



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica

Firmado digitalmente por
JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)
Fecha: 2022.08.29 15:15:17 -06'00'



Imprenta Nacional
Costa Rica

La Uruca, San José, Costa Rica, martes 30 de agosto del 2022

AÑO CXLIV

Nº 164

112 páginas



Imprenta Nacional
Costa Rica

— INFORMA —

A todos nuestros clientes de crédito

Municipalidades, Instituciones Autónomas, Ministerios y Adscritas se les comunica que la factura electrónica por nuestros servicios de publicaciones y artes gráficas, se lleva a cabo de manera automática, por tanto, es responsabilidad de cada cliente verificar y confirmar su recibido exitoso, o de lo contrario comunicarlo de manera oportuna.

Además, en cuanto a los cambios y/o ajustes, que por razones justificadas deban realizarse, se estará brindando un plazo de hasta 15 días naturales, después de enviada para su corrección, según el análisis realizado para cada caso específico.

Consultas a los correos electrónicos

ssolera@imprenta.go.cr

irios@imprenta.go.cr

amora@imprenta.go.cr

egutierrez@imprenta.go.cr



La persona servidora tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para reincorporarse a la modalidad presencial y trasladar el equipo suministrado por la PROMOTORA.

CAPÍTULO V

Deberes de los superiores jerárquicos bajo la modalidad de teletrabajo

Artículo 22.—El superior jerárquico de la persona servidora tendrá los siguientes deberes:

- Aprobar, renovar o rechazar la solicitud para realizar teletrabajo de las personas servidoras a su cargo. En caso de rechazo de la modalidad de teletrabajo para la persona servidora, se deberá emitir una justificación.
- Facilitar la aclaración de dudas y dar solución a conflictos o contratiempos que puedan acontecer en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- Documentar e informar a la Unidad encargada del recurso humano sobre la finalización de la modalidad de teletrabajo de la persona servidora y remitir una justificación de la no continuidad de la modalidad de teletrabajo.
- Remitir a la Unidad encargada del recurso humano los contratos de teletrabajo y adenda de las personas servidoras.

CAPÍTULO VI

Recursos telemáticos para la modalidad de teletrabajo

Artículo 23.—**Aporte facultativo de recursos telemáticos.** Cuando se requiere y de acuerdo a la disponibilidad de recursos de la PROMOTORA, se asignarán los equipos telemáticos, licencias, accesos y otros recursos que apoyen las labores de la persona servidora.

Artículo 24.—**Soporte técnico a los recursos telemáticos.** El soporte técnico se dará según se dispone en los procedimientos definidos por la Unidad encargada de las tecnologías de la información y comunicación para equipos y recursos asignados.

Artículo 25.—**Devolución de los recursos telemáticos en casos justificados.** Cuando la persona servidora por razones justificadas tales como: permiso sin goce de salario, incapacidades, vacaciones y otros, superiores a los 15 días hábiles; así como casos de renuncia, deberán devolver los recursos telemáticos asignados de manera inmediata.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 26.—**Lo no contemplado en este reglamento.** En caso de omisiones en materia laboral, técnica y administrativa, se aplicará la normativa establecida por ley o vía administrativa de la República de Costa Rica.

Artículo 27.—**Vigencia.** El presente reglamento rige a partir del día hábil siguiente de la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio I. Dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de este reglamento, la Unidad encargada del recurso humano con el apoyo de la Comisión Institucional de Teletrabajo, deberán elaborar y actualizar procedimientos, instructivos y demás documentación de gestión para aplicarlo a las personas servidoras que se encuentren laborando en esta modalidad.

Aprobado por Junta Directiva en Sesión Ordinaria 007-2022, celebrada el 05 de mayo de 2022.

MAP. Francisco Briceño Jiménez, Gerente General a.í.— 1 vez.—O.C. N° 082202202090.—Solicitud N° 368202.— 1 vez.—(IN2022671224).

UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario de la Universidad Técnica Nacional comunica: La modificación al “Reglamento de Becas”, mediante Acuerdo N° 5-16-2022 de la Sesión Ordinaria N° 16-2022, Artículo 13, celebrada el jueves 28 de julio de 2022. El reglamento anterior rige a partir de su publicación. El Reglamento de Becas, en su versión completa y actualizada, se encuentra disponible en el portal electrónico de la Universidad Técnica Nacional www.utn.ac.cr, sección “Normativa Universitaria”.—Emmanuel González Alvarado, Rector.—1 vez.—(IN2022671315).

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE COMPRAS INSTITUCIONALES

Según acuerdo adoptado en el capítulo VI de la sesión 28-2022 del 08 de agosto del 2022 (Comunicación de Acuerdo JD-AC-241-2022) la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje acordó reformar el “Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el Instituto Nacional de Aprendizaje, para que se lea de la siguiente forma:

REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto del reglamento.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y los procedimientos especiales que utilizará el Instituto Nacional de Aprendizaje para prevenir, investigar y sancionar el acoso u hostigamiento sexual en el empleo y la docencia, con el fin de proteger la dignidad de las mujeres y de los hombres en sus relaciones interpersonales, profesionales y educativas y garantizar un clima organizacional fundamentado en el respeto a los principios constitucionales de libertad, igualdad ante la ley y al derecho a la vida, al trabajo y la educación y políticas para la eliminación de cualquier práctica discriminatoria contra las personas, por razón del sexo.

Artículo 2°—**Nomenclatura.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

APIEG: La Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género.

PFHS: Proceso de Fiscalía para la Prevención y Atención de Denuncias de Hostigamiento Sexual.

INA: El Instituto Nacional de Aprendizaje.

ODP: Órgano Director del Procedimiento.

SCFP: Servicio de Capacitación y Formación Profesional.

Artículo 3°—**Definiciones.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

a) Acoso y hostigamiento sexual: es toda conducta con contenido sexual indeseada por quien la recibe, reiterada o no, que perjudique a la presunta víctima en las condiciones materiales de empleo o de docencia en el desempeño y cumplimiento laboral o educativo; o en su estado general de bienestar personal.

b) Alteración del desempeño y cumplimiento laboral o educativo: son todas aquellas situaciones que generan un desempeño deficiente en las relaciones laborales o educativas, pudiendo ser sin que se limite a: ausencias, incapacidades, permisos, renunciaciones, deserción, bajas calificaciones y falta de motivación.

