



REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA EN CONTRA DEL HOSTIGAMIENTO EN EL TRABAJO O ACOSO LABORAL

(Aprobado en sesión 5675-01 del 11/10/2012. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 12-2012 del 20/10/2012)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento regula los procedimientos de prevención y sanción de las conductas y situaciones de acoso laboral previstas en las diferentes disposiciones del Derecho positivo costarricense y la normativa internacional aplicable al caso en concreto.

ARTÍCULO 2.- Todos los integrantes de la comunidad universitaria serán sujetos del presente reglamento, lo cual incluye al personal administrativo y docente.

En el caso de personas denunciadas por conductas de hostigamiento laboral y que no estén subordinadas laboralmente a la Universidad de Costa Rica, sino a empresas que prestan servicio a esta, la Comisión Evaluadora de Acoso Laboral (CEAL) procederá a hacer la investigación; en el presente caso bastarán las reiteradas denuncias recibidas por la CEAL para que sea remitida la respectiva denuncia al patrono o a la empresa que presta el servicio a la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 3.- La Universidad de Costa Rica incluirá en sus contratos una cláusula de rescisión en caso reiterado de incumplimiento de la normativa universitaria sobre acoso laboral a las empresas que le prestan servicios.

ARTÍCULO 4. Definición y modalidades de acoso laboral.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un funcionario o una funcionaria, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como funcionario o funcionaria; 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.
2. **Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del funcionario o de la funcionaria, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral:** todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a entorpecer el cumplimiento de la labor, hacerla más gravosa, retardarla con perjuicio para el funcionario o la funcionaria. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación, inutilización de los insumos, documentos, instrumentos para la labor, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones ajenas al cargo o a sus atribuciones específicas en menosprecio del funcionario o de la funcionaria.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del funcionario o funcionaria mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los



requisitos mínimos de protección y seguridad.

No constituye por ningún motivo acoso laboral, entre otras, a consideración de la CEAL, lo que corresponde legalmente a la jefatura sobre sus colaboradores: las órdenes dadas por la jefatura para el fiel cumplimiento de las labores; los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria; la formulación de exigencias razonables para la elaboración de un trabajo, o cumplimiento de funciones; la formulación de circulares o memorandos encaminados a mejorar la eficiencia laboral, conforme a la normativa interna y ley aplicable al caso; 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, *Código de Trabajo* o leyes conexas; la solicitud que realice una jefatura del acatamiento de las prohibiciones y deberes establecidos en la normativa interna, *Código de Trabajo* y leyes conexas.

ARTÍCULO 5.- El funcionario o la funcionaria podrá, en todo momento, acudir a las instancias superiores pertinentes si considera que su denuncia no ha sido atendida oportuna y diligentemente.

CAPÍTULO II CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 6.- Son conductas de acoso laboral, las siguientes:

- a. Asignar trabajo sin valor o utilidad alguna.
- b. Degradar al funcionario o a la funcionaria, asignándole funciones que subestiman sus destrezas, su capacidad profesional o sus competencias habituales y propias de la categoría del puesto que desempeña.
- c. Ejercer contra la persona una presión material, psicológica o física, indebida o arbitraria para la realización del trabajo.
- d. Asignar plazos de ejecución o cargas de trabajo materialmente irrealizables.

- e. Asignación injustificada de deberes ajenos o distintos a sus funciones propias.
- f. Imponer sanciones sin fundamento o sin seguir el debido proceso.
- g. Cualquier otro acto u omisión de similar gravedad.

Habrá reincidencia en la infracción de cualquiera de las conductas a que se refiere este artículo cuando ocurriera de nuevo dentro de un periodo de doce meses.

CAPÍTULO III CONDUCTAS ASOCIADAS AL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 7.- Constituyen conductas asociadas al acoso laboral el inducir o provocar en el funcionario o funcionaria lo siguiente:

- a. estrés laboral
- b. desgaste profesional
- c. situaciones conflictivas laborales
- d. agresión aislada

Tales conductas deberán ser tratadas mediante mecanismos alternos, propuestos por la CEAL, en el informe rendido ante Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Institucional, según corresponda.

ARTÍCULO 8.- Si la queja tipifica como conducta asociada al acoso laboral determinado en este reglamento, se aplicarán los mecanismos alternos propuestos por la CEAL. En caso de que los elementos se tipifiquen como acoso laboral, esta comisión trasladará la queja mediante el *Informe Final*, a la Comisión Instructora Institucional o la Junta de Relaciones Laborales, según corresponda.

