

8&0¥8%

<< Anterior    **Resultado**    Siguiente >>

**Circular de Corte Plena 168 del 14/08/2014**  
**Fecha Publicación: 05/09/2014**



<b>Texto de la Circular</b>
<b>Temas:</b> <i>Delitos - Acoso laboral</i>
<b>Documentos citados:</b> <a href="#">Actas Corte Plena</a> <a href="#">Publicaciones</a>
<p><b><u>CIRCULAR Nº 168-2014</u></b>  <b><u>Asunto:</u> "Reglamento Autónomo para Prevenir, Investigar y Sancionar el Acoso Laboral en el Poder Judicial".-</b></p> <p><b>A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS</b></p> <p><b><u>SE LES HACE SABER QUE :</u></b></p> <p>La Corte Plena en sesión 33-14, celebrada el 7 de julio de 2014, artículo XIX, aprobó el siguiente "Reglamento Autónomo para Prevenir, Investigar y Sancionar el Acoso Laboral en el Poder Judicial", cuyo texto literalmente dice:</p> <p><b>"REGLAMENTO AUTONOMO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL EN EL PODER JUDICIAL</b></p> <p><b>CAPÍTULO I</b></p> <p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p> <p><b>Artículo 1.-</b></p> <p><b>Objetivos</b></p> <p>Prevenir, investigar y sancionar las conductas y situaciones de acoso laboral en el Poder Judicial, en el tanto es una práctica discriminatoria contra los derechos fundamentales de la persona trabajadora, que atenta contra su dignidad, los derechos de igualdad ante la ley y no discriminación, al trabajo, la salud y a su integridad personal.</p> <p><b>Artículo 2.-</b></p> <p><b>Definiciones</b></p> <p><b>Acoso laboral:</b> Consiste en un patrón de conducta (s) agresiva (s) y abusiva (s), continua (s), sistemática (s), deliberada (s) y demostrable (s) de una o varias personas sobre otra u otras personas en el lugar de trabajo, independientemente del puesto que ocupe, que contempla acciones u omisiones contra la comunicación de la (s) persona (s) acosada (s), los contactos sociales, la reputación, el prestigio laboral o la salud física y psicológica. Esto con el fin de generar miedo, intimidación, angustia, perjuicio laboral, desmotivación o inclusive, inducir al traslado o renuncia.</p> <p><b>a.1)</b> El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:</p>

**1. Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral y los bienes materiales de quienes estén cubiertos por este reglamento; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre; todo comportamiento tendente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo.

**2. Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la permuta, traslado o renuncia de la persona servidora, mediante cualquier acción que tenga la intención de producir daño, afectar la estabilidad física y/o emocional, o provocar desmotivación laboral.

**3. Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política, orientación sexual, situación de discapacidad o condición social, **entre otras causas injustificadas.**

**4. Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a entorpecer el cumplimiento de la labor, hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para la persona servidora. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación, instrucciones difusas o erróneas, inutilización de los insumos, documentos, instrumentos para la labor, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

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

**a.2)** Son conductas que **no** constituyen acoso laboral, bajo ninguna de sus modalidades, siempre y cuando se ejerzan de manera razonable y motivada entre otras, las siguientes:

**1.** Las políticas, directrices, exigencias y órdenes necesarias para mantener el orden, la disciplina y el aprovechamiento de los recursos institucionales, conforme al bloque de legalidad.

**2.** Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus colaboradores.

**3.** La formulación de comunicados (circulares, oficios, correos electrónicos u otros) encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral, así como la evaluación laboral periódica de la persona servidora conforme a objetivos e indicadores de rendimiento.

**4.** La solicitud de cumplir 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.

**5.** Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminada la relación de servicio, con base en una causa legal o una justa causa de conformidad con el ordenamiento jurídico.

**6.** Las órdenes dadas por la jefatura para el fiel cumplimiento de las labores de las personas servidoras, así como la formulación de exigencias razonables para la elaboración de un trabajo o cumplimiento de funciones.

