



# REGLAMENTO CONTRA EL ACOSO LABORAL EN EL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA,  
MEDIANTE ARTÍCULO 7, DEL ACTA DE LA SESIÓN 5792-2017, CELEBRADA EL 9 DE  
OCTUBRE DEL 2017.

PUBLICADO EN EL ALCANCE 257 A LA GACETA  
203  
DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2017

*RIGE A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL "LA GACETA"*



# REGLAMENTO CONTRA EL ACOSO LABORAL EN EL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1.- *Objetivo.***

Los objetivos del presente Reglamento son: definir el concepto de acoso laboral, así como una serie de modalidades en donde está presente o ausente esta figura, establecer las acciones preventivas que se deben tomar para tratar de evitarlo y desarrollar el procedimiento para denunciar y sancionar los casos de acoso laboral en el Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima.

### **Artículo 2.- *Ámbito de cobertura.***

Este reglamento se aplicará a los miembros de la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica y del Consejo Nacional de Supervisión de Sistema Financiero, a todos los trabajadores del Banco Central de Costa Rica, incluidos los de sus Órganos de Desconcentración Máxima (en adelante la *Institución*). Entendiéndose por trabajadores los hombres y mujeres que prestan sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros a la Institución o a nombre y por cuenta de ésta como parte de su estructura vigente de puestos, en virtud de una relación de trabajo, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.

### **Artículo 3.- *Definición de acoso laboral.***

Acoso laboral es el patrón de conducta compuesto por un conjunto de acciones u omisiones sistemáticas, reiteradas, deliberadas y demostrables de manera prolongada en el tiempo, de una o varias personas sobre otra u otras personas, sean superiores jerárquicos o no, en el ámbito de la relación laboral y por cualquier medio. Esto con motivo de alguno o varios de los siguientes fines: degradar sus condiciones de trabajo, destruir u obstaculizar sus redes de comunicación, poner en duda su 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 hostigar física y psicológicamente y amenazar de palabra o de hecho, ya sea dentro o fuera de la jornada laboral.

### **Artículo 4.- *Manifestaciones del acoso laboral.***

Sin ser una lista taxativa, el acoso laboral puede darse acorde con las siguientes modalidades generales:

- 1. *Maltrato laboral:*** Todo acto de violencia física contra la integridad de quienes estén cubiertos por este Reglamento, así como toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al prestigio; también implica todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo dentro del ámbito de cobertura de este Reglamento.
- 2. *Persecución laboral:*** Toda conducta reiterada o arbitraria que pretenda producir daño, afectar la estabilidad física o emocional, o provocar desmotivación laboral al trabajador.

3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por motivo de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política, identidad de género, orientación sexual, situación de discapacidad o condición social.
4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción intencional tendiente a entorpecer el cumplimiento de la labor para hacerla más gravosa o retardarla en perjuicio del trabajador. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos, correspondencia, mensajes electrónicos o en general cualquier instrumento o documento necesarios para las labores del trabajador. También lo son las instrucciones difusas o erróneas cuyo propósito intencional sea el entorpecimiento de las labores del trabajador y la asignación de tareas incompatibles con sus funciones o imposibles de realizar.
5. **Desprotección laboral:** Toda conducta cuyo propósito por parte de quien la genera, sea poner intencionalmente en riesgo la integridad y la seguridad del funcionario mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad.

**Artículo 5.- Conductas y acciones que no constituyen acoso laboral.**

Entre otras, no constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades, las conductas o acciones siguientes:

- 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 los funcionarios.
- 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.
- f) Las órdenes o instrucciones razonables dadas por las jefaturas para la elaboración de un trabajo o el cumplimiento de las funciones del trabajador.
- g) Solicitar el acatamiento de las prohibiciones y deberes inherentes a las labores de los trabajadores, 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.

