos de conclusión. De estimarse conveniente por la complejidad del caso o bien de común acuerdo con las partes, la Comisión podrá otorgar un plazo de tres días hábiles, contados a partir del momento en que se ponga a disposición de las partes la grabación de la audiencia, para que formulen y entreguen por escrito sus conclusiones. La presentación extemporánea de este documento le tornará inadmisibles.

Artículo 28.- Medidas cautelares

Durante la investigación, PROCOMER podrá tomar las medidas pertinentes, con la finalidad de que dicha investigación no se vea obstaculizada o afectada de ninguna forma. Por lo tanto, la Comisión Investigadora, previa solicitud de alguna de las partes o bien de oficio, en ambos casos mediante resolución fundada, podrá solicitar a la Gerencia General ordenar cautelarmente:

- a) Que la presunta persona hostigadora, se abstenga de perturbar a la persona denunciante.
- b) Que la presunta persona hostigadora se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona hostigada.
- c) La reubicación laboral de las partes.
- d) Excepcionalmente la separación temporal del cargo con goce de salario.

Las medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia. Su vigencia será determinada por su instrumentalidad para el proceso a fin de garantizar su efectividad y la protección de la presunta víctima.

Artículo 29.- Recomendación de la Comisión

Concluida la audiencia de recepción de la prueba testimonial, la Comisión Investigadora, mediante resolución fundada, resolverá en un plazo máximo de ocho días hábiles sobre la existencia o no de la falta denunciada. En caso de comprobarse ésta, rendirá un informe a la Gerencia General recomendando, entre los posibles aspectos, lo siguiente:

- a) De probarse la falta, la sanción recomendada, según la gravedad del caso, conforme a la legislación laboral vigente.
- b) De no probarse la falta, se ordenará el archivo del expediente.

Artículo 30.- Resolución final

La Gerencia General o la Junta Directiva, según corresponda deberá, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la recepción del informe de la Comisión Investigadora, emitir una resolución fundada en donde indique que acepta la recomendación, o la rechaza, debiendo establecer la nueva disposición a aplicar. En este último escenario, dicha resolución debe contener los elementos de hecho y de derecho por los cuales se concluyó de manera distinta a las recomendaciones de la Comisión Investigadora.

En todas las fases del procedimiento toda información será tratada con absoluta confidencialidad.

Artículo 31.- Ampliación de plazos y suspensión de prescripción

Los plazos señalados para tramitar y resolver las denuncias que se presenten podrán ser ampliados, siempre y cuando exista justa causa para ello.

Mientras dure la investigación y hasta la resolución final del caso, se suspenderán los términos de prescripción para sancionar a las personas involucradas en el caso específico.

Artículo 32.- Patrocinio letrado y apoyo de otros tipos

Durante todo este proceso, las partes podrán hacerse representar por patrocinio letrado y de apoyo emocional y/o psicológico de su confianza, pero en este último caso si el apoyo lo constituye una persona colaboradora de PROCOMER, este último deberá suscribir un convenio de confidencialidad sobre los hechos que conozca a partir de esta intervención, que debe ser totalmente voluntaria previa solicitud expresa de la presunta víctima.

Sección V Fase recursiva del procedimiento

Artículo 33.- Recursos

En la tramitación del procedimiento por hostigamiento laboral, únicamente existirá el recurso de revocatoria contra el traslado de cargos y recurso de revocatoria contra la resolución que deniegue cualquier prueba. Dicho recurso debe ser presentado dentro del día hábil siguiente a la notificación de las partes de la resolución impugnada.

Artículo 34.- Recursos contemplados en la Ley General de la Administración Pública

La resolución final tendrá los recursos ordinarios contemplados en la Ley General de la Administración Pública.

Sección VI Principios que rigen el procedimiento de hostigamiento laboral

Artículo 35.- Principios aplicables y garantías procesales

El presente proceso estará regido por los principios de oralidad, informalidad, razonabilidad, proporcionalidad e inmediatez.

El procedimiento se instruirá de conformidad con las normas y garantías contenidas en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 de manera supletoria a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 36.- De las pruebas

Para la persona denunciante, las pruebas deben ser presentadas en conjunto con la denuncia por hostigamiento laboral, o inclusive hasta notificado el traslado de cargos a la parte denunciada. Una vez debidamente notificado el traslado de cargos, no se admitirá prueba nueva, salvo la que a criterio de la Comisión Investigadora pueda incorporarse como prueba para mejor resolver.