**7.** La solicitud que realicen las jefaturas de acatar las prohibiciones y deberes inherentes a su relación de servicio, establecidos en la normativa vigente.

**8.** 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 destrucción o el deterioro de las personas implicadas en el suceso.

**9.** Denegar justificadamente ascensos, la tramitación de los estudios de clasificación y valoración de puestos, nombramientos en propiedad, 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 de la prestación del servicio.

**10.** El estrés laboral, como respuesta fisiológica y de comportamiento de una persona que intenta adaptarse y ajustarse a presiones internas y externas.

**11.** El desgaste profesional, entendido como un estado de agotamiento emocional, despersonalización y baja realización personal en el ámbito profesional.

**Víctima:** Es la persona que es objeto de la (s) conducta (s) constitutiva (s) de acoso laboral, quien podría sentirse afectada en su salud integral y sufrir consecuencias en diversas áreas de su vida.

**Denunciado (a):** Es la persona contra quien se dirige la denuncia por presunto acoso laboral vinculado a su relación de trabajo.

**Prevención:** Conjunto de actividades o medidas adoptadas por la institución con el fin de evitar y disuadir cualquier conducta o situación de acoso laboral, así como tratar sus consecuencias.

### **Artículo 3.-**

#### **Ámbito de cobertura**

El presente reglamento rige para todas las personas servidoras del Poder Judicial, nombradas en propiedad, interinamente, en puestos de confianza, a plazo fijo y quienes realicen una labor de meritorio. De igual manera rige para el personal de contratación externa al servicio de la institución cuando sean víctimas de acoso laboral por parte de alguna persona servidora judicial.

## **CAPÍTULO II**

### **PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL**

#### **Artículo 4.-**

##### **Instancia responsable**

Corresponde al Departamento de Personal, a través del Consejo de Personal y la Comisión Permanente de Salud y Seguridad Ocupacional, recomendar a la Corte y al Consejo Superior políticas, programas y procedimientos institucionales para la prevención y el tratamiento del acoso laboral en el Poder Judicial. Esta tarea se llevará a cabo a través de las áreas especializadas que componen el departamento de cita y todas aquellas oficinas y dependencias que por su naturaleza están facultadas para implementar la labor de prevención y puedan facilitar el proceso de difusión.

Además, el Departamento de Personal podrá coordinar con instituciones públicas y/o privadas que puedan colaborar con el proceso preventivo.

#### **Artículo 5.-**

##### **Prevención del Acoso Laboral**

El Departamento de Personal es responsable, en coordinación con las diferentes instancias de los ámbitos y programas que componen el Poder Judicial, de diseñar, planificar y ejecutar, estrategias y acciones preventivas y efectivas para

evitar que el acoso laboral se manifieste dentro de la institución. Para desarrollar esta labor, la institución deberá suministrar todos los recursos humanos y materiales que resulten necesarios.

Las estrategias que se podrán implementar son:

### **Estrategias de Divulgación y Sensibilización**

El objetivo general de estas acciones será garantizar que las personas servidoras puedan acceder oportunamente a la información necesaria para comprender, prevenir y abordar el acoso laboral por medio de diversos canales de comunicación disponibles en la institución.

Estas estrategias buscarán poner a disposición de las personas receptoras de la información, las herramientas necesarias para que puedan prevenir el acoso laboral y participar de manera eficaz en las etapas que conforman el presente reglamento.

Podrán utilizarse, dentro de otras estrategias, las siguientes:

Envío de cápsulas informativas a la población judicial del país.

Remisión de afiches que identifiquen ejemplos de acoso laboral, el respeto entre el personal e informen del procedimiento para denunciar conductas constitutivas de acoso laboral.

Charlas informativas.

Cualquier otra iniciativa que resulte beneficiosa para la sensibilización y cooperación del personal en la prevención del acoso laboral.