## **CAPÍTULO II PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y DIVULGACIÓN DE TEMAS ASOCIADOS**

### **Artículo 6.- *Prevención.***

La Institución asume la política de no tolerancia al acoso laboral y llevará a cabo las acciones requeridas para tratar de prevenirlo, desalentarlo y erradicarlo así como sancionar todos aquellos casos que se lleguen a comprobar.

### **Artículo 7.- *Mecanismos de divulgación.***

Funciones y responsabilidades mínimas en esta materia:

1. Corresponderá al Departamento de Calidad de la División de Gestión y Desarrollo asegurarse que el documento electrónico actualizado de este Reglamento, pueda ser consultado en cualquier momento por todo el personal de la Institución.
2. Corresponderá al Departamento de Gestión del Factor Humano de la División Administrativa:
  - a) Promover acciones permanentes de divulgación y sensibilización en el tema de acoso laboral para todo el personal de la Institución.
  - b) Organizar capacitaciones para todo el personal de la Institución que aborden los distintos aspectos que abarca esta materia; entre otros, los mecanismos de prevención del acoso laboral, régimen sancionatorio, procedimiento interno, etc.
3. Corresponderá al Departamento de Proveeduría de la División Administrativa verificar que este Reglamento sea conocido por todas aquellas personas externas a la Institución, pero con labores que impliquen el uso de sus instalaciones como su lugar de trabajo.

## **CAPÍTULO III LA DENUNCIA Y LA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR**

### **Artículo 8.- *Instancias competentes para recibir las denuncias.***

Todo funcionario que se considere víctima de acoso laboral podrá interponer, ante alguna de las instancias que se indicarán en este Reglamento, una denuncia por eventual acoso laboral, ante las siguientes instancias:

- a) Ante el Jefe Superior Administrativo del Banco Central o del órgano de desconcentración máxima en que labore el denunciado.
- b) En caso de que los denunciados sean el Gerente, Subgerente, Auditor y Subauditor Internos del Banco Central o los miembros del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, la Junta Directiva del Banco Central será el órgano competente para conocer la denuncia, la cual debe ser presentada ante el asesor jurídico del Banco Central.
- c) En caso de que los denunciados sean los Superintendentes, Intendentes o el Auditor Interno del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, este último Órgano será el competente para conocer la denuncia, la cuál debe ser presentada ante el asesor jurídico de ese Consejo.
- d) Si el denunciado es un director de la Junta Directiva del Banco Central, el competente para conocerla será el Consejo de Gobierno.

En los casos de las denuncias contempladas en los incisos b) y c) de este artículo, los asesores jurídicos deberán informar de inmediato a los respectivos órganos colegiados superiores según sea el caso, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de recibida dicha comunicación, con el fin de que emitan el acuerdo que corresponda según las características del caso concreto, incluyendo una eventual medida cautelar.

**Artículo 9.- *Procedimiento para la presentación de la denuncia en la Institución.***

La presunta víctima de acoso laboral o su representante legal debidamente acreditado para tal efecto, podrá plantear la denuncia en forma verbal o por escrito ante las autoridades competentes de conformidad con lo indicado en el artículo anterior y quienes tendrán la obligación de recibirla. En caso de que la denuncia se reciba de forma verbal, se podrá encomendar inmediatamente a terceras personas que deberán guardar confidencialidad, el levantamiento en ese momento de un acta consignando lo expresado por la presunta víctima, quien una vez leído lo manifestado, deberá firmarla en conjunto con la persona que recibió la denuncia.

**Artículo 10.- *Requisitos de la denuncia.***

Los requisitos que debe contener una denuncia por acoso laboral son:

1. Nombre, dirección exacta y lugar de trabajo de la presunta víctima y de la persona denunciada en caso de conocerlos.
2. 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.
3. La presunta víctima y/o el denunciante podrá hacer referencia de pruebas indiciarias o directas que puedan ser evacuadas para dar cuenta del hecho, sin perjuicio de que las presente directamente en la comparecencia oral y privada que se fijará en caso de un eventual procedimiento administrativo. Para tal efecto, deberá dar cualquier información de la que tenga conocimiento para localizar la prueba relacionada cuando ésta pueda estar en poder de la Institución. Tratándose de prueba testimonial, deberá indicar el nombre y lugar donde se podrá ubicar a las personas señaladas.
4. Señalamiento de lugar y medios legales para atender notificaciones.
5. Lugar, hora y fecha de la denuncia.
6. Firma del denunciante.

**Artículo 11.- *Del trámite de las denuncias.***

Recibida la denuncia del presunto acoso laboral, bajo el procedimiento y dentro del plazo del artículo 8 del *Reglamento para el Trámite de Denuncias e Investigaciones Preliminares en el Banco Central de Costa Rica y sus Órganos Desconcentrados*, la autoridad competente, luego de su valoración preliminar, determinará si existen motivos suficientes para ordenar su archivo, el inicio de una investigación preliminar, o bien, la apertura inmediata de un procedimiento administrativo.

**Artículo 12.- Investigación preliminar.**

Cuando la decisión de las autoridades competentes de la Institución sea ordenar el inicio de una investigación preliminar, ésta se tramitará de conformidad con el *Reglamento para el Trámite de Denuncias e Investigaciones Preliminares en el Banco Central de Costa Rica y sus Órganos Desconcentrados*, a efectos de que el órgano competente dicte la apertura del acto inicial del procedimiento administrativo o el archivo de la denuncia, según corresponda.

**CAPÍTULO IV  
EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 13.- De las garantías procesales.**

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 6227.

**Artículo 14.- Garantía para el denunciante y los testigos.**

Ningún trabajador que haya denunciado ser víctima de acoso laboral o haya comparecido como testigo de las partes, podrá ser objeto de represalias laborales por ese motivo.

**Artículo 15.- Deber de colaboración.**

Toda dependencia y trabajador de la Institución están en la obligación de brindar su colaboración cuando se lo solicite el órgano director del procedimiento o el órgano decisor para facilitar su labor y el buen desempeño del procedimiento.

**Artículo 16.- Medidas cautelares.**

El órgano decisor de oficio o a petición del órgano director, podrá ordenar en cualquier etapa del procedimiento, mediante resolución debidamente fundada, cualquier medida cautelar que estime necesaria para asegurar los fines del procedimiento.

El órgano director de oficio o a solicitud expresa de parte, podrá gestionar, ante el órgano decisor la solicitud de medida cautelar.

La medida cautelar se ejecutará con la urgencia y prevalencia que se estime necesaria y podrá ser aplicada a cualquiera de las partes. La vigencia de la medida será determinada por su instrumentalidad para el proceso.

**Artículo 17.- Sanciones por incumplimiento.**

En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento y una vez realizado el procedimiento administrativo correspondiente, el trabajador responsable podrá ser sancionado con:

- Amonestación escrita la cual debe quedar documentada en el expediente laboral respectivo en cuanto a su fecha y causa.
- Suspensión sin goce de salario hasta por un máximo de quince días hábiles.
- El despido sin responsabilidad para la Institución.

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

**Artículo 18.- *Ejecución de la Sanción.***

Cuando como resultado del procedimiento administrativo se imponga una sanción disciplinaria, una vez que ésta adquiera firmeza se le comunicará al Departamento de Gestión del Factor Humano 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.

**CAPÍTULO V  
DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 19.- *De la vigencia del Reglamento.***

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

**Artículo 20.- *Normativa complementaria.***

En todo aquello no previsto en el presente Reglamento se aplicará lo establecido en la *Ley General de la Administración Pública*, Ley 6227, el *Código de Trabajo*, el *Reglamento Autónomo de Servicios del Banco Central de Costa Rica* y la *Convención Colectiva suscrita entre el Banco Central de Costa Rica y sus trabajadores* en lo que resulten compatibles.

**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.