- c) Alteración del estado general de bienestar personal: son todas aquellas situaciones que afecten el estado biológico, psicológico, físico, social, necesarios para enfrentar las actividades de la vida cotidiana, tales como el estrés, la inseguridad, la ansiedad, los dolores de cabeza, las náuseas, los nervios u otras similares.
- d) Campaña preventiva: esfuerzo de comunicación, enmarcado dentro de un período de tiempo, que aprovecha diversos medios para abordar a un público en diferentes ocasiones. Su objetivo es persuadir al público meta a través de su mensaje, en este caso, generar conciencia para evitar y denunciar el hostigamiento en la institución, procurando erradicar el hostigamiento sexual en el INA.
- e) Condiciones Materiales de empleo: son todas aquellas circunstancias asociadas a la existencia de una relación laboral, tales como: nombramientos, incentivos salariales, asignación o cambio de funciones, limitaciones a la carrera administrativa, autorización o rebajo de horas extras, alteración de derechos, despidos, traslados o permutas, permisos, vacaciones y en general, todas aquellas relacionadas con el ejercicio de labores de coordinación o supervisión de una persona por parte de otra.
- f) Condiciones materiales docentes y administrativas: son todas aquellas manifestaciones que ponen en evidencia la existencia de una relación docente entre dos personas, o por causas administrativas tales como: selección de aspirante, asignación de trabajos, aplicación de pruebas, evaluación de los aprendizajes, otorgamiento de ayudas económicas y otros beneficios, conformación de grupos, asignación de horarios y cualquier otro que evidencien una relación de enseñanza-aprendizaje.
- g) Proceso de Fiscalía para la Prevención y Atención de Denuncias de Hostigamiento Sexual: órgano adscrito a la APIEG como instancia encargada de brindar acompañamiento psicológico y legal a las presuntas víctimas de hostigamiento sexual.
- h) Persona hostigada o víctima: aquella que reciba una o varias de las conductas descritas en el artículo 5 del presente reglamento, puede ser funcionaria, estudiante, pasante, meritoria, practicante, usuaria, cliente, proveedora o prestataria de servicios por cuenta de un tercero (contratista), sin perjuicio de que exista relación de subalternidad, jerarquía o igualdad de condiciones respecto a la persona que ejerce la conducta indeseada.
- i) Persona que hostiga: quien realice una o varias de las conductas descritas en el artículo 5 de este reglamento.

Artículo 4°—Ámbito de aplicación. Estarán sujetas a la aplicación del presente reglamento, todas las personas integrantes de la comunidad del INA, la cual incluye al personal administrativo, técnico, docente y de apoyo; así como a la población estudiantil o personas que reciban o presten servicios a la institución por cuenta propia o de terceros.

Artículo 5°—Manifestaciones de acoso u hostigamiento sexual. Se pueden considerar como manifestaciones de acoso u hostigamiento sexual los siguientes comportamientos:

- a) Gestos y/o lenguaje no verbal de naturaleza o contenido sexual que resulte hostil, humillante u ofensivo para la persona que las reciba.
- b) La solicitud de favores sexuales que impliquen la promesa de un trato preferencial o de ventaja respecto de la situación de empleo o del proceso de capacitación o de formación profesional de la persona hostigada.
- c) La solicitud de favores sexuales que impliquen una amenaza sugerida o expresa, física o moral, o de daños o castigos referidos a la situación de empleo o del proceso de capacitación o de formación profesional de la persona hostigada.
- d) La exigencia implícita o explícita de una conducta de carácter sexual, cuya aceptación o rechazo por parte de la persona hostigada, sea condición para la situación de empleo o el proceso de capacitación o formación profesional.
- e) Las insinuaciones, proposiciones, amenazas de publicar la vida sexual que resulten hostiles, humillantes, ofensivas y perjudiciales para la persona que las reciba.
- f) Uso de lenguaje verbal o escrito, de símbolos o imágenes de naturaleza o contenido sexual; que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para la persona que las reciba.
- g) Los acercamientos corporales, los tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para la persona que las reciba.
- h) Cualquier trato discriminatorio hacia la persona hostigada, que resulte de la negativa de un requerimiento de contenido sexual, donde se afecten las condiciones de empleo o docencia.

CAPÍTULO II

Política de prevención y divulgación del tema de hostigamiento sexual

Artículo 6°—De la Comisión contra el Hostigamiento Sexual. se crea la Comisión contra el Hostigamiento Sexual, como instancia coordinadora de todas las acciones institucionales dirigidas a prevenir, prohibir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en cualquiera de sus manifestaciones y ámbitos, en la comunidad del Instituto Nacional de Aprendizaje.

Artículo 7°—Funciones. Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- a) Definir las acciones para la prevención del hostigamiento sexual y la divulgación del presente reglamento, dentro de las cuales se deberán incluir actividades específicas para prevenir, desalentar y evitar conductas de hostigamiento sexual, tales como talleres, charlas, material impreso, afiches y otros.
- b) Proponer y ejecutar cuando corresponda, políticas en materia de hostigamiento sexual.
- c) Elaborar un plan de trabajo anual que contenga las actividades a desarrollar.
- d) Dar seguimiento a los programas de prevención y divulgación en materia de hostigamiento sexual.
- e) Solicitar y analizar los informes emitidos por el PFHS sobre el seguimiento de casos de hostigamiento sexual y proponer acciones, tomando las medidas necesarias que garanticen la respectiva confidencialidad.
- f) Proponer ante la Junta Directiva reformas a la presente reglamentación, según la normativa interna aplicable.

Artículo 8°—Integración. La Comisión estará integrada por:

- a) La persona titular de la Gerencia General o su representante, quien presidirá.
- b) Una persona representante de la Asesoría Legal.
- c) Una persona representante de la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Una persona representante de la APIEG.
- e) Una persona representante de las Unidades Regionales.

- f) Una persona representante de los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos.
- g) Una persona representante de la Unidad de Servicio al Usuario.

Cada representante deberá contar con una persona suplente, quien para todos los efectos le sustituirá en su ausencia.

Tanto las personas titulares como las suplentes, de las representaciones mencionadas en los incisos b), c), d), e), f) y g) de este artículo, serán designadas por la jefatura de las respectivas unidades, quienes deberán comunicarlo oficialmente a la Gerencia General.

Artículo 9º—**Deberes y atribuciones.** Son deberes y atribuciones de las personas que integran la Comisión y cuando corresponda, de las personas suplentes:

- a) Asistir puntualmente a todas las sesiones.
- b) Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
- c) Pedir y hacer uso de la palabra.
- d) Presentar sugerencias y mociones.
- e) Cualquier otra compatible con su condición de integrante de la Comisión.

