

Manual de Procedimientos de la Inspección de Trabajo



Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Manual de Procedimientos de Inspección de Trabajo.

Directriz N° 23-2008 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, emitida el 31 de julio de 2008.

Costa Rica. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
Manual de procedimientos de inspección de trabajo / Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. San José, Costa Rica: MTSS, 2008.
119 p.

ISBN:978-9968-40-006-0

1. Inspección del trabajo. 2. Manual. 3. Costa Rica I. Título

Diseño e Impresión:

Diseño Editorial S.A.

Con el apoyo Financiero del Proyecto Verificación – OIT

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
---------------------------	---

CAPÍTULO I

Aspectos generales

1. Materias reguladas en el presente manual	9
2. El marco legal general de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo	10

CAPÍTULO II

Estructura de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo y las Oficinas Regionales, su jurisdicción y sus competencias

1. La estructura organizativa	17
2. Composición, funciones y atribuciones de las unidades de la DNI	18

CAPÍTULO III

Las acciones de la Inspección de Trabajo y sus procedimientos

1. Generalidades y procedimientos para la inspección de centros de trabajo	31
2. El proceso de inspección de los centros de trabajo, sus etapas y plazos	34

CAPÍTULO IV

Procedimientos con fueros especiales

1. Procedimiento en caso de despido ilegal o gestión de despido de una trabajadora en estado de embarazo o en período de lactancia	43
--	----

2.	Procedimiento en caso de despido ilegal o gestión de despido de una persona adolescente trabajadora	54
3.	Procedimiento en casos de prácticas laborales desleales (persecución sindical)	65
4.	Procedimiento en caso de hostigamiento sexual en el empleo	72

CAPÍTULO V

Procedimiento para casos de denuncia por discriminación y hostigamiento laboral

1.	Procedimiento en caso de denuncia por discriminación en el ámbito laboral	77
2.	Procedimiento en caso de denuncia por hostigamiento laboral	83

CAPÍTULO VI

Procedimientos a petición de parte

1.	Procedimiento en el caso de suspensiones temporales de contratos de trabajo	91
2.	Procedimiento para la certificación de cumplimiento de la legislación laboral	97
3.	Procedimiento para la constitución de comités de trabajadores en el trámite de aprobación de reglamentos interiores de trabajo	98

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

1.	Diversidad de criterios	103
2.	Apelaciones	103
3.	De la acumulación de los procedimientos	104

ANEXOS	109
-------------------------	------------

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Inspección de Trabajo es un instrumento de gran utilidad para quienes están inmersos en las relaciones laborales. Esperamos que tanto los inspectores de trabajo como los asesores, trabajadores y empleadores, abogados litigantes, cámaras y sindicatos, se conviertan en sus principales usuarios.

El Plan de Transformación de la Inspección dio origen al primer manual de la inspección publicado en el año 2001 y reformado por primera vez en el año 2003. Los cambios que se dan en nuestra sociedad, han provocado el surgimiento de nuevas de normas jurídicas, por lo que la labor inspectiva se hace más compleja y se requiere la incorporación de nuevos procedimientos o la mejora de los que ya existen.

Por lo anterior, durante el presente año se desarrolló un proceso de revisión del Manual, cuyo producto es un documento actualizado, y se espera que funcione como un instrumento acorde a las nuevas necesidades del mundo laboral. Se introducen temáticas de actualidad como el hostigamiento laboral “mobbing”, se actualiza lo referente a casos de discriminación y se definen nuevos procedimientos, que permitan a la Inspección de Trabajo asumir los nuevos retos con agilidad y eficiencia.