### **Estrategias de formación y capacitación**

Para lograr los fines del presente reglamento, el Departamento de Gestión Humana, la Escuela Judicial y las unidades de capacitación de los diferentes ámbitos y programas del Poder Judicial promoverán acciones permanentes de formación y capacitación que podrán ser desarrolladas en las distintas modalidades: a distancia, virtual, presencial y semipresencial.

Además, para quienes tengan personal a cargo (jefaturas, coordinaciones, judiciales, administrativos u otros) se deben promover actividades formativas para el desarrollo y fortalecimiento de sus habilidades directivas.

Corresponde al Departamento de Personal, la Escuela Judicial y las unidades de capacitación de los diferentes ámbitos y programas del Poder Judicial incluir dentro de los procesos de inducción y de formación inicial los contenidos de acoso laboral, siendo obligatoria la participación y aprobación por parte de la población judicial.

### **Artículo 6. Estrategias de asesoría y atención**

Cuando una persona servidora considere que hay actuaciones que sugieran acoso laboral en su despacho u oficina, sin que medie una denuncia formal, puede acudir a la Unidad de Atención Psicosocial de los Servicios de Salud, al Área de Ambiente Laboral del Departamento de Personal o a las instancias competentes según el ámbito institucional, con el fin de recibir asesoría y/o atención por parte de sus profesionales.

Los equipos profesionales realizarán las acciones que correspondan con la persona o grupo solicitante; entre las cuales se encuentran:

**a)** Asesoría individual o grupal sobre el tema de acoso laboral, sus manifestaciones y estrategias de afrontamiento y autocuidado.

**b)** Asesoría a las jefaturas en el desarrollo y fortalecimiento de sus habilidades

directivas.

**c)** Referencia a atención psicológica individual de los Servicios de Salud o a las instancias competentes según el ámbito institucional.

**d)** Visita al despacho u oficina para informar al grupo (personal, jefaturas y coordinadores) acerca del acoso laboral y su regulación en el Poder Judicial, así como prácticas sanas de convivencia, entre otros. Es obligación de las jefaturas facilitar la participación de todas las personas que integran la oficina o despacho judicial en estos procesos.

**e)** En aquellos casos donde hay conflicto en la oficina o despacho, sin que esté consolidado el acoso laboral, se podrá recurrir, previo acuerdo de las personas involucradas, a un proceso de apoyo y mediación de conflictos.

**f)** Coordinar con otras instancias internas y/o externas al Poder Judicial para que coadyuven en la atención del caso.

**g)** Cualquier otra acción profesional que brinde una alternativa de abordaje a la situación que se presenta.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR LAS DENUNCIAS**

##### **Artículo 7.-**

###### **Trámite**

Las causas por acoso laboral en el Poder Judicial se tramitarán y resolverán de acuerdo con las disposiciones normativas disciplinarias que para estos efectos existan en nuestro ordenamiento jurídico.

##### **Artículo 8.-**

###### **Órganos facultados para recibir, investigar y resolver las denuncias**

La Corte Suprema de Justicia, el Consejo Superior, el Tribunal de la Inspección Judicial y cualquier otro que de acuerdo con la ley puedan ejercer la potestad disciplinaria, serán los competentes para recibir, tramitar y resolver las denuncias por acoso laboral, según corresponda a cada uno de conformidad con las atribuciones y competencias designadas en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

##### **Artículo 9.-**

###### **Competencia, atribuciones y potestades del órgano instructor**

El órgano instructor tendrá las siguientes atribuciones y potestades:

**a)** Recibir las denuncias por acoso laboral e iniciar la investigación preliminar de oficio.

**b)** Tramitar las denuncias por acoso laboral, conforme el procedimiento disciplinario previsto en nuestro ordenamiento jurídico.