Artículo 10.—**Requisitos de las personas integrantes de la Comisión.** Para ser integrante de la Comisión se requiere:

- a) Ser persona sensibilizada y conocedora del tema de hostigamiento sexual.
- b) No haber sido sancionada por infracciones catalogadas como acoso u hostigamiento sexual.

Artículo 11.—**Causales de destitución.** Serán causales de destitución:

- a) Haber sido una persona sancionada con ocasión de denuncia por violación a la normativa del presente reglamento.
- b) Ausentarse injustificadamente a dos sesiones debidamente convocadas en forma consecutiva, o tres alternas.
- c) Que la persona designada deje de pertenecer a la Unidad correspondiente que integra la Comisión.
- d) Que la persona designada deje de ser funcionaria de la institución.

Artículo 12.—**Período de nombramiento.** Las personas integrantes de la Comisión serán nombradas por períodos de dos años, pudiendo ser reelectas.

Artículo 13.—**Sesiones de la Comisión.** La Comisión sesionará en forma ordinaria cada tres meses, el primer miércoles de los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre. Podrá sesionar en forma extraordinaria cuando así lo disponga la persona que preside quien deberá convocar con al menos 24 horas de anticipación.

De igual modo se podrá sesionar extraordinariamente cuando estén presentes todas las personas integrantes y lo acuerden por unanimidad.

Las sesiones podrán ser presenciales, mixtas o virtuales, y se entenderá por:

Sesión presencial: donde concurren a sesionar físicamente todos los miembros de la comisión, en el lugar que fueron convocados.

Sesión mixta: cuando unos miembros sesionan físicamente en el lugar convocado y otros virtualmente; estos últimos deberán garantizar la comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la sesión, utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet que garanticen una comunicación fluida y eventual emisión de votos sobre los acuerdos.

Sesión virtual: aquella en donde participen todos los miembros de la comisión y se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido, datos y emisión de votos sobre los acuerdos.

Artículo 14.—**Quórum.** El quórum para que la Comisión sesione válidamente será al menos la mayoría absoluta de sus integrantes sea cuatro de sus integrantes.

Artículo 15.—**Normativa supletoria para el funcionamiento de la Comisión.** Para todo lo no previsto en las disposiciones anteriores, se aplicarán supletoriamente y en lo conducente, las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública, relativas al funcionamiento de los órganos colegiados.

Artículo 16.—**De la Secretaría.**

1. Conformación:

La secretaría de la Comisión estará conformada por la persona representante de la APIEG.

2. Funciones:

- a) Ejecutar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Preparar la agenda.
- c) Levantar las actas de las sesiones.
- d) Firmar las actas junto con la persona que preside la Comisión.
- e) Tramitar la correspondencia recibida y enviada.
- f) Tener al día el libro de actas.
- g) Dar seguimiento y divulgación a los acuerdos tomados.

CAPÍTULO III

Política para investigar y sancionar el acoso y hostigamiento sexual

SECCIÓN PRIMERA

Sobre la Fiscalía

Artículo 17.—**Funciones.** Corresponderán al PFHS, las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Comisión planes, acciones y campañas preventivas contra el acoso u hostigamiento sexual y de divulgación de este reglamento.
- b) Ejecutar las actividades específicas que se definan conjuntamente con la Comisión, para prevenir, desalentar y evitar conductas de hostigamiento sexual.
- c) Divulgar la normativa existente para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el INA.
- d) Coadyuvar con la Unidad de Recursos Humanos, en los procesos de inducción, sobre el tema de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en el INA.
- e) Coadyuvar con otros órganos competentes, en la recepción de denuncias por hostigamiento sexual.
- f) Brindar acompañamiento legal y psicológico a las presuntas víctimas de acoso sexual durante y después de los procedimientos que se instauran.
- g) Brindar a la presunta víctima la información correspondiente al resguardo de sus derechos.
- h) Dar seguimiento al estado de procedimientos disciplinarios originados en denuncias por hostigamiento sexual, su resultado final y la aplicación efectiva de sanciones. Y

brindar informes periódicos a la Comisión, contemplando toda medida que garantice la confidencialidad de los mismos.

- i) Proveer la información que sea requerida para dar seguimiento a los indicadores en materia de hostigamiento sexual.
- j) Mantener un registro actualizado de las sanciones en firme impuestas a personas funcionarias y estudiantes, por conductas de hostigamiento sexual. Este registro podrá ser consultado por cualquier persona interesada, resguardando la identidad, los datos personales y cualquier otra información sensible de las víctimas, ante el PFHS. La información se mantendrá en el registro por un plazo de diez años, a partir de la firmeza de la respectiva sanción; se exceptúan de la aplicación de este inciso a las personas menores de edad.

SECCIÓN SEGUNDA

Recepción y Trámite de denuncias

Artículo 18.—Órgano competente para la recepción de denuncias. Serán competentes para recibir las denuncias por hostigamiento sexual, las siguientes instancias:

- a) Si la persona denunciada es funcionaria, labora para una empresa contratada por el INA o brinda servicios por cuenta propia en virtud de un contrato suscrito con la Institución: La denuncia la recibirá la Unidad de Recursos Humanos o el staff de Recursos Humanos de la Unidad Regional respectiva.
- b) Si la persona denunciada es estudiante en un SCFP: La denuncia la recibirá el Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional respectiva.
- c) En cualquiera de los casos anteriores: La denuncia también podrá ser recibida por el PFHS o por la Contraloría de Servicios.

Cuando la situación lo amerite, las personas competentes para recibir las denuncias deberán desplazarse a recibirlas en el lugar donde se encuentre la presunta víctima, dejando constancia de ello en el acta que se levante al efecto.

Artículo 19.—Requisitos de la denuncia. La denuncia podrá interponerse en forma oral o escrita.

El órgano receptor de la denuncia deberá velar porque la misma contenga como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos de la presunta víctima e indicación de sus calidades personales.
- b) Nombre y apellidos de la persona que se denuncia en caso de que sean conocidos, o en su defecto, todas aquellas características o circunstancias que permitan identificarla.
- c) Lugar donde sucedieron los hechos denunciados.
- d) Indicación de los hechos que se consideren constitutivos de hostigamiento sexual que afecten a la presunta víctima.
- e) Fecha aproximada en que tales hechos ocurrieron. La omisión de este requisito no produce la inadmisibilidad de la denuncia.
- f) Indicación de las pruebas testimoniales, documentales, digitales u otras con las que cuenta. La omisión de este requisito no produce la inadmisibilidad de la denuncia.
- g) Fecha de interposición de la denuncia.
- h) Medio para recibir notificaciones y número/s de teléfono/s para estos efectos.
- i) Firma de la persona denunciante o garante cuando sea una persona con discapacidad física, sensorial o cognitiva que le impida expresarse por sí misma.