Lic. Rodrigo Acuña Montero
Director Nacional e Inspector General de Trabajo

DIRECTRIZ N ° 23-2008

EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Y

EL DIRECTOR NACIONAL E INSPECTOR GENERAL DE TRABAJO

Con fundamento en los incisos 3), 18) y 20) del artículo 140 de la Constitución Política, en los numerales 24, 25, 27, 28, 59, 83 y 103 de la Ley General de la Administración Pública, en ejecución de los artículos 4, del 88 a 102, 141 y 143 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y 77, 78, 79 y 81 del Reglamento de Reorganización y Racionalización de dicha Cartera, y artículos 89 inciso 4, 90, 91 y 92 de la Ley General de la Administración Pública, el inciso h) del artículo 10 y el Transitorio Tercero del Decreto N° 28578-MTSS publicado en el Alcance N° 28 de La Gaceta N° 76 del 18 de abril del 2000, la Ley N° 7600 denominada Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, del 29 de mayo de 1996 y su Reglamento Decreto N° 26831-MP, publicado en La Gaceta, del lunes 20 de abril de 1998, emiten la siguiente directriz.-

Considerando:

- 1) Que el Ministerio es el principal llamado a reconocer el respeto irrestricto a los Derechos Humanos que han sido consagrados en la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre y en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, reafirmando los como instrumentos jurídicos que deben ser aplicados en todas las relaciones humanas, incluidas las relaciones de trabajo.
- 2) Que por la gran diversidad de normas jurídicas tales como: Legislación que se ha dictando en los últimos años, jurisprudencia, directrices y otros actos jurídicos, se hace necesario reformar el Manual de Procedimientos de la Inspección de Trabajo para que

esté debidamente actualizado y que asuma nuevos métodos y formas de organización que permitan mayor agilidad y eficiencia en la prestación de los servicios.

- 3) Que en aras de cumplir lo anterior, se emitió el Decreto N° 28578-MTSS de fecha 18 de abril del año 2000 y se elaboró un Manual de Procedimientos de conformidad con la Directriz N°1677, reformada en La Gaceta N° 8 de fecha martes 13 de enero del año 2004. Durante el presente año, se desarrolló un proceso de consulta con la participación de funcionarios de la Dirección de Inspección, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y con el auspicio de la Organización Internacional de Trabajo, que dio como resultado la presente versión del manual.

POR TANTO

EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Y EL DIRECTOR NACIONAL E INSPECTOR GENERAL DE TRABAJO

EMITEN:

La presente Directriz de reforma total a la Directriz publicada en fecha 13 de enero del año 2004, que se denominará en adelante **“Manual de Procedimientos de la Inspección de Trabajo”**¹:

¹ En el siguiente documento, cuando aparecen los términos: “inspector”, “funcionario”, “trabajador” “adolescente trabajador”, se refieren también a “inspectora”, “funcionaria”, “trabajadora” y “adolescente trabajadora”, pero por cuestiones de redacción se omiten del texto.



Aspectos generales

1. Materias reguladas en el presente manual

El presente manual regula las actividades y funciones que realiza la Inspección de Trabajo, definiendo los procedimientos que se aplican en:

1. Inspección laboral de centros de trabajo.
2. Despido ilegal o gestión de despido de trabajadoras en estado de embarazo o en período de lactancia.
3. Despido ilegal o gestión de despido de persona adolescente trabajadora.
4. Denuncias por prácticas laborales desleales o persecución sindical.
5. Hostigamiento sexual.
6. Discriminación en el ámbito laboral.
7. Hostigamiento laboral.
8. Suspensiones temporales del contrato de trabajo.
9. Certificación de cumplimiento de la legislación laboral.
10. Conformación de comités de trabajadores para revisar los reglamentos de trabajo.

2. El marco legal general de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo

Los instrumentos legales que han delimitado históricamente la responsabilidad institucional de la actual Dirección Nacional de Inspección de Trabajo son:

- **Convenio No. 81 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.) “Sobre la Inspección del Trabajo”**, adoptado en la XXX Conferencia, en 1947 y ratificado por Costa Rica en 1960, relativo a la industria y al comercio. Según este convenio todo miembro de la organización que le tenga en vigencia, debe mantener un sistema de inspección del trabajo en los establecimientos de estas actividades y los inspectores que laboren para este sistema, deben velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores.
- **Convenio 129 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.) “Sobre la Inspección del Trabajo en la Agricultura”**, adoptado en la LIII Conferencia, en 1969 y ratificado por Costa Rica en 1972, relativo a la agricultura. Según este Convenio todo miembro de la organización que le tenga en vigencia, debe mantener un sistema de inspección del trabajo en la agricultura.
- **Convenio 159 sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas**. Fecha de entrada en vigor: 20:06:1985 Artículo 3. Establece que los Estados deben contar con una política nacional sobre la readaptación profesional y el empleo de personas con discapacidad. Dicha política estará destinada a asegurar que existan medidas adecuadas de readaptación profesional al alcance de todas las personas con discapacidad y a promover oportunidades de empleo para ellas en el mercado regular del empleo.