**c)** Recibir las pruebas ofrecidas por las partes y recabar las que fueron admitidas.

**d)** Solicitar a las oficinas y a cualquier servidor (a) judicial la colaboración necesaria para concluir la investigación.

**e)** Verificar que el asunto se tramite con celeridad y eficiencia.

**f)** Velar que en el proceso no existan errores u omisiones capaces de producir nulidad o indefensión.

**g)** Adoptar o proponer las medidas cautelares para alguna de las partes.

##### **Artículo 10.-**

**Recepción de la denuncia**

La denuncia será recibida por el órgano instructor, por escrito, medio electrónico o de manera oral. Esta deberá contener:

- a) Nombre y calidades completas de la persona denunciante y denunciada.
- b) Identificación precisa de la relación laboral entre la persona denunciante y la denunciada.
- c) Descripción de los hechos con mención exacta o aproximada de fechas.
- d) Ofrecer los medios de prueba que sirvan de apoyo a la denuncia e indicar su ubicación para efectos de evacuación.
- e) Señalamiento de medio o lugar para atender notificaciones.
- f) Lugar y fecha de la denuncia.
- g) Firma de la persona denunciante (física o digital).

En caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos señalados líneas atrás, el órgano instructor ordenará subsanarla. Para ello le prevendrá a la persona denunciante que indique los requisitos omitidos o incompletos, o bien, que aclare los hechos confusos dentro del plazo de ocho días hábiles. Para evitar retrasos en el inicio del proceso disciplinario, el órgano competente elaborará un formulario con los espacios necesarios para incluir la información requerida.

**Artículo 11.-****La víctima como parte del proceso**

La víctima será expresamente reconocida como parte en el proceso, con todos los derechos inherentes a esta condición, incluyendo la posibilidad de ser asistida por un (a) profesional en derecho, sobre lo cual será advertido por el órgano instructor en la primera resolución. Si así lo solicita, la representación podrá recaer sobre un (a) defensor (a) público (a).

De igual manera, tiene derecho a ser atendida por los profesionales de los Servicios de Salud o en los servicios de Psicología y áreas afines a disposición de los (as) servidores (as) judiciales de los diferentes ámbitos.

**Artículo 12.-****Traslado de la denuncia**

El órgano instructor, una vez recibida y subsanada la denuncia, según sea el caso, dará traslado a la persona denunciada; notificándola en forma personal y privada, mediante acta que deberá firmar como constancia de recibido. En este acto se le dará audiencia por el término de cinco días hábiles, sobre el contenido de la denuncia y sobre las pruebas ofrecidas por el denunciante, a los efectos de que manifieste, por escrito, su descargo y ofrezca su prueba. De igual manera se le comunicará que debe señalar medio o lugar para recibir futuras notificaciones.

**Artículo 13.-****Valoración pericial**

El órgano instructor podrá, cuando así se justifique, solicitar a la Sección de Psiquiatría y Psicología del Departamento de Medicina Legal, o al Departamento de Trabajo Social, llevar a cabo valoraciones periciales de carácter psicológico o psiquiátrico de la presunta víctima y de la persona denunciada, así como estudios sociales del entorno laboral y familiar de la víctima.

El dictamen psicológico y psiquiátrico de la presunta víctima, deberá indicar la relación entre la condición emocional o mental de ésta y el supuesto acoso laboral

que denuncia, la (s) recomendación (es) y las razones concretas en que se fundamenta.

En el caso de las personas denunciadas, el dictamen deberá referirse al ajuste psicológico (incluye manejo del estrés), el perfil de personalidad, el control de emociones y relacionar esas variables en cómo influyen en el puesto que desempeña, sus relaciones interpersonales en general, sus relaciones interpersonales con figuras de autoridad y el estilo de liderazgo o formas de supervisión de personal, esto último cuando corresponda, entre otros aspectos. Además, las recomendaciones deberán incluir si está en condiciones de supervisar personal o si requiere algún tratamiento o asesoría psicológica para desempeñarse de manera saludable con las personas a su cargo.