En los casos en que la denuncia sea presentada en forma verbal, quien la recibe la consignará en un acta que levantará al efecto, cumpliendo para ello con los requisitos indicados anteriormente.

En todos los casos, deberá informársele a la presunta víctima de las garantías que la ley le concede y del derecho que tiene a recibir acompañamiento legal y psicológico por parte del PFHS y consignar la decisión de la persona denunciante, y advertírsele de las consecuencias legales que acarrea la interposición de una denuncia falsa.

Cuando la denuncia por hostigamiento sexual sea presentada por escrito ante una instancia distinta a las mencionadas en el artículo 18 de este Reglamento, quien la recibe se limitará a darle curso, remitiéndola directamente a la instancia competente para conocerla, en la forma y en los plazos establecidos en el artículo 21 de este Reglamento.

Artículo 20.—Plazo para interponer la denuncia. El plazo para interponer la denuncia será de ocho años y se computará a partir del último hecho consecuencia del hostigamiento sexual o a partir de que cesó la causa justificada que impidió a la persona denunciar. En el caso de personas menores de edad el plazo se computará a partir del momento en que alcancen la mayoría de edad.

Artículo 21.—Remisión de las denuncias. Una vez formalizada la respectiva denuncia por hostigamiento sexual, la instancia receptora de la denuncia en el plazo de un día hábil y tomando las medidas de seguridad en resguardo de la confidencialidad de la información, deberá ponerla en conocimiento, según corresponda:

- a) En el caso de que la persona denunciada sea funcionaria: a la Presidencia Ejecutiva.
- b) En el caso de que la persona denunciada sea estudiante: a la Subgerencia que designe la Gerencia General.

CAPÍTULO IV

Del procedimiento para sancionar las conductas de acoso y hostigamiento sexual

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones generales del procedimiento

Artículo 22.—De las partes del procedimiento. Tanto la persona denunciada como la denunciante serán parte del procedimiento que se instruya y tendrán derecho a hacerse asistir por profesionales en Derecho, Psicología y personas de su confianza que les brinden apoyo emocional y psicológico.

La condición de parte implica el deber de la Administración de notificarle todas las incidencias del procedimiento administrativo.

Artículo 23.—Sobre la participación de la Junta de Relaciones Laborales. En los procedimientos para investigar y/o sancionar las conductas de acoso u hostigamiento sexual no se requerirá de la intervención de la Junta de Relaciones Laborales.

Artículo 24.—Del deber de informar al PFHS. La persona que recibe la denuncia de hostigamiento sexual deberá, en el plazo de un día hábil siguiente a su recepción, informar al PFHS para que esté preparado ante la eventual solicitud de la presunta víctima para que se le brinde asistencia y/o el seguimiento del caso.

En dichos procedimientos, le corresponderá al PFHS, a solicitud de parte, ejercer la defensa de los intereses de las presuntas víctimas haciendo manifestaciones en su nombre y oponiéndose a las actuaciones del procedimiento.

Cuando cuente con poder suficiente para actuar, dicho profesional podrá, aún en ausencia de la presunta víctima a quien representa, hacer conclusiones y ejercer los recursos admisibles contra los actos del procedimiento.

Las personas profesionales en Psicología del PFHS, podrán asistir a las comparecencias, en calidad de personas de apoyo, siempre a solicitud de la presunta víctima, según lo establecido en artículo 22 de este reglamento.

Artículo 25.—Obligación de informar a la Defensoría de los Habitantes. Será obligación de la Presidencia Ejecutiva en el caso de las personas funcionarias o de la Subgerencia designada por la Gerencia General en el caso de personas estudiantes, informar a la Defensoría de los Habitantes de la República sobre la interposición de la denuncia y el inicio del procedimiento con la finalidad de ponerla en conocimiento formal del asunto, darle acceso al expediente y permitir su intervención facultativa dentro del proceso. Esta diligencia deberá realizarse en un plazo de tres días hábiles a partir del momento en que haya sido conformado el ODP.

También será responsabilidad de estas instancias informar a la Defensoría de los Habitantes sobre el resultado final del proceso, una vez que se encuentre firme la resolución final que se emita dentro del procedimiento.

Artículo 26.—Prohibición de conciliar. Al constituir el hostigamiento sexual un tipo específico de violencia caracterizada por relaciones de poder asimétricas de género, jerárquica o simbólica, que aumentan los factores de riesgo y revictimización de la persona hostigada, queda prohibida la aplicación de la figura de la conciliación durante todo el procedimiento.

Artículo 27.—Inicio e impulso procesal de oficio. En materia de hostigamiento sexual el procedimiento disciplinario se iniciará con la denuncia, pero se desarrollará por impulso oficial, sin perjuicio del que puedan darle las partes.

En aquellos casos en los que la persona renuncie a su puesto, en el caso de personas funcionarias o deserte del SCFP, en el caso de personas estudiantes, o incluso manifieste su interés de no formar parte dentro del proceso seguido por hostigamiento sexual, el proceso continuará hasta su fenecimiento, archivándose la resolución final en el expediente de la persona denunciada y cuando corresponda, en el Sistema Estadístico y de Monitoreo de Servicios, SEMS.

Artículo 28.—De las garantías procesales. En el procedimiento se garantizarán los principios generales del debido proceso, la proporcionalidad y la libertad probatoria, así como los siguientes principios específicos de esta materia:

- a) El principio in dubio pro víctima: el cual implica que, en caso de duda, se interpretará a favor de la presunta víctima, con la prohibición expresa de considerar los antecedentes de la presunta víctima, particularmente en lo relativo al ejercicio de la sexualidad. Dicho principio no implica la existencia de una presunción de veracidad a favor de la presunta víctima ni exime al órgano decisor de valorar los hechos denunciados a la luz de todos los elementos probatorios traídos al proceso por las partes, incluidos los indicios y de razonar la conclusión a la que arribe.
- b) El principio de confidencialidad: según el cual, las personas involucradas, directa o indirectamente con el proceso, no podrán revelar la identidad de la presunta víctima ni de la denunciada.