- **Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social**, N° 1860 del 21 de abril de 1955, reformada por las Leyes N° 3095 de febrero de 1963, N° 4076 de 6 de febrero de 1968 y N° 4179 de 22 de agosto de 1968. Según esta Ley, la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo es un órgano técnico del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social cuyo propósito es “...asegurar, super vigilar y fiscalizar el cumplimiento de la legislación del trabajo y la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión; asimismo, asesora y ayuda a los empleadores y trabajadores para mejor observancia de la ley”. El Capítulo Quinto se refiere a la Inspección de Trabajo. Además, el artículo 4° le da fundamento a la desconcentración aplicada en este Manual.
- **Ley General de la Administración Pública**, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, especialmente los artículos del 83 al 90 relativos a la desconcentración, los cambios de competencia en general y la delegación.
- **Reglamento de Reorganización y Regionalización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social**, Decreto Ejecutivo N° 1508-TBS del 16 de febrero de 1971, especialmente el Título IX De la Descentralización y la Desconcentración en el MTSS, artículos del 74 al 81.
- **Reglamento de Organización y de Servicios de la Inspección de Trabajo**, Decreto N° 28578, publicado en el Alcance N° 28 a La Gaceta N° 76 del 18 de abril del 2000, que define tanto las funciones, competencias y atribuciones como la estructura organizativa de la Inspección de Trabajo.
- **Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo N° 20, 81 y 82 sobre la Inspección de Trabajo**: señalan recomendaciones relativas al objeto, funciones, poderes, organización y tipos de inspección, así como a materia de salud ocupacional y el tripartismo.

Norma	Artículos a tutelar	Fecha de Aprobación
Constitución Política	56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 66, 68, 69, 73	7 noviembre de 1949
Convenios de la OIT: 1, 8, 11, 14, 26, 29, 45, 81, 87, 89, 90, 95, 96, 98, 99, 100, 101, 106, 111, 112, 120, 127, 129, 130, 131, 134, 135, 137, 138, 141, 148, 159, 167 y 168.	Todo el articulado	Varias
Ley N° 2: Código de Trabajo	Del 1 al 391	29 de agosto de 1943
Ley N° 7739: Código de la Niñez y la Adolescencia	78, 86, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 97, 98, 99 y 100	3 de diciembre de 1997
Ley N° 1860: Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Del 88 al 101 y 139	21 de abril de 1955
Ley N° 17: Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social	37 y 44	13 de octubre de 1943
Ley N° 6727: Sobre Riesgos del Trabajo	Del 193 al 222, del 268 al 272, del 284 al 301	9 de marzo de 1982
Ley N° 7142: De Promoción de la Igualdad Social de la Mujer	32	2 de marzo de 1990
Ley N° 832: de Salarios Mínimos	Todo el articulado	4 de noviembre de 1949
Ley N° 7600: Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad	3, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 56, 59, 62, 63	29 mayo 2006
Ley N° 8220: Protección al Ciudadano del exceso de Requisitos y Trámites Administrativos	Todo el articulado	4 marzo del 2002