ARTÍCULO 9.- La CEAL deberá estudiar cada denuncia de acoso y constatar si cumple con las siguientes condiciones:

- a. Intencionalidad: tiene como fin minar la autoestima y la dignidad del acosado.
- b. Sistemático y frecuente: se trata de un comportamiento regulado.
- c. Duración: el acoso se suscita durante un periodo prolongado.



- d. Fin: la agresión tiene como finalidad que el funcionario acosado o la funcionaria acosada abandone su trabajo.

La CEAL podrá apreciar la presencia del acoso en los casos en los cuales exista dificultad para detectar la intencionalidad, con las demás condiciones.

CAPÍTULO IV COMISIÓN EVALUADORA DE ACOSO LABORAL (CEAL)

ARTÍCULO 10.- Comisión Evaluadora de Acoso Laboral.

Es una comisión técnica, de naturaleza investigativo-pericial, que funciona por denuncia o queja interpuesta ante la Junta de Relaciones Laborales o ante la Comisión Instructora Institucional, según corresponda. Esta comisión estará conformada por tres profesionales; uno en Derecho, uno en Trabajo Social y otro en Psicología. Este equipo de trabajo será nombrado por la Vicerrectoría de Administración por un periodo de tres años renovables. Al iniciar labores, la Comisión nombrará de entre sus integrantes una persona coordinadora general. La CEAL podrá solicitar el asesoramiento de expertos en comunicación, que conozcan de las características normales y patológicas de la condición humana, u otros especialistas considerados necesarios.

ARTÍCULO 11.- La Comisión Evaluadora de Acoso Laboral tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Recibir la queja o denuncia que ha sido trasladada por la Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Instructora Institucional.
- b. Convocar al equipo de trabajo para iniciar la investigación pertinente.
- c. Levantar el expediente y documentar, mediante la presentación de un *Informe Final*, el estudio correspondiente al diagnóstico técnico-pericial de la queja interpuesta por el funcionario o la funcionaria denunciante de acoso.
- d. Dictaminar, en el *Informe Final*, si se tipificó el acoso laboral o de conducta asociadas. Si los antecedentes del caso

lo permiten, también debe dictaminar sobre la gravedad de las faltas. Este *Informe Final*, técnico-pericial, será la base para el análisis del expediente que realizará la Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Instructora Institucional, según corresponda.

- e. La persona denunciante y la denunciada tendrá el derecho a patrocinio letrado, si lo considera necesario.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 12.- Trámite de la denuncia.

1. La denuncia debe ser interpuesta por el funcionario o la funcionaria víctima de acoso laboral ante la Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Instructora Institucional; esta deberá resolver si le da trámite y ser firmada por quien o quienes la interpongan.
El procedimiento que se inicia con la denuncia no podrá exceder el plazo ordenatorio de tres meses, contados a partir de la interposición de la denuncia, exceptuando los periodos de receso oficiales de la Universidad de Costa Rica cuando podrán ser suspendidos los plazos.
2. Se informará a la persona denunciante que tiene derecho a contar con el asesoramiento y el acompañamiento del equipo interdisciplinario institucional.
3. El expediente administrativo contendrá toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada en su investigación, las actas, las resoluciones pertinentes dictadas por las autoridades universitarias y sus constancias de notificación.
4. El expediente deberá encontrarse foliado con numeración consecutiva y existirá un registro de su consulta, en que se indicará, el nombre de la persona consultante, número de identificación, firma, hora de inicio de la consulta y devolución.
5. El expediente será custodiado y permanecerá para todos los efectos en las instalaciones de la CEAL.



6. El expediente podrá ser consultado por:
- Integrantes de la Junta de Relaciones Laborales y la Comisión Instructora Institucional, según corresponda.
 - La parte denunciante y denunciada
 - Los abogados de las partes, debidamente autorizados por medio de poder especial administrativo.

ARTÍCULO 13.- Audiencia

La Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Instructora Institucional, según corresponda, dará audiencia a las partes. Una vez analizado el caso, si encontrare motivo suficiente para ello, lo trasladará de oficio a la CEAL, que será de índole investigativo-pericial, para que prepare un informe.

ARTÍCULO 14.- El *Informe Final* de la CEAL dictaminará ante la Junta de Relaciones Laborales o ante la Comisión Instructora Institucional, según corresponda, si se constituye o no el acoso laboral.

ARTÍCULO 15.- Tomando como base el *Informe Final* de la CEAL, la Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Instructora Institucional, según corresponda, dará audiencia a las partes, según la normativa procedimental de ambos órganos. Las personas que interponen denuncias por hostigamiento laboral como las denunciadas, deben ser consideradas como parte en el proceso administrativo.