Así mismo, es absolutamente prohibido divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación, así como sobre las resoluciones finales adoptadas en materia de acoso sexual. Dicha prohibición es extensiva a todas las personas que directa o indirectamente tengan acceso a la información.

Artículo 29.—De la valoración de las pruebas. El órgano decisor valorará todas las pruebas traídas por las partes al procedimiento, de manera objetiva de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia y con la rigurosidad que el caso amerita, con el fin de obtener certeza sobre la existencia de los hechos denunciados. Ante la ausencia de prueba directa se deberá valorar la prueba indiciaria y todas las otras fuentes que admite el derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen la materia de hostigamiento sexual. En caso de duda se estará a lo que más beneficie a la persona presuntamente hostigada, sin embargo, la credibilidad de la denuncia se establecerá a partir de la valoración de las alteraciones que produzcan los hechos que se denuncian, en el estado general de bienestar personal de quien presente la denuncia, o en su desempeño y cumplimiento laboral o de capacitación y formación profesional.

Cualquier prueba sobre la vida personal de quien denuncie es improcedente e ilegal y su valoración no será de recibo.

Artículo 30.—Deberes de acatamiento, colaboración e información. Toda oficina, persona funcionaria y estudiante de la institución, está en la obligación de brindar colaboración y suministrar la información que le sea solicitada por el ODP, para la debida tramitación del procedimiento por hostigamiento sexual, dentro de los plazos establecidos.

Tratándose de citaciones, el ODP podrá citar a alguna persona para que declare o realice cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento o para su decisión final. La persona citada podrá hacerse venir por la Fuerza Pública si no compareciere a la primera citación, de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Ley General de la Administración Pública.

No implicará inobservancia de esta prohibición, las comunicaciones o los informes que por disposición legal o de este reglamento se deben remitir a las instancias competentes, ni aquella información que se brinde como fuente primaria y confidencial para efectos de la política de prevención en esta materia una vez finalizado el caso o para fines estadísticos docentes o de investigación.

Artículo 31.—Del expediente administrativo. El ODP tiene la obligación de conformar el expediente administrativo incorporando en orden cronológico todos los antecedentes y demás documentos referentes al procedimiento. En dicho expediente deberán incluirse todas las piezas que conforman la tramitación de la denuncia. Deberá estar foliado y con numeración consecutiva.

En el caso de procedimientos disciplinarios seguidos a personas funcionarias, el expediente se ubicará físicamente en la Asesoría Legal, sede del órgano director, dependencia que será la encargada de su custodia.

En el caso de procedimientos seguidos a personas estudiantes, el expediente se ubicará físicamente en la APIEG, sede del órgano director, dependencia que será la encargada de su custodia.

El expediente estará a disposición exclusiva de las partes y las personas profesionales en Derecho que las representen debidamente identificadas y autorizadas por la parte interesada.

En la carátula del expediente deberá constar el señalamiento de confidencial.

Existirá un registro de las consultas realizadas a los expedientes administrativos donde se indicará con claridad el nombre y apellidos de las personas consultantes, el

número de documento de identificación, número de carné de colegiada, hora de inicio, hora de devolución y firma de la persona consultante.

Artículo 32.—**Plazo del procedimiento.** El procedimiento deberá desarrollarse en un plazo ordenatorio de tres meses, incluyendo el dictado de la resolución final, contados a partir de la interposición de la denuncia. Ese plazo sólo podrá prorrogarse cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 263 de la Ley General de la Administración Pública y según el procedimiento establecido en esa norma.

Artículo 33.—**Plazo para imponer la sanción.**

- a) En el caso del procedimiento disciplinario seguido a personas funcionarias: El plazo de prescripción para imponer la sanción es el de un mes previsto en el artículo 414 del Código de Trabajo.
- b) En el caso del procedimiento interpuesto contra una persona participante: El plazo de prescripción para imponer la sanción es de un mes.

Para ambos casos el plazo empezará a correr a partir del momento en que el resultado de la investigación sea puesto en conocimiento del órgano competente para imponer la sanción.

El inicio del procedimiento disciplinario correspondiente implicará la interrupción del cómputo del plazo de prescripción.

Artículo 34.—**Integración y aplicación de leyes.**

En casos de hostigamiento sexual se deberá observar el procedimiento establecido en este reglamento, el cual se ajusta al procedimiento establecido en la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia. En caso de conflicto entre ambas normativas prevalecerá por jerarquía de normas, el establecido en la Ley contra el Hostigamiento Sexual. Supletoriamente en lo no previsto por este procedimiento, se aplicará la Ley General de la Administración Pública y el Reglamento Autónomo de Servicios del INA.

SECCIÓN SEGUNDA

Del inicio del procedimiento y conformación del ODP

Artículo 35.—**Consideraciones previas a la conformación del ODP en el caso de personas funcionarias.** La persona que ejerce la Presidencia Ejecutiva deberá analizar los hechos denunciados con la finalidad de determinar de forma previa y presunta lo siguiente:

- a) Si la gravedad de los hechos denunciados no amerita una posible sanción de despido, sino una suspensión sin goce de salario o amonestación escrita: Independientemente del tipo de nombramiento o relación de empleo (Servicio Autónomo o Servicio Civil) que tenga la persona funcionaria denunciada, deberá proceder a conformar el ODP dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, para que inicie el procedimiento disciplinario.
- b) Si la gravedad de los hechos amerita una posible sanción de despido y la persona denunciada se encuentra en relación de empleo por el Servicio Autónomo del INA, deberá proceder a conformar el ODP dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia para que se inicie el procedimiento disciplinario correspondiente.
- c) Si la gravedad de los hechos denunciados amerita una posible sanción de despido y la persona denunciada se encuentra en una relación de empleo bajo el Régimen del Servicio Civil, deberá iniciarse de inmediato la gestión

de despido ante la Dirección General del Servicio Civil de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento.

Artículo 36.—**Nombramiento del ODP en el caso de personas funcionarias.** El ODP será colegiado y estará integrado por tres personas funcionarias, preferiblemente de ambos sexos, con sensibilización y conocimiento sobre el tema de hostigamiento sexual y régimen disciplinario y que sean pertenecientes a las siguientes dependencias:

- Asesoría Legal, quien presidirá el ODP
- APIEG
- Unidad de Recursos Humanos

Artículo 37.—**Nombramiento del ODP en el caso de personas estudiantes.** Una vez recibida la denuncia, la Subgerencia designada por la Gerencia General, nombrará mediante resolución a las personas que les corresponda fungir como ODP, quienes realizarán la sustanciación del procedimiento.