Norma	Artículos a tutelar	Fecha de Aprobación
Ley N° 7476: Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia	5, 6, 7, 8 y 15	30 de enero de 1995
Ley N° 6970: De Asociaciones Solidaristas	Todo el articulado	7 de noviembre de 1984
Ley N° 2412: Sobre el Aguinaldo en la Empresa Privada	Todo el articulado	23 de octubre de 1959
Ley N° 4946: De la Propina (4946)	Todo el articulado	1 de febrero de 1972
Ley N° 7430: De Fomento de la Lactancia Materna	Todo el articulado	14 de septiembre de 1994
Ley N° 7501: Ley de Fumado	Todo el articulado	5 de mayo de 1995
Decreto N° 25462-S: Sobre Fumado en Establecimientos Públicos	Todo el articulado	24 de setiembre de 1996
Ley N° 1581: Estatuto del Servicio Civil	Todo el articulado	10 de mayo de 1953
Reglamento del Seguro de Enfermedad	Todo el articulado	3 de diciembre de 1996
Reglamento de la Ley General del SIDA	25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32	3 de Junio de 1999
Decreto N° 4: Reglamento Sobre Normas Internas Reguladoras de las Relaciones y Condiciones Laborales en los Centros de Trabajo	6, 7, 8 y 9	26 de abril de 1966
Decreto N° 13466-TSS: Reglamento General de los Riesgos del Trabajo	Del 1 al 14 y del 19 al 20	24 de marzo de 1982

Norma	Artículos a tutelar	Fecha de Aprobación
Decreto N° 1: Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo	Todo el articulado	2 de enero de 1967
Decreto N° 11492-SPPS: Reglamento sobre Higiene Industrial	Todo el articulado	22 de abril de 1980
Decreto N° 25235-MTSS: Reglamento de Seguridad en Construcciones	Todo el articulado	5 de febrero de 1996
Decreto N° 18379-TSS: Reglamento de Comisiones de Salud Ocupacional	Todo el articulado	19 de julio de 1988
Decreto N° 26789: Reglamento de Calderas	73 al 75	16 de febrero de 1998
Decreto N° 10541-MTSS: Reglamento de Control de Ruido y Vibraciones	Todo el articulado	14 de septiembre de 1979
Decreto N° 22088-SPPS: Reglamento de Escaleras de Emergencia	Todo el articulado	7 de octubre de 1977
Decreto N° 6: Reglamento de Seguridad sobre Sustancias Tóxicas en la Agricultura	Todo el articulado	6 de junio de 1968
Decreto N° 17557-MAG-S-MTSS: Reglamento sobre Registro, Uso y Control de Plaguicidas en Agricultura y coadyuvantes	Todo el articulado	27 de abril de 1995
Decreto N° 24037-S: Reglamento sobre Protección contra Radiaciones Iónicas	Todo el articulado	22 de diciembre de 1994

Norma	Artículos a tutelar	Fecha de Aprobación
Decreto N° 12715-MEIC: Guía para la Utilización de Colores y su Simbología	Todo el articulado	16 de julio de 1981
Reglamento Técnico para el Mantenimiento y Recarga de Extintores Portátiles	Todo el articulado	8 de agosto de 1996
Decreto N° 25985-MEIC-MTSS: Reglamento para la Negociación Colectiva de los Servidores Públicos	Todo el articulado	11 de marzo de 1997
Decreto N° 20236-TSS: Pago de un doceavo de aguinaldo en la empresa privada	Todo el articulado	1 de febrero de 1991
Decreto N° 26831 MP: Reglamento a la Ley No. 7600 de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad	3, 66 al 87 y el 89	23 de marzo de 1998
Directriz 10 Instruye a la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo para que Atienda las Denuncias que se Presentan Contra el Irrespeto a la Igualdad entre Personas, de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales.	1, 2, 3, 4 y 5	15 de setiembre de 2003
Directriz 27 Políticas Nacionales en Discapacidad	4	30 de enero de 2001
Decreto Ejecutivo N° 34-135MP-MTSS y Directriz N° 22 MP-MCI-MTSS.	Todo el articulado	07 de diciembre de 2007



CAPÍTULO II

Estructura de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo y las Oficinas Regionales, su jurisdicción y sus competencias

1. La estructura organizativa

La estructura organizativa de la inspección está definida en los artículos 6° al 8° del Reglamento de Organización y de Servicios de la Inspección de Trabajo (Decreto N° 28578-MTSS) y está compuesta por las siguientes unidades:

- 1) La Dirección Nacional.
- 2) Las Oficinas Regionales con sus respectivas oficinas provinciales y cantonales, a cargo del jefe regional y de los coordinadores provinciales o cantonales, respectivamente; los inspectores de trabajo y otros funcionarios técnicos y administrativos.
- 3) La Unidad de Asesoría Legal, a cargo de un coordinador y los asesores legales regionales.
- 4) La Unidad de Asesoría de Gestión, a cargo de un coordinador y los investigadores y/o planificadores sociales.

2. Composición, funciones y atribuciones de las unidades de la DNI

El Decreto N° 28578-MTSS establece para las unidades de la Inspección de Trabajo, las siguientes funciones y atribuciones:

1) Del Director Nacional e Inspector General de Trabajo

Es el jefe superior de la DNI, tiene a su disposición dos unidades de apoyo técnico y un equipo de apoyo administrativo. Sus funciones, competencias y atribuciones son:

- Definir, en coordinación con el Ministro de Trabajo y Viceministro, las políticas, directrices y disposiciones que regulen el Sistema Nacional de Inspección.
- Planear, dirigir, controlar, evaluar, coordinar, supervisar y fiscalizar los servicios y el trabajo técnico y administrativo de la Inspección de Trabajo como un todo; para lo cual deberá implementar y poner en ejecución mecanismos de amplia participación de los jefes regionales y de los inspectores de trabajo.
- Ejercer el cargo de superior jerárquico de la Inspección de Trabajo y representarla en las actividades, actos y actuaciones señalados por este reglamento y en aquellos que designen sus superiores jerárquicos, según corresponda.
- Para el mejor desempeño de las funciones propias del cargo tendrá las atribuciones que le competen a los inspectores de trabajo.
- Propiciar la coordinación de los diversos sectores representados en el Consejo Nacional.
- Poner en práctica los acuerdos adoptados por el Consejo Nacional.

- Dictar y firmar las resoluciones que corresponda en los asuntos de su competencia, según la materia y su jurisdicción territorial.
- Preparar y poner en práctica planes anuales de formación, capacitación y adiestramiento de todos los servidores de la Inspección de Trabajo, en coordinación con la Unidad de Capacitación del Ministerio.
- Emitir los manuales técnicos y de procedimientos a seguir en las actuaciones y resoluciones de las diversas instancias de la Inspección de Trabajo y hacerlos del conocimiento de sus destinatarios con la mayor celeridad.
- Establecer los mecanismos pertinentes para dar a conocer a los jefes regionales las resoluciones de los órganos jurisdiccionales que resulten de interés para su accionar.
- Preparar el proyecto de presupuesto general de la Dirección y asignar internamente el de cada oficina regional, todo según los planes anuales de trabajo a ejecutar y de acuerdo con las necesidades pertinentes.
- Velar porque se elaboren índices de gestión técnica y administrativa, así como llevar estadísticas sobre el accionar de la Inspección de Trabajo en general.
- Proponer medidas, acciones, proyectos de ley o de reglamento y prepararlos, según se requiera, para mejorar y hacer más eficiente y eficaz el accionar de la Dirección.
- Dar órdenes, instrucciones o circulares que corresponda sobre el modo del ejercicio de las tareas, actividades, funciones y atribuciones por parte de sus subordinados, tanto en aspectos técnicos, administrativos y legales.
- Vigilar la acción de sus subordinados para constatar su legalidad, así como utilizar todos los medios necesarios y útiles para ese fin.

- Adoptar las medidas necesarias para ajustar la conducta de sus subordinados a la ley y a la buena administración, revocándola, anulándola o reformándola, de oficio o a instancia de parte.
- Delegar sus funciones y avocar las del inmediato inferior, así como sustituirlo en casos de inercia culpable, o subrogarse a él ocupando temporalmente su plaza mientras no regrese o no sea nombrado un nuevo titular; todo dentro de los límites señalados por el ordenamiento jurídico.
- Resolver los conflictos de competencia o de cualquier otra índole que se produzcan entre las instancias u órganos inferiores.
- Las demás que señale el ordenamiento jurídico y las que le asignen las autoridades ministeriales.

2) Las Unidades de Apoyo Técnico y Asesoramiento

2.1) La Unidad de Asesoría Legal

Está compuesta por un coordinador y un equipo de asesores, todos profesionales en derecho. Parte del equipo se encuentra desconcentrado, de manera que cada oficina regional cuenta al menos con un asesor. Todos los asesores están subordinados desde el punto de vista técnico al coordinador de la Unidad y desde el punto de vista administrativo al jefe de la oficina regional respectiva. La principal competencia de la Unidad es asesorar al Director Nacional y a los jefes de las oficinas regionales en materia jurídica.

Las siguientes son sus funciones, competencias y atribuciones:

- Atender y evacuar las consultas que en materia de su competencia le formulen la Dirección y demás dependencias de la Inspección de Trabajo.

- Preparar los proyectos de resolución sobre solicitudes, gestiones, reclamos, incidentes o recursos planteados ante la Dirección o ante las oficinas regionales, por medio de los profesionales en Derecho asignados a dichas dependencias, una vez agotados los trámites y procedimientos pertinentes.
- Entablar las acciones y recursos judiciales correspondientes y darles seguimiento hasta la ejecución de la sentencia en los casos que indiquen el Director Nacional o bien los jefes de las oficinas regionales, según corresponda de acuerdo con lo dispuesto en los incisos b) y c) del artículo 17 del Reglamento de Organización y de Servicios de la Inspección de Trabajo, en los supuestos de incumplimiento de la normativa bajo su fiscalización, una vez agotados los procedimientos legales aplicables según el asunto de que se trate.
- Emitir dictámenes y pronunciamientos tendientes a lograr una uniforme interpretación y aplicación del régimen jurídico relativo a la Inspección de Trabajo.
- Organizar y administrar una base de datos sobre legislación, jurisprudencia y doctrina laboral relacionada con la Inspección de Trabajo, llevar un índice o digesto de sentencias de los tribunales de trabajo dictadas en relación con las acusaciones o denuncias planteadas por la Inspección de Trabajo, así como canalizar toda esa información oportunamente a las oficinas regionales.
- Consultar, coordinar y promover el intercambio de todo tipo de información jurídica con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio y con las otras dependencias e instancias, internas y externas, que se estime necesario.
- Asesorar y auxiliar en su defensa a los servidores de la Inspección de Trabajo, cuando lo requieran en el ejercicio de sus funciones legales y cuando se trate de acusaciones judiciales.

- Al coordinador revisar y aprobar los proyectos de los asesores legales de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo y de los demás asesores regionales, cuando lo crea oportuno y prudente, por los medios que establezca la Ley General de Control Interno (8292).
- Las otras que le encomiende la Dirección Nacional.

2.2) La Unidad de Asesoría en Investigación y Calidad de la Gestión.

Se compone de profesionales en ciencias sociales, uno de los cuales es su coordinador. Su competencia principal es la de asesorar al Director Nacional y a los Jefes de las Oficinas Regionales en el planeamiento y evaluación de la acción de la DNI y diseñar, supervisar y ejecutar actividades de investigación social. Las siguientes son sus funciones, competencias y atribuciones:

- Asesorar al Director Nacional y a los Jefes de las Oficinas Regionales en la elaboración, ejecución, control y evaluación de sus Planes Anuales y de sus Planes Estratégicos.
- Diseñar, proponer y velar por la aplicación de índices e indicadores de gestión, que permitan evaluar y controlar el cumplimiento de las funciones y objetivos establecidos para las diferentes dependencias de la Inspección de Trabajo y para determinar la calidad y eficiencia de los servicios que prestan.
- Diseñar, proponer, ejecutar y procesar investigaciones sobre procedimientos y resultados de la labor de la Inspección de Trabajo, así como sobre aspectos sociolaborales que tengan o puedan tener incidencia en el cumplimiento o incumplimiento de la normativa laboral y de salud ocupacional en los centros de trabajo.
- Atender y evacuar las consultas que en materia de su competencia le formulen la Dirección y demás dependencias de la Inspección de Trabajo.

- Analizar, evaluar y rendir informes semestrales sobre los resultados de la labor de la Inspección de Trabajo como un todo y de sus distintas oficinas regionales.
- Coordinar con la Dirección General de Planificación del Ministerio, en todo cuanto se