



## 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.-** Todas las personas funcionarias de la Universidad de Costa Rica estarán sujetas a las disposiciones del presente reglamento.

En el caso de las personas denunciadas por conductas de hostigamiento laboral y que no formen parte del personal administrativo o docente de la Universidad, sino que sean de empresas que prestan servicios a la Institución, la Rectoría, una vez puesta en conocimiento de la denuncia por parte de la Comisión Evaluadora de Acoso Laboral (CEAL), procederá a trasladar la denuncia en el plazo de ocho días hábiles al contratista, y le solicitará que en el plazo perentorio de un mes calendario rinda un informe motivado sobre lo actuado en el caso concreto.

**ARTÍCULO 3.-** La Universidad de Costa Rica incluirá en sus contratos una cláusula de rescisión, en caso de incumplimiento, debidamente comprobado, de la normativa universitaria sobre acoso laboral del personal a cargo de 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 pericial, a la Comisión Instructora Institucional o al Órgano del Procedimiento de Instrucción (OPI), 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 pericial, 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 pericial, si se configuró el acoso laboral o conductas asociadas. Si los antecedentes del caso lo permiten, dictaminar sobre la gravedad de las faltas. Este informe pericial será la base para la instrucción del expediente que realizará el Órgano del Procedimiento de Instrucción (OPI) o la Comisión Instructora Institucional, según corresponda.
- e. La persona denunciante y la denunciada tendrán el derecho a patrocinio letrado, si lo consideran necesario.

## **CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 12.- Trámite de la denuncia**

1. La denuncia debe ser interpuesta y firmada por el funcionario o la funcionaria víctima de acoso laboral ante la Junta de Relaciones

Laborales o a la Comisión Instructora Institucional, quienes la trasladarán sin mayor trámite a la CEAL en el plazo de dos días hábiles para que rinda el informe pericial correspondiente.

2. 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, con excepción de los periodos de receso oficiales de la Universidad de Costa Rica, cuando durante dichos los plazos podrán ser suspendidos.
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, e incluirá un registro de su consulta, en el cual se indique 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, hasta tanto se rinda el informe pericial. Una vez concluido, este se enviará al órgano instructor que corresponda, sea la Comisión Instructora Institucional o el Órgano del Procedimiento de Instrucción.
6. El expediente podrá ser consultado por:

- a. Los miembros de los diferentes órganos que participan del procedimiento según la etapa en que se encuentre.



- b. La parte denunciante y la denunciada.
- c. Los abogados o las abogadas de las partes, con autorización expresa para ello.

### **ARTÍCULO 13.- Audiencia**

La Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Instructora Institucional, una vez recibida la denuncia, según corresponda, sin mayor trámite, en el plazo máximo de dos días hábiles, la trasladará de oficio a la CEAL, que iniciará de inmediato una fase preliminar de carácter investigativo-pericial y preparará un informe.

**ARTÍCULO 14.-** La CEAL concluirá la investigación preliminar y elaborará un informe pericial, en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la fecha en que recibió formalmente la denuncia. El informe deberá contener una relación de hechos relevantes, así como un análisis y valoración pericial de los hechos denunciados. Dicho informe pericial deberá ser remitido al Órgano del Procedimiento de Instrucción o la Comisión Instructora Institucional, según corresponda de acuerdo con el ordenamiento universitario.

**ARTÍCULO 15.-** Una vez emitido el informe pericial de la CEAL, se enviará a la Comisión Instructora Institucional o al Órgano del Procedimiento de Instrucción, según corresponda, y de inmediato se iniciará la fase de instrucción, para lo cual se hará el traslado de los respectivos cargos y se citará para audiencia oral y privada a las partes, según corresponda, de acuerdo con la normativa procedimental aplicable de ambos órganos y la aplicación de las garantías del debido proceso legal.

Tanto las personas que interpongan denuncias por hostigamiento laboral como las denunciadas son consideradas parte en el procedimiento administrativo.

**ARTÍCULO 16.-** Una vez concluida la audiencia oral y privada mencionada en el artículo anterior, la Comisión Instructora Institucional recomendará a la persona superior jerárquica de la parte denunciada, en el plazo de un mes calendario, las sanciones o acciones que correspondan, de acuerdo con el mérito del expediente, fundamentadas en lo que determine el presente reglamento y la demás normativa universitaria aplicable. En los casos en que el órgano instructor competente sea el OPI, este, una vez finalizada la audiencia oral y privada, emitirá un informe de instrucción, dirigido a la Junta de Relaciones Laborales, en los términos del procedimiento descrito en la *Convención Colectiva de Trabajo* vigente. La Junta, a su vez, en el plazo perentorio de un mes, contado a partir de la recepción del informe de instrucción del OPI, emitirá la recomendación correspondiente, dirigida a la persona superior jerárquica.