El ODP será colegiado y estará integrado por tres personas, preferiblemente de ambos sexos, con sensibilización y conocimiento sobre el tema de hostigamiento sexual y régimen disciplinario. Estará integrado por:

- Una persona representante de la APIEG
- Una persona representante de la Unidad de Servicio al Usuario o del Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional respectiva siempre y cuando no se trate de la misma persona que recibió la denuncia.
- Una persona profesional en Derecho, designada por la Gerencia General, quien presidirá el ODP.

Artículo 38.—**Incompatibilidades para ser parte del ODP.** Tanto en el procedimiento seguido a personas funcionarias como a personas participantes rigen las siguientes incompatibilidades para los integrantes del ODP:

Ninguna de las personas que conforman el ODP deberá tener relación de amistad, enemistad, parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, con la presunta víctima o la denunciada.

Tampoco puede existir relación de jerarquía o de subordinación entre la persona denunciada y cualquiera de las personas que integran el ODP. Todo a fin de garantizar la imparcialidad debida en el análisis de todos los elementos del caso. La misma limitación es aplicable a las personas asesoras del ODP. Si se presentan las situaciones apuntadas, será motivo de excusa o recusación, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 39.—**Ampliación de la denuncia.** El ODP y/o la PFHS podrán citar a la presunta víctima con la finalidad de aclarar o ampliar su denuncia, en los casos estrictamente necesarios y siempre que lo realice antes de formular el traslado de cargos.

En ningún momento esta ampliación podrá constituirse en una ratificación de la denuncia ni en una investigación preliminar de los hechos denunciados de conformidad con el artículo 19 de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

Artículo 40.—**De las consultas del ODP.** En cualquier fase del procedimiento y antes del informe final, el ODP podrá convocar de forma consultiva y en calidad de personas asesoras a quienes considere pertinentes.

Artículo 41.—**Aplicación de medidas cautelares.** Previa solicitud fundamentada de la parte y mediante resolución fundada, el ODP podrá solicitar a la Presidencia Ejecutiva o

a la Subgerencia designada por la Gerencia General según corresponda, en cualquier etapa del procedimiento, que ordene cautelarmente las siguientes medidas:

- 1) Que la persona hostigadora se abstenga de perturbar a la parte denunciante.
- 2) Que la persona hostigadora se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo o estudio de la persona hostigada.
- 3) La reubicación laboral o de estudio o la permuta del cargo cuando:
 - a) Ambas partes laboren en la misma dependencia, sean participantes en un mismo servicio de capacitación o exista una relación de subordinación entre ellas.
 - b) Exista clara presunción de que la conducta de hostigamiento o acoso continuará.
- 4) Excepcionalmente, la separación temporal del cargo con goce de salario o la separación temporal del SCFP según se trate de personas funcionarias o de personas estudiantes, cuando:
 - a) Exista peligro de que se entorpezca la investigación o se manipule de alguna manera la prueba.
 - b) La presencia de ambas partes pueda causar mayor agravio a la presunta víctima y se valore que la reubicación temporal de alguna de ellas no resulta ser una medida suficiente para evitar esa situación.
- 5) Otras que se consideren pertinentes.

En la aplicación de las medidas cautelares, se observarán las siguientes reglas:

- Podrán ser aplicadas a ambas partes de la relación procedimental, debiendo procurarse fundamentalmente la menor afectación para la presunta víctima.
- Cuando se dirijan a personas funcionarias, su imposición no acarreará la pérdida de los derechos o condiciones laborales de las personas obligadas por la disposición preventiva.
- Cuando lo que se resuelva sea la separación de una persona estudiante de un SCFP, deberá procurarse que aquella pueda continuar su proceso en forma virtual o a distancia.

Las medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia. Su vigencia será determinada por su instrumentalidad para el procedimiento y la resolución de la Presidencia Ejecutiva o la Subgerencia designada por la Gerencia General carecerá de ulterior recurso, excepto el de adición o aclaración.

Artículo 42.—Traslado de cargos. El ODP ordenará el traslado de la denuncia a la persona denunciada, mediante resolución razonada, la cual contendrá lo siguiente:

- a) La fecha y hora en que se dicta ese acto.
- b) La individualización de la persona investigada.
- c) El detalle de los hechos que fundamentan el procedimiento y la imputación de los cargos respectivos.
- d) Las consideraciones fácticas y jurídicas que sustentan la eventual responsabilidad de la persona infractora, con indicación de las supuestas normas infringidas y de las eventuales sanciones -en caso de personas funcionarias-, o acciones correctivas-en caso de personas estudiantes-, que pudieran corresponderle.
- e) Convocatoria a la audiencia oral y privada a ambas partes del procedimiento; tanto a la presunta víctima como a la persona denunciada con indicación de la

fecha, hora y lugar en que se realizará esa diligencia. Esta convocatoria deberá realizarse con no menos de quince días de anticipación.

- f) Se prevendrá a ambas partes que deben presentar toda la prueba antes o en el momento de la comparecencia, si todavía no lo han hecho. Si la prueba se ofrece de forma previa a la audiencia debe hacerse por escrito.
- g) Indicación de los apercibimientos a que queda sujeta la persona denunciada.
- h) Mención de los recursos admisibles contra dicho acto.
- i) Nombre y firma de quienes integran el ODP.

Artículo 43.—Apertura de la audiencia. Para realizar la audiencia, el ODP se constituirá en la hora, fecha y lugar señalados en la resolución inicial. Para esos efectos, verificará la presencia de las partes y de las personas que le brinden asesoría legal, apoyo emocional, psicológico, testigos y peritos y declarará abierta la comparecencia. La audiencia oral y privada podrá ser presencial, virtual o mixta, siempre y cuando se garantice la confidencialidad de la misma, para ello y en lo pertinente aplicarán las reglas definidas en el Reglamento Autónomo de Servicios del INA.