En ambos casos deberá valorarse la confiabilidad de la información brindada por la persona evaluada.

#### **Artículo 14.-**

##### **Medidas cautelares**

Al inicio o en el transcurso del procedimiento, podrán adoptarse, de oficio o a solicitud de la persona interesada, las medidas cautelares que faciliten la investigación y la paralización inmediata de la situación de conflicto. Dichas medidas serán adoptadas, debidamente razonadas, por el órgano instructor y podrán ser:

- a)** Suspensión con goce de salario de la persona denunciada.
- b)** Traslado temporal de la persona denunciada, hasta por tres meses.
- c)** Traslado de la persona denunciante, con su consentimiento o a solicitud de sus representantes legales, o a sugerencia de algún testigo, cuando exista relación de subordinación o cuando se presuma la continuación de las aparentes conductas de acoso laboral.
- d)** Cambio de la supervisión de las labores de la persona denunciante, cuando la persona denunciada sea su superior inmediato. La supervisión podrá ser efectuada por otro (a) servidor (a) de superior jerarquía.
- e)** Otras medidas siempre que se garanticen los derechos de las partes, guarden proporción y legalidad y no afecte el servicio público que se brinda.

#### **Artículo 15.-**

##### **Audiencia sobre la contestación de la denuncia**

Una vez contestada la denuncia, en tiempo y forma, el órgano instructor dará audiencia por tres días hábiles, de esta y de las pruebas ofrecidas, al denunciante.

#### **Artículo 16.-**

##### **Audiencia de recepción de prueba testimonial**

El órgano instructor señalará la hora y fecha para recibir, en una sola audiencia, la prueba testimonial ofrecida por las partes, con mención expresa de los nombres de las personas admitidas como testigos.

De sus manifestaciones se levantará un acta que será firmada, al final, por las personas presentes. Si alguno de los testigos propuestos no se hiciere presente a dicha audiencia, se prescindirá de su declaración; salvo que el órgano instructor lo considere esencial, en cuyo caso se hará un nuevo señalamiento dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Una vez concluida la recepción de las pruebas, se les deberá dar oportunidad a las partes, por un tiempo razonable atendiendo la complejidad del caso, para exponer



sus conclusiones.

#### **Artículo 17.-**

##### **Valoración de las pruebas.**

El órgano decisor evaluará las pruebas aportadas al proceso verificando la presencia de al menos los siguientes elementos en los hechos denunciados: la intencionalidad por parte del (la) supuesto (a) acosador (a) y que estos hayan sido sistemáticos y frecuentes. De igual manera, deberá tomar en consideración la reincidencia o no de este comportamiento en la persona denunciada.

#### **Artículo 18.- Recursos contra la resolución de fondo y comunicación al Departamento de Personal.**

La resolución de fondo dictada por el Tribunal de la Inspección Judicial tendrá, única y exclusivamente, recurso de apelación ante el Consejo Superior, el cual deberá interponerse en el plazo de tres días hábiles. Las dictadas por la Corte Suprema de Justicia solo admitirán reconsideración.

Una vez firme la resolución de fondo, debe el órgano decisor comunicarla al Departamento de Personal con el fin de que se proceda con lo dispuesto en el artículo 23.

### **CAPÍTULO IV**

#### **MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DE TRATAMIENTO INDIVIDUAL**

#### **Artículo 19.-**

##### **Solicitud de medidas complementarias de tratamiento individual**

Salvo que se esté en el supuesto de imponer la sanción de despido, la persona sancionada o el órgano decisor podrán solicitar o recomendar, respectivamente, al Departamento de Personal medidas complementarias de tratamiento individual con la finalidad de orientar adecuadamente su comportamiento, de abordar la situación de conflicto existente y evitar una posible reincidencia.