Para la persona denunciada, la prueba pertinente debe presentarse con la presentación de la contestación al traslado de cargos. Una vez vencido el plazo para dicha contestación, no se admitirá prueba nueva, salvo la que a criterio de la Comisión Investigadora pueda incorporarse como prueba para mejor resolver.

Artículo 37.- Carga de la prueba y reglas aplicables para su valoración

Las pruebas serán valoradas de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia. La persona denunciante como la persona denunciada tiene la carga de la prueba y deben demostrar mediante prueba idónea sus alegatos, en aplicación de lo establecido en el artículo 41 del Código Procesal Civil.

Artículo 38.- Verdad real de los hechos

La Comisión Investigadora estudiará la prueba que conste en el procedimiento, para determinar la verdad material de los hechos relevantes y establecer la recomendación final al órgano decisor.

Artículo 39.- Notificación de las resoluciones

Todas las resoluciones de la Comisión Investigadora deben ser notificadas a todas las partes del procedimiento. Las reglas aplicables para las notificaciones serán las mismas establecidas en la Ley de Notificaciones Judiciales, N° 8687.

Sección VII **Del plazo para interponer denuncias,** **normativa supletoria y las sanciones**

Artículo 40.- Plazo para presentar denuncias

El plazo para interponer la denuncia por parte de la presunta víctima es de un año y se computará a partir del último hecho consecuencia del hostigamiento laboral o a partir de que cesó la causa justificada que le impidió denunciar.

Artículo 41.- Normativa supletoria

Para todo lo que no se regule en la presente política, se aplicará lo dispuesto el Código de Trabajo y las leyes laborales conexas, la Ley General de la Administración Pública así como el Código Civil.

Artículo 42. Sanciones por incumplimiento de esta política

En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Política y una vez realizado el procedimiento administrativo correspondiente, la persona responsable podrá ser sancionada con:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita la cual debe quedar documentada en el expediente laboral respectivo en cuanto a su fecha y causa.
- c) Suspensión sin goce de salario hasta por un máximo de quince días hábiles.
- d) El despido sin responsabilidad para la Institución.
- e) La sanción que sea impuesta por el órgano competente, en el caso de las personas que integran la Junta Directiva.

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

Artículo 43.- Obstáculos o atrasos de la investigación

Se considerará que incurre en falta grave, a los efectos de aplicación del régimen disciplinario, quien obstaculice o atrase injustificadamente la investigación, negándose a declarar o brindar información sobre los hechos investigados de manera injustificada. En caso de que se logre determinar la existencia de una falta se tomarán las acciones disciplinarias correspondientes, según lo dispuesto por la legislación laboral costarricense.

Artículo 44.- Sanción por denuncias sin tramitar

Se considerará que incurre en una falta, la Dirección de Gestión Humana o cualquier otra Dependencia, conforme lo regulado en este Reglamento, que, habiendo recibido una denuncia por hostigamiento laboral, no le den el trámite previsto en esta norma. De comprobarse la falta se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 45.- Acciones disciplinarias por denuncias falsas

La denuncia falsa constituye una falta a las obligaciones laborales, por lo que se tomarán las acciones disciplinarias correspondientes ante este tipo de denuncias. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el denunciado decida emprender.

Artículo 46.- Ejecución de la sanción y custodia de los expedientes

Cuando como resultado del procedimiento administrativo se imponga una sanción disciplinaria, una vez que ésta adquiera firmeza se le comunicará a la Dirección de Gestión Humana para su respectiva ejecución, la cual deberá aplicarse en el término máximo de un mes contado desde la fecha en que la autoridad competente la dictó.

Asimismo, los expedientes de todos los casos finalizados se remitirán a esa dependencia para su custodia final.

Artículo 47.- De la vigencia de la política

Este Reglamento entrará a regir a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.⁽²⁾

TRANSITORIO ÚNICO

Los procedimientos disciplinarios relativos a esta materia que con anterioridad a la publicación de este Reglamento se encuentren activos, se regirán en todos sus trámites y recursos conforme a esta normativa a partir de su entrada en vigencia.

⁽²⁾ Publicado en el Alcance número 139 a la Gaceta número 116 del 21 de junio del 2019