ARTÍCULO 16.- Verificada la audiencia mencionada en el artículo anterior y tomando en cuenta todos los argumentos del caso, la Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Instructora Institucional recomendará al superior jerárquico del demandado las sanciones o acciones correspondientes, de acuerdo con lo que establezca el presente reglamento, o en su defecto, el *Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico*; el *Reglamento Interno de Trabajo*, y la *Convención Colectiva*, según corresponda.

ARTÍCULO 17.- Si el superior jerárquico rechaza la recomendación, deberá presentar por escrito, ante la Junta de Relaciones Laborales o ante la Comisión Instructora Institucional, según corresponda, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, los motivos por los cuales se opone a aplicar la sanción. Para apartarse de las recomendaciones de estos órganos, el superior jerárquico del demandado deberá solicitar previamente la autorización de la Rectoría.

El superior jerárquico que no se ajuste a lo antes señalado, incurrirá en falta grave en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 18.- Rechazada la recomendación o establecida la sanción por el superior jerárquico, tanto la persona denunciante como la persona denunciada, podrán interponer los recursos referidos en el *Estatuto Orgánico*.

CÁPITULO VI MEDIDAS CAUTELARES

ARTÍCULO 19.- Medidas preventivas y cautelares. La Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Instructora Institucional, según corresponda, solicitará a la autoridad competente de la persona denunciante o de la persona denunciada, las medidas preventivas y cautelares.

Se tomarán como medidas preventivas y cautelares las siguientes:

- Suspensión con goce de salario de la persona denunciada, previa autorización de la Vicerrectoría correspondiente.
- Traslado temporal de la persona denunciante a otro lugar de trabajo.
- Traslado temporal de la persona denunciante a otro lugar de trabajo, en su misma unidad base o en otra, con su consentimiento y la autorización de la Vicerrectoría correspondiente, si fuera necesario.
- Otras medidas que recomiende la Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Instructora Institucional, ajustada a la normativa universitaria.



La CEAL, previo al traslado de la denuncia, le otorgará a la persona denunciante un plazo de cinco días hábiles para que se presente a ratificarla, ampliarla u ofrecer prueba.

CAPÍTULO VII PREVENCIÓN

ARTÍCULO 20.- Toma de medidas de carácter organizativo.

La Administración Universitaria velará por la prevención y la eliminación de las conductas de acoso laboral.

CAPÍTULO VIII LAS SANCIONES

ARTÍCULO 21.- De conformidad con el dictamen de la Comisión Evaluadora sobre la gravedad de la situación analizada, la Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Instructora, según corresponda, además de las dispuestas en el *Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico*, el *Reglamento Interno de Trabajo* y la *Convención Colectiva*, recomendará las siguientes sanciones, según corresponda cuando sean aplicables:

- Amonestación verbal frente a un testigo.
- Amonestación escrita con copia al expediente.
- Suspensión de hasta 8 días sin goce de salario cuando la persona acosadora reincida en cometer la falta de la misma clase.
- Despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 22.- Otras medidas correctivas

Podrán aplicarse otras medidas correctivas por una única vez, ya sea por solicitud de la persona acosadora, o por iniciativa del superior jerárquico o por recomendación de la Comisión Instructora Institucional o la Junta de Relaciones Laborales, según

corresponda. Para la aplicación de esta alternativa, es necesario:

- que la persona acosadora haya reconocido la comisión de la falta.
- que la persona acosadora se haya caracterizado por un buen desempeño en el pasado, y que en su expediente no conste ninguna otra falta cometida.
- que las otras sanciones por aplicar no sean más gravosas que la sanción que debería imponerse

GARANTÍAS DEL DENUNCIANTE Y LOS TESTIGOS

ARTÍCULO 23.- Ninguna persona que amparada en este reglamento haya denunciado hostigamiento laboral o comparecido como testigo de las partes, podrá ser objeto de represalias por ese motivo.

CAPÍTULO IX FALSAS DENUNCIAS

ARTÍCULO 24.- Quien denuncie hostigamiento laboral falso, se expondrá de inmediato a la apertura de un expediente por parte de la autoridad superior y la aplicación de las sanciones, de conformidad con el *Reglamento de Régimen Disciplinario del personal académico* y la *Convención Colectiva de Trabajo*. Lo anterior no impide que se pueda recurrir a la legislación penal por difamación o calumnia, según corresponda.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

NOTA DEL EDITOR: Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en la Gaceta Universitaria, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.