#### **Artículo 20.- Instancia encargada de la aplicación, seguimiento y comunicación de las medidas complementarias de tratamiento**

El Departamento de Personal es el órgano encargado de determinar y coordinar con las instancias competentes según el ámbito institucional, las acciones relacionadas con las medidas complementarias de tratamiento, entre las cuales se podrán contemplar:

- a)** Tratamiento psicológico individual.
- b)** Capacitación para el desarrollo de habilidades directivas e interpersonales.
- c)** Traslado permanente de la persona sancionada.
- d)** Cualquier otra que brinde una alternativa sana de abordaje a la situación que se presenta.

Con el fin de facilitar el abordaje, el profesional asignado y autorizado por la jefatura correspondiente, podrá acceder al contenido del expediente disciplinario para determinar y recomendar las medidas complementarias de tratamiento y deberá guardar el secreto profesional así como la confidencialidad de la información contenida en este.

Al finalizar la (s) medida (s) complementaria (s) de tratamiento, el Departamento de Personal o la instancia correspondiente comunicará al órgano decisor la (s) medida (s) ejecutada (s) y el cumplimiento o no de esta (s).

#### **Artículo 21.-**



**Derecho de la víctima a recibir atención integral**

La víctima de acoso laboral, una vez finalizado el proceso disciplinario, tiene derecho a solicitar y obtener en cualquier momento atención profesional que le permita recuperarse física y psicológicamente de las secuelas del acoso laboral. Para ello, podrá recurrir a las instancias correspondientes.

**CAPÍTULO V****DISPOSICIONES FINALES****Artículo 22.-****Denuncia temeraria o falsa**

Quien denuncie por acoso laboral de forma temeraria, falsa o abusiva podrá ser sancionado (a) disciplinariamente, previa apertura de causa y observancia del debido proceso, conforme a las disposiciones aplicables de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**Artículo 23.- Participación de las instancias encargadas de abordar los ambientes laborales del Poder Judicial**

Durante la tramitación de la denuncia, las instancias encargadas de abordar los ambientes laborales del Poder Judicial, únicamente facilitarán material informativo virtual o físico, con recomendaciones y buenas prácticas de convivencia durante estos procesos.

Una vez finalizado el procedimiento disciplinario y comunicada la resolución final al Departamento de Personal, según lo dispuesto en el artículo 16, éste deberá coordinar con dichas instancias para que activen, cuando corresponda y según el criterio técnico de los profesionales a cargo, los protocolos existentes orientados a la recuperación de los equipos de trabajo que hayan sido afectados directa o indirectamente por el acoso laboral.

**Artículo 24.- Registro y estadísticas sobre la prevalencia del acoso laboral en el Poder Judicial**

Corresponde al Departamento de Personal llevar un registro de las consultas y denuncias que se susciten a lo interno del Poder Judicial, con el fin de orientar las estrategias de prevención contenidas en este reglamento.

El Área de Ambiente Laboral del Departamento de Personal es la instancia responsable de recabar la información requerida para confeccionar dicho registro, así como definir los formatos y variables en que deberá presentarse la información por parte de los Servicios de Salud, el Tribunal de la Inspección Judicial, el Consejo Superior y la Corte Suprema de Justicia y las instancias competentes según el ámbito institucional, quienes tienen la obligación de suministrar lo solicitado.

**Artículo 25.-****Normas aplicables**

En lo que corresponda y para lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás cuerpos normativos vigentes en nuestro ordenamiento jurídico.

**Artículo 26.-****De la vigencia del presente reglamento**

Este reglamento rige a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Judicial y deroga cualquier disposición que se le oponga.”

**San José, 14 de agosto de 2014.**

**Licda. Silvia Navarro Romanini  
Secretaria General  
Corte Suprema de Justicia**

Ref.: 5248-2014

Dz

**Es copia fiel del original - Tomado del Sistema Costarricense de Información Jurídica el:  
9/9/2015 3:06:35 PM**

