

Procedimiento de Informe Final

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN CONTRA EL ACOSO LABORAL	Código: PE-UNECAL-02
		Página 1 de 10
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: ante denuncia
Elaborado por: MPsc. Nelson Ramírez Rojas Fecha: 30/10/2020	Última revisión por: Ing. Francisco Sánchez Céspedes Oficina de Planificación Institucional Fecha: 17/11/2020	Aprobado por: Fecha:

I. OBJETIVO

Establecer de forma detallada la finalización de la investigación de la denuncia contra el Acoso Laboral en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al denunciante y al denunciado(a) por denuncia contra acoso laboral/*Mobbing* y se realiza posterior a la audiencia, en atención al artículo 24, al artículo 26 y al artículo 27 del Reglamento contra el Acoso Laboral en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Artículo 136 y artículo 137 del Estatuto Orgánico del ITCR.
- Artículo 24, Artículo 26 y Artículo 27 Reglamento contra el Acoso Laboral en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Denunciado(a):** Persona contra quien se dirige la denuncia por presunto acoso laboral/*Mobbing*.
- **Denunciante:** Persona a quien se dirige la(s) conducta(s) constitutiva(s) de acoso laboral/*Mobbing*, y que podría sentirse afectada en su salud integral y sufrir consecuencias en diversas áreas de su vida.
- **Informe final:** documento debidamente fundamentado que indica si los hechos califican como acoso laboral/*Mobbing* y contiene de ser así las recomendaciones procedentes para su posterior traslado a las instancias que corresponden.
- **Junta de Relaciones Laborales:** en los casos que corresponda suspensión o despido sin responsabilidad patronal, verificara el debido proceso y emitirá criterio fundado, posterior lo elevará a la Rectoría para su aplicación según corresponda.
- **Rectoría:** en los casos que correspondan a suspensión o despido o sin responsabilidad patronal, es quien agota la vía administrativa.

V. RESPONSABLES

- Denunciante
- Denunciado(a)
- Profesional en procesos de Acoso Laboral
- Coordinación de la UNECAL
- Junta de Relaciones Laborales
- Rectoría

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Contenido del Informe Final Recomendativo
- Criterios para determinar la Sanción
- Oficio de traslado del Informe Final Recomendativo

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
-------------	----------	---------------	---------	----------

Denunciante Denunciando(a) Testigo Representante Legal	Información resultante de la Audiencia	Procedimiento para el informe final	Informe Final Recomendativo	Rectoría Superior Jerárquico Junta de Relaciones Denunciante Denunciando(a)
--	---	---	--------------------------------	---

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- No se presentan materiales, equipos y sistemas.

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Informe final recomendativo			
Procedimiento para comunicar el Informe final recomendativo			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Analiza los hechos y las pruebas correspondientes.	Profesional en procesos de Acoso Laboral	Corresponde al Profesional en procesos de Acoso Laboral miembro de la UNECAL a quien se le asigno la denuncia. Se completa la sistematización de la denuncia y se realiza reunión del equipo de trabajo de la UNECAL.
2.	Determina si los hechos califican como Acoso Laboral/Mobbing Si continúa 3 No continua en 4	Profesional en procesos de Acoso Laboral	Corresponde al Profesional en procesos de Acoso Laboral, miembro de la UNECAL, a quien se le asigno la denuncia.
3.	Determina la Sanción según la		Según artículo 25:

Proceso: Informe final recomendativo			
Procedimiento para comunicar el Informe final recomendativo			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	gravedad de los hechos	Profesional en procesos de Acoso Laboral	La gravedad de la situación analizada, se impondrá las siguientes sanciones: <ul style="list-style-type: none"> a. Amonestación escrita con copia al expediente. b. Suspensión de 15 días hábiles a 6 meses hábiles, sin goce de salario. c. Despido sin responsabilidad patronal
4.	Redacta el Informe Final	Profesional en procesos de Acoso Laboral	Contenido del Informe final, determina la normativa aplicable, incluye los hechos probados, no aprobados y las recomendaciones de sanción pertinentes al caso
5.	Entrega el Informe Final	Profesional en procesos de Acoso Laboral	Se entrega al Profesional en procesos de Acoso Laboral, coordinación de la UNECAL, para su debido traslado
6.	Traslada el Informe Final, según las siguientes condiciones. No comprobado o amonestación: continúa en 7 Suspensión o despido: continúa en 22	Coordinación de la UNECAL	Según art. 13 inciso f, es función del Coordinación. Se utiliza el Oficio para entrega de Informe final Recomendativo, en sobre cerrado con los respectivos sellos de confidencialidad. La UNECAL contará con un plazo máximo de ocho días para emitir el informe.
7.	Recibe el Informe Final	Superior jerárquico	Se solicita que firme copia de memorando, coloca sello, fecha y hora de recibido y lo

Proceso: Informe final recomendativo			
Procedimiento para comunicar el Informe final recomendativo			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			<p>devuelve a la para que quede constancia de recibido.</p> <p>Este informe es recomendativo, no es sujeto a recurso dado que no corresponde al Acto Final.</p> <p>Según artículo 24 se debe enviar copia a Denunciante Denunciado(a).</p> <p>Se envía copia a la Rectoría.</p>
8.	Elabora la resolución	Superior Jerárquico	Según art. 72 de Segunda Convención Colectiva y sus reformas.
9.	Entrega la resolución	Superior Jerárquico	
10.	Recibe la resolución	Denunciado(a)	<p>Firma copia de recibido, coloca sello, fecha y hora y devuelve a la Rectoría para que haya constancia de entrega.</p> <p>Se envía copia al denunciante.</p>
11.	<p>¿Decide presentar recurso?</p> <p>Si continúa en 12</p> <p>No: continúa en 32</p>	Denunciado(a)	
12.	¿Qué tipo de recurso presenta?		Tiene derecho a la fase recursiva en la cual puede presentar recurso de Revocatoria y/o Apelación, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la desestimación de la Denuncia.

Proceso: Informe final recomendativo			
Procedimiento para comunicar el Informe final recomendativo			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<p>Recurso de revocatoria: continúa en 13</p> <p>Recurso de apelación: continúa en 19</p>	<p>Denunciante</p> <p>Denunciado(a)</p>	<p>Al oferente le asiste el derecho de presentar sea solo recurso de Revocatoria o recurso de Apelación o presentar tanto el recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio.</p>
13.	<p>Presenta recurso de revocatoria ante el superior jerárquico</p>	<p>Denunciante</p> <p>Denunciado(a)</p>	<p>El mismo debe indicar las razones en que lo fundamenta y aportar evidencia. Debe presentarse por escrito y firmado o por correo electrónico con firma digital.</p> <p>El recurso de revocatoria se debe presentar en un plazo máximo de cinco días hábiles después de la desestimación de la Denuncia.</p> <p>El recurso de revocatoria es renunciante, por lo que se puede presentar directamente el recurso de apelación ante el Rector.</p>
14.	<p>Recibe y analiza recurso de revocatoria</p>	<p>Superior Jerárquico</p>	
15.	<p>Elabora respuesta de recurso de revocatoria</p>	<p>Superior Jerárquico</p>	<p>Se realiza en conjunto con la UNECAL, la respuesta del recurso de revocatoria.</p>

Proceso: Informe final recomendativo

Procedimiento para comunicar el Informe final recomendativo

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
16.	Recibe respuesta de recurso de revocatoria	Denunciado(a)	
17.	¿Es aceptado el recurso de revocatoria? Si: continúa en 4 No: continúa en 18 Si el recurso no procede: Fin del procedimiento	Denunciado(a)	
18.	¿Decide presentar recurso de apelación? Si: continúa en 19 No: continúa en 32	Denunciado(a)	
19.	Presenta recurso de apelación ante la Rectoría	Denunciado(a)	El recurso de apelación se debe presentar en un plazo un plazo máximo de 5 días hábiles después de que haya sido resuelto el recurso de revocatoria.
20.	Recibe y brinda respuesta al recurso de apelación, agotando la vía administrativa.		El plazo máximo para resolver el recurso es de 10 días hábiles improrrogables. Si el recurso no procede porque se presentó en forma extemporánea o por falta de

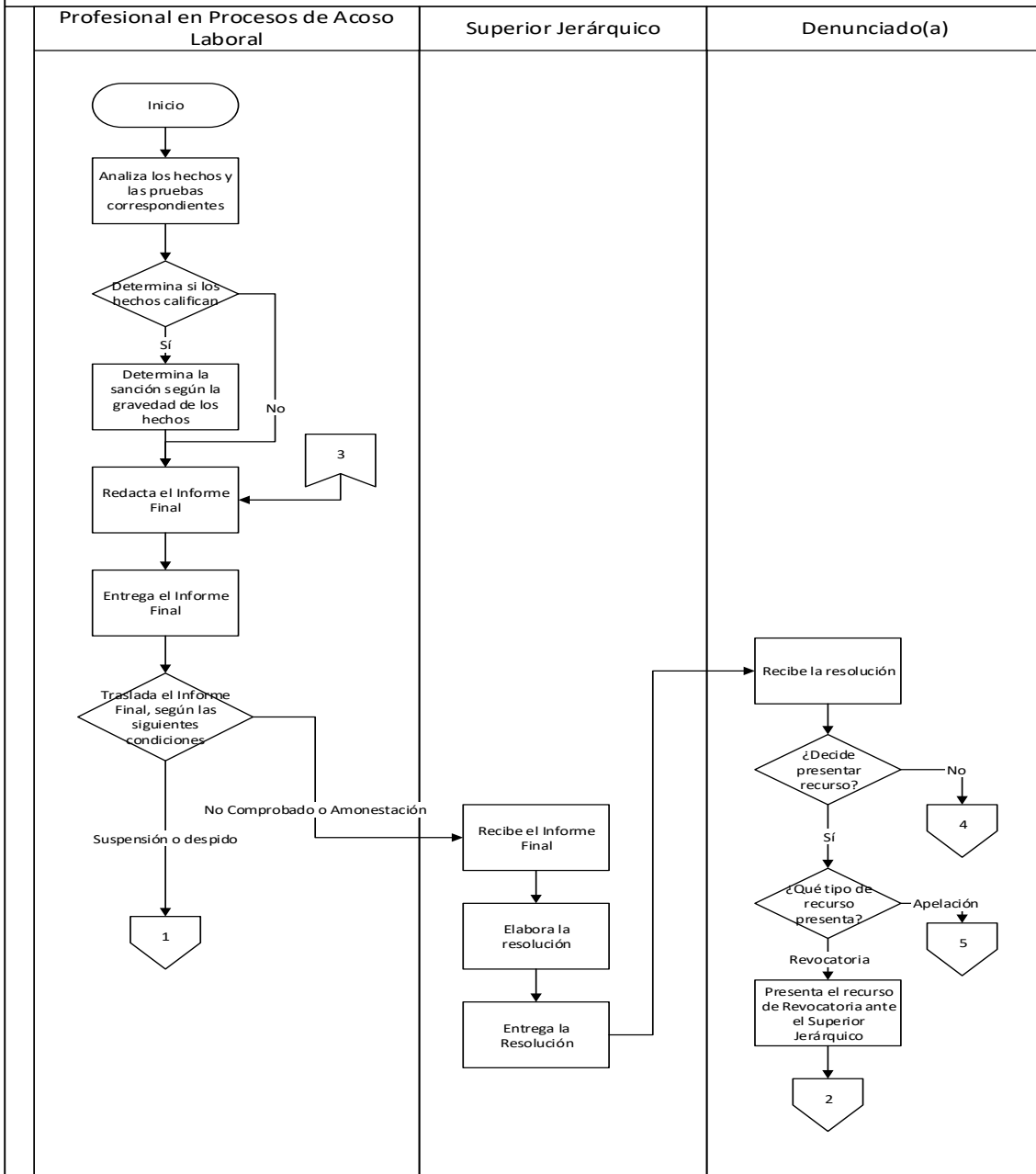
Proceso: Informe final recomendativo			
Procedimiento para comunicar el Informe final recomendativo			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Rectoría	legitimación, se rechaza de plano en los tres días hábiles siguientes.
21.	<p>¿Es aceptado el recurso de apelación?</p> <p>Si: continúa en 4</p> <p>No: continúa en 32</p> <p>Si el recurso no procede: Fin del procedimiento</p>	Denunciado(a)	
22.	Recibe el Informe Final	Junta de Relaciones Laborales	<p>Se solicita que firme copia de memorando, coloca sello, fecha y hora de recibido y lo devuelve a la para que quede constancia de recibido. Este informe es recomendativo. no es sujeto a recurso dado que no corresponde al Acta Final.</p> <p>Según artículo 24 se debe enviar copia a Denunciante Denunciado(a).</p> <p>Se envía copia a la Rectoría.</p>
23.	Verifica el debido proceso de la investigación de la denuncia contra acoso Laboral/Mobbing	Junta de Relaciones Laborales	
24.	Emite criterio debidamente fundamentado y lo eleva a la Rectoría	Junta de Relaciones Laborales	Según art.66 de la Segunda Convención Colectiva y sus Reformas.

Proceso: Informe final recomendativo			
Procedimiento para comunicar el Informe final recomendativo			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	para su aplicación según corresponda.		
25.	Elabora la resolución	Rectoría	Según art. 27 una vez en firme la resolución, el órgano decisor la comunicará al Departamento de Gestión del Talento Humano en el plazo máximo de tres días hábiles, para los efectos correspondientes. Y Segunda Convención Colectiva.
26.	Entrega la resolución	Rectoría	
27.	Recibe la resolución	Denunciado(a)	Firma copia de recibido, coloca sello, fecha y hora y devuelve a la Rectoría para que haya constancia de entrega. Se envía copia al denunciante.
28.	¿Decide presentar recurso? Si continúa en 29 No: continúa en 32	Denunciado(a)	
29.	Presenta recurso de apelación ante la Rectoría	Denunciado(a)	El recurso de apelación se debe presentar en un plazo un plazo máximo de 5 días hábiles después de que haya sido resuelto el recurso de revocatoria.

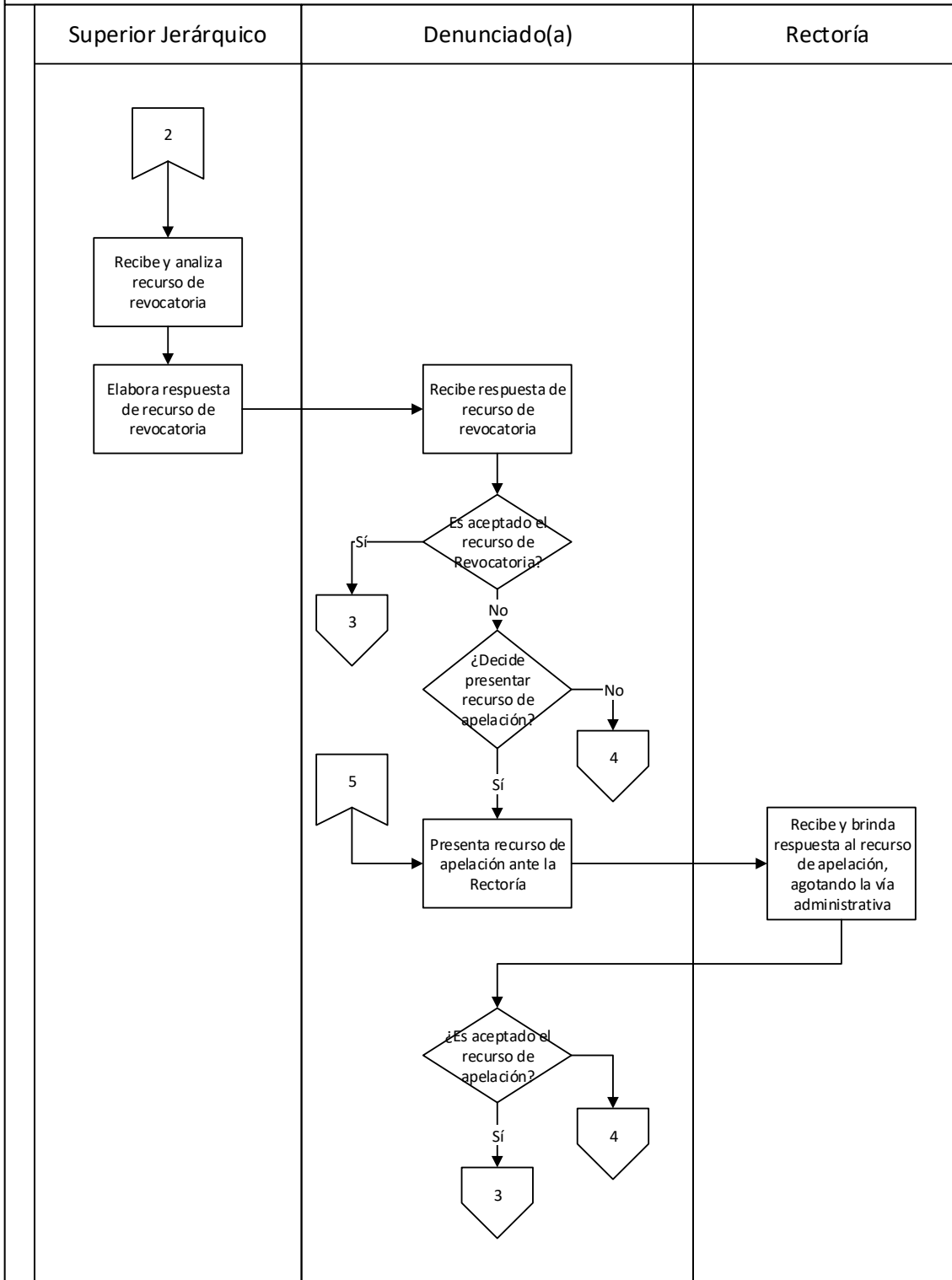
Proceso: Informe final recomendativo			
Procedimiento para comunicar el Informe final recomendativo			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
30.	Recibe y brinda respuesta al recurso de apelación, agotando la vía administrativa.	Rectoría	<p>El plazo máximo para resolver el recurso es de 10 días hábiles improrrogables.</p> <p>Se realiza en conjunto con la UNECAL, la respuesta del recurso de revocatoria.</p> <p>Si el recurso no procede porque se presentó en forma extemporánea o por falta de legitimación, se rechaza de plano en los tres días hábiles siguientes.</p>
31.	<p>¿Es aceptado el recurso de apelación?</p> <p>Si: continua en 4 No: continúa en 32</p> <p>Si el recurso no procede: Fin del procedimiento</p>	Denunciado(a)	
32.	Ejecuta la resolución	<p>Superior Jerárquico</p> <p>Rectoría</p>	Según artículo 27, una vez en firme la resolución, el órgano decisor le comunicará al Departamento de Gestión del Talento Humano en el plazo máximo de tres días hábiles, para los efectos correspondientes
	Fin del procedimiento		