Artículo 44.—Dirección de la audiencia. Corresponderá al ODP dirigir el curso de la audiencia, indicar a las partes la causa del procedimiento, los hechos en que se fundamenta y las posibles consecuencias; indicar a las partes los derechos y deberes que tienen durante la comparecencia; hacer las advertencias legales pertinentes; juramentar a las personas que rindan testimonio y recibir declaraciones que correspondan; moderar la intervención de las partes y resolver interlocutoriamente las cuestiones que se presenten durante su trámite. Atendiendo el principio de celeridad, corresponderá al ODP impedir intervenciones impertinentes o injustificadamente prolongadas y rechazar cualquier solicitud notoriamente improcedente o dilatoria; todo ello en procura de los derechos de las partes del proceso.

Artículo 45.—Continuidad de la Audiencia. La audiencia se llevará a cabo durante las sesiones que sean necesarias para su terminación. Se suspenderá únicamente cuando medie una causa suficientemente justificada, acreditada por la propia Administración o por las partes; cuando deba resolverse alguna gestión que por su naturaleza afecte su continuación; cuando sea necesario practicar alguna diligencia fuera del lugar de la audiencia, cuando durante su desarrollo se produjeran alteraciones sustanciales al procedimiento que deban ser corregidas como requisito para su continuación.

Cuando el ODP decida la suspensión de la audiencia, en el mismo acto anunciará el día, la hora y el lugar de su continuación, lo cual equivaldrá como citación para todas las partes.

Artículo 46.—Audiencia de carácter privado. Para garantizar la confidencialidad del proceso y de la audiencia, sólo podrán comparecer las partes y sus representantes, así como las personas profesionales en Derecho o personas de apoyo emocional designadas por las partes en el número que a criterio del órgano director considere razonable.

Artículo 47.—Recepción de la declaración y pruebas. Durante el desarrollo de la audiencia, corresponderá a las partes hacer los alegatos que estimen pertinentes en abono a su defensa o acusación, ofrecer la prueba pertinente y obtener su admisión y trámite, pedir testimonio a la contraparte, preguntar y repreguntar a las personas que rindan testimonio y personas que realicen peritaje, aclarar o ampliar su defensa o denuncia inicial, formular conclusiones de hecho y de derecho

sobre la prueba ofrecida y el resultado de la audiencia. En los todos los procedimientos administrativos por conductas de hostigamiento sexual seguidos en conta de las personas funcionarias que se encuentran bajo la relación de empleo del Servicio Autónomo del INA y en los que la sanción a imponer pueda ser el despido, las conclusiones serán presentadas ante el ODP y no ante el Superior Disciplinario, lo anterior tomando en consideración que quien emite el informe de recomendación es el ODP, el cual es órgano colegiado, así como que el tema de hostigamiento sexual es regulado por una ley especial.

Artículo 48.—Levantamiento de acta. La comparecencia oral deberá ser grabada, debiendo regirse de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Administración Pública.

El acta consistirá en la descripción sucinta de la audiencia con el fin de poder identificarla, y será firmada por las partes y el Órgano Director del Procedimiento si el acta fuera levantada en la misma comparecencia, sin embargo, dependiendo de las particularidades del procedimiento y por decisión del ODP, el acta, se podrá levantar con posterioridad, con la sola firma del integrante del Órgano Director del procedimiento, pero en todo caso deberá incorporarse al expediente antes de la recomendación final. Esa decisión no admitirá recurso alguno. La grabación deberá conservarse hasta la conclusión del expediente.

Artículo 49.—Prueba para mejor resolver. En cualquier fase del procedimiento, el ODP podrá ordenar la práctica o el recibo de cualquier prueba pertinente y útil, o la ampliación de la que existe siempre que sea esencial al resultado de la investigación. El ODP deberá dar audiencia de esa prueba a las partes.

Artículo 50.—Contenido del Informe. Terminada la audiencia, el ODP preparará un informe que servirá de base para la adopción del acto final. Dicho informe contendrá:

- Una sección a manera de resultandos, en la que se haga referencia a los pormenores del procedimiento, dentro de los cuales se indicará si el procedimiento se realizó con la observancia de las reglas del debido proceso.
- Un detalle de los hechos relevantes, que puedan ser considerados como probados o no probados, de acuerdo con los elementos probatorios introducidos durante la tramitación del procedimiento.
- Una valoración fáctico jurídica de los hechos atribuidos a la persona investigada, de los alegatos de las partes y de las pruebas ofrecidas por ellas.
- Una conclusión y recomendación sobre el resultado de esas diligencias.

SECCIÓN CUARTA

Acto final

Artículo 51.—Resolución del asunto. Concluido el procedimiento y rendido el informe de recomendación por parte del ODP, la Presidencia Ejecutiva, en el caso de personas funcionarias o la Subgerencia designada por la Gerencia General en el caso de persona estudiante, dictará la resolución final, la cual resolverá todos los aspectos debatidos durante el procedimiento.

Esa resolución deberá ser notificada a ambas partes, en la forma y por cualquiera de los medios permitidos por la Ley General de la Administración Pública.

Esa resolución deberá comunicarse dentro del mes siguiente a la fecha en que concluya formalmente el procedimiento disciplinario respectivo.

SECCIÓN QUINTA

De los recursos contra la resolución final y su comunicación

Artículo 52.—Recursos. Contra la resolución final que se dicte, serán admisibles los siguientes recursos:

- En el caso de resoluciones dictadas contra personas funcionarias; el recurso de revocatoria o de reposición, previsto en el artículo 345 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, ante la Presidencia Ejecutiva.
- En el caso de resoluciones dictadas contra persona estudiante; el recurso de revocatoria ante la Subgerencia designada por la Gerencia General y el de apelación ante la Gerencia General, los cuales se ejercerán de forma simultánea.

En ambos casos, los recursos deberán interponerse dentro de los tres días siguientes a la notificación del acto impugnado y el escrito que los contenga, deberá presentarse ante el órgano que dictó la resolución que se recurre.

Artículo 53.—Comunicación de la resolución final. Cuando la persona infractora sea funcionaria: Una vez firme la resolución que se dicte en el respectivo procedimiento disciplinario, la Presidencia Ejecutiva la comunicará mediante copia a la Unidad de Recursos Humanos con el fin de que se incluya en el respectivo expediente y se aplique la sanción impuesta.

Cuando la persona infractora sea estudiante: una vez firme la resolución final del respectivo procedimiento, la Subgerencia designada por la Gerencia General deberá comunicarla mediante copia a la persona encargada del Centro de Formación en el cual la persona estudiante realice su capacitación con el fin de que se incluya en su expediente y se aplique la medida correctiva impuesta.