**ARTÍCULO 17.-** La persona superior jerárquica podrá apartarse de la recomendación emitida por la Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Instructora Institucional, según corresponda, para lo cual deberá, dentro del plazo perentorio de ocho días hábiles, solicitar la autorización expresa de la Rectoría, en la cual expondrá los motivos por los cuales se opone a acoger la recomendación. La Rectoría deberá pronunciarse en un plazo máximo de ocho días hábiles. En caso de no existir oposición a la recomendación, el acto final deberá ser dictado en un plazo máximo de un mes calendario, contado a partir de que se reciba el informe recomendativo.



La persona superior jerárquica 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, la Comisión Instructora Institucional, el Órgano de Procedimiento de Instrucción o las partes debidamente aceptadas en el procedimiento podrán solicitar a la autoridad competente las medidas preventivas y cautelares.

Se tomarán como medidas preventivas y cautelares las siguientes:

- a. Suspensión con goce de salario de la persona denunciada, previa autorización de la Vicerrectoría correspondiente.
- b. Traslado temporal de la persona denunciante a otro lugar de trabajo.
- c. 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.
- d. Otras medidas que soliciten los órganos universitarios que tienen participación en el procedimiento o, bien, las partes

debidamente aceptadas; todo, de acuerdo con la normativa Universitaria.

Una vez interpuesta la denuncia debidamente rubricada no será necesario ratificarla ante el órgano encargado de la instrucción.

#### 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 Institucional, según corresponda, además de las sanciones dispuestas en el Reglamento de *Régimen disciplinario del personal académico*, el *Reglamento interno de trabajo* y la *Convención Colectiva*, deberá recomendar las siguientes sanciones, según se determine en cada caso concreto:

- a. Amonestación verbal frente a un testigo.
- b. Amonestación escrita con copia al expediente.
- c. Suspensión por hasta 8 días sin goce de salario, cuando la persona acosadora



reincida en la comisión de una falta de la misma clase.

- d. Despido sin responsabilidad patronal.

#### ARTÍCULO 22.- Otras medidas correctivas

Podrán aplicarse otras medidas correctivas por una única vez, ya sea por solicitud de la parte denunciada, por recomendación de la Junta de Relaciones Laborales o de la Comisión Instructora Institucional o, bien, por iniciativa de la persona superior jerárquica.

Para la aplicación de esta alternativa es necesario:

- a. Que la persona acosadora haya reconocido la falta y se comprometa a abstenerse de repetir conductas de la misma naturaleza.
- b. Que la persona acosadora se haya caracterizado por un buen desempeño en el pasado y que en su expediente no conste ninguna otra falta de este tipo cometida con anterioridad.
- c. Que la medida por aplicar sea menos gravosa 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.

\*\*\*

#### Anexo

Modificaciones introducidas en esta versión

| ARTÍCULO | SESIÓN, FECHA          | PUBLICACIÓN                                              |
|----------|------------------------|----------------------------------------------------------|
| 2        | 6448-09,<br>01/12/2020 | Alcance a La Gaceta Universitaria 14-2021,<br>11/02/2021 |
| 3        | 6448-09,<br>01/12/2020 | Alcance a La Gaceta Universitaria 14-2021,<br>11/02/2021 |
| 8        | 6448-09,<br>01/12/2020 | Alcance a La Gaceta Universitaria 14-2021,<br>11/02/2021 |
| 11       | 6448-09,<br>01/12/2020 | Alcance a La Gaceta Universitaria 14-2021,<br>11/02/2021 |



|    |                        |                                                              |
|----|------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 12 | 6448-09,<br>01/12/2020 | Alcance a La Gaceta<br>Universitaria 14-2021,<br>11/02/2021  |
| 13 | 6448-09,<br>01/12/2020 | Alcance a La Gaceta<br>Universitaria 14-2021,<br>11/02/2021  |
| 14 | 6448-09,<br>01/12/2020 | Alcance a La Gaceta<br>Universitaria 14-2021,<br>11/02/2021  |
| 15 | 6448-09,<br>01/12/2020 | Alcance a La Gaceta<br>Universitaria 14-2021,<br>11/02/2021  |
| 16 | 6448-09,<br>01/12/2020 | Alcance a La Gaceta<br>Universitaria 14-2021,<br>11/02/2021  |
| 17 | 6448-09,<br>01/12/2020 | Alcance a La Gaceta<br>Universitaria 14-2021,<br>11/02/2021  |
| 19 | 6448-09,<br>01/12/2020 | Alcance a La Gaceta<br>Universitaria 14-2021,<br>11/02/2021  |
| 21 | 6448-09,<br>01/12/2020 | Alcance a La Gaceta<br>Universitaria 14-2021,<br>11/02/2021  |
| 22 | 6448-09,<br>01/12/2020 | Alcance a La Gaceta<br>Universitaria 14-<br>2021, 11/02/2021 |