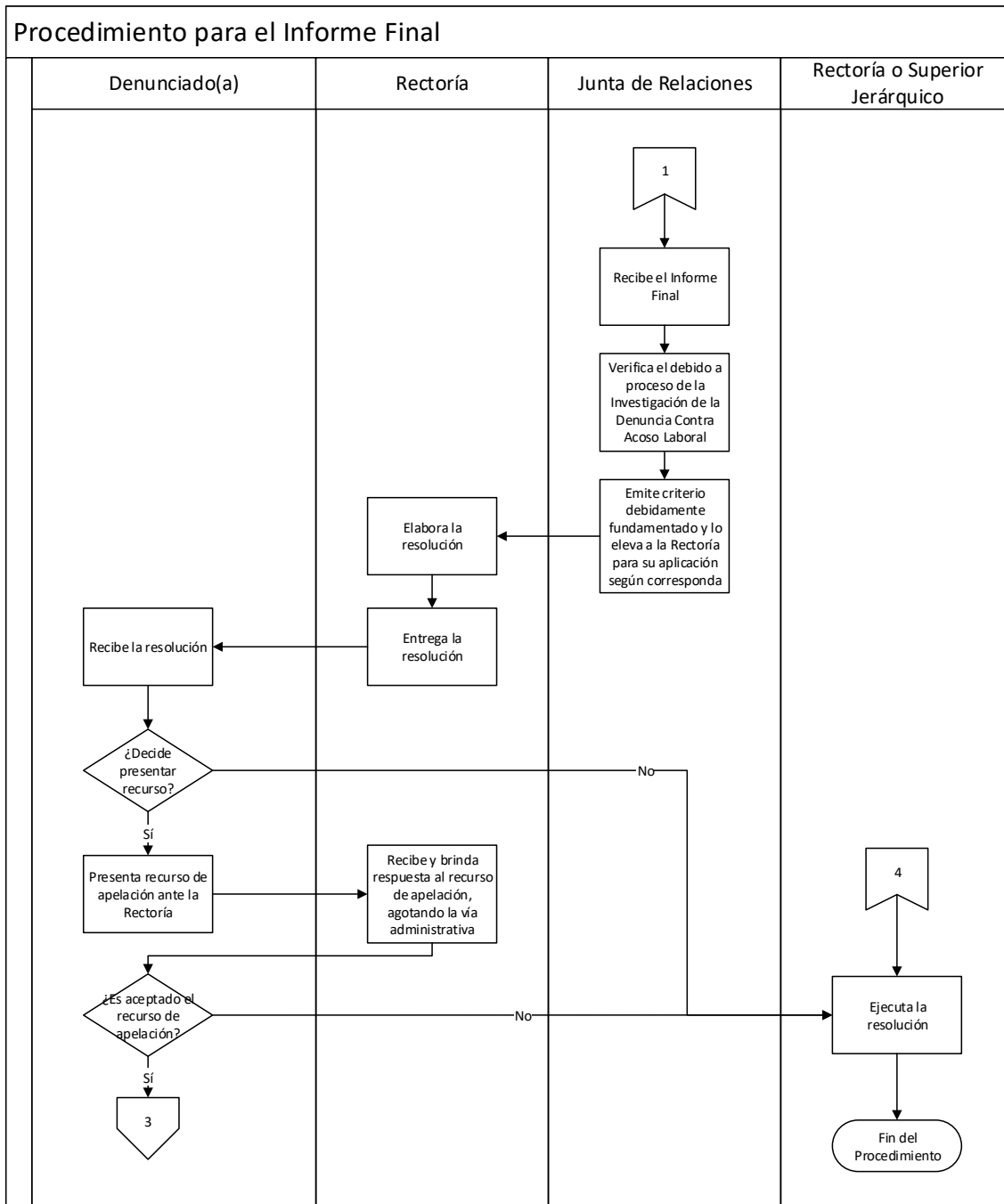
2. Diagrama de Flujo

Procedimiento para el Informe Final



Procedimiento para el Informe Final





X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

XI. ANEXOS

No presenta Anexos.