En el caso de que la persona infractora sea estudiante de una acción móvil u otra modalidad la Subgerencia designada por la Gerencia General enviará la copia a la persona encargada del Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional respectiva, con el fin de que se incluya en su expediente y se aplique la medida correctiva impuesta.

En todos los casos, la resolución original se remitirá al ODP, para que sea incorporada al respectivo expediente, así como al PFHS para el registro indicado en el artículo 5, inciso 4 de la Ley contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo o la docencia.

En cualquiera de los dos supuestos, cuando la persona sancionada sea profesional, la Autoridad competente informará el resultado de la investigación al Colegio Profesional respectivo, para que proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia. En caso de personas funcionarias, la autoridad competente será la Presidencia Ejecutiva, y en caso de personas estudiantes la Subgerencia designada por la Gerencia General.

CAPÍTULO V

Procedimientos especiales por hostigamiento sexual

Artículo 54.—Procedimiento en caso de denuncias contra terceros. Cuando la persona denunciada por hostigamiento sexual brinde servicios al Instituto Nacional de Aprendizaje con ocasión de un contrato administrativo, una vez recibida la denuncia se dará noticia de ella a la persona empleadora

respectiva para que ésta inicie el proceso de investigación y de comprobarse el hostigamiento, aplique la sanción que corresponda según su reglamento interno y lo sustituya en forma inmediata.

Si la persona denunciada resulta ser la persona contratista, la investigación se hará en el marco del procedimiento que se inicie con el fin de resolver el respectivo contrato.

CAPÍTULO VI

De la clasificación de las faltas

Artículo 55.—**Clasificación de las faltas.** Dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados, las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas sobre la base de lo dispuesto en el artículo 5 del presente reglamento.

Se clasifica como leve la infracción al inciso a); como grave la infracción al inciso b), f) y como gravísimas, las infracciones a los incisos c), d), e), g) y h).

Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, el ODP podrá recomendar que se atenúe o agrave la sanción, atendiendo las circunstancias específicas de cada caso, bajo criterio ampliamente razonado y de conformidad con el artículo siguiente.

Artículo 56.—**Criterios para establecer las sanciones o acciones correctivas.** El ODP recomendará la sanción o acción correctiva a imponer según la gravedad de la falta, para ello analizará la situación tomando en cuenta los siguientes criterios.

- a) La conducta emitida.
- b) La posición de jerarquía y responsabilidad social e institucional de la persona hostigadora.
- c) Otras condiciones sociales que le otorgan poder de hecho a la persona hostigadora y el uso efectivo de ese poder sobre la persona hostigada.
- d) La reincidencia en conductas tipificadas como hostigamiento sexual. Se tendrá como reincidente a quien se haya comprobado previamente una falta de este tipo.
- e) La conducta de la persona hostigadora posterior al hecho, en especial las conductas intimidatorias hacia la presunta víctima, familiares, testigos, compañeras, compañeros de trabajo o de estudio, así como la transformación del hostigamiento sexual en persecución laboral o académica en contra de la presunta víctima.
- f) La cantidad de personas denunciadas.
- g) Los efectos del hostigamiento sexual en el ambiente laboral o educativo.
- h) Los efectos perjudiciales en el estado general de bienestar de la persona hostigada, en sus condiciones materiales de empleo o docencia, así como en su desempeño y cumplimiento laboral o educativo.

Artículo 57.—**Sanciones para las personas funcionarias que comentan hostigamiento sexual.** Tratándose de personas funcionarias, las sanciones aplicables, según la gravedad de la falta en que se incurra serán:

- a) Por falta leve, amonestación escrita.
- b) Por falta grave, suspensión sin goce de salario hasta por el término de quince días.
- c) Por falta gravísima, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 58.—**Acciones correctivas para las personas estudiantes en SCFP que cometan hostigamiento sexual.** Tratándose de personas estudiantes en SCFP, se aplicarán las siguientes acciones correctivas:

- a) Por falta leve, amonestación escrita.
- b) Por falta grave, suspensión no menor de 15 y hasta 30 días hábiles en su condición de estudiante regular.

- c) Por falta gravísima, suspensión en su condición de estudiante regular, por un plazo no menor de seis meses y hasta por un máximo de tres años.

CAPÍTULO VII

De las garantías

Artículo 59.—**Garantías.** La persona que haya planteado una denuncia por hostigamiento sexual no podrá ser despedida o retirada del SCFP, ni sufrir perjuicio personal indebido en su empleo o en sus estudios por este motivo.

Las personas que hayan comparecido en condición de testigo en los procedimientos de investigación de denuncia por hostigamiento sexual no podrán sufrir por ello perjuicio personal indebido en su empleo o en sus estudios por este motivo.

Si esto ocurriese la persona afectada podrá denunciarlo ante las instancias receptoras de denuncias por hostigamiento sexual señaladas en el presente reglamento, quienes recomendarán a las autoridades las medidas pertinentes tanto para que cese como para que se sancione a quien está causando o permitiendo el perjuicio.

Cuando ambas partes, víctima y denunciada laboren en una misma dependencia, y una vez firme la resolución final del procedimiento administrativo, la persona víctima podrá requerir a la Administración un traslado de puesto, una permuto o cualquier figura administrativa que permita un buen ambiente laboral y por ende un mejor desempeño laboral. La Administración, en la medida de sus posibilidades y en apego a la normativa vigente, valorará la solicitud para su eventual aplicación.

Artículo 60.—**De las denuncias falsas.** Podrá incurrir en responsabilidad penal, toda persona que interponga denuncia falsa de hostigamiento sexual, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, en concordancia con el Código Penal.

La persona que haya comparecido como testigo y falte a la verdad incurrirá en el delito de falso testimonio, en concordancia con el Código Penal.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales

Artículo 61.—**Normativa complementaria.** En todo aquello no previsto en el presente reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476 y sus reformas, en el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje, en la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, el Estatuto y Reglamento del Servicio Civil y el Código Penal.

Artículo 62.—**Derogatorias.** El presente reglamento deroga el Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual del Instituto Nacional de Aprendizaje publicado en el Alcance 74 del Diario Oficial *La Gaceta* N° 64 del 01 de abril del 2019, así como lo establecido en el Reglamento de Participantes en Servicios de Capacitación y Formación Profesional en materia de hostigamiento sexual.

Artículo 63.—**Vigencia.** Este reglamento rige a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Allan Altamirano Díaz, Jefe.—1 vez.—O.C. N° 01-M536-2022.—Solicitud N° 370985.—(IN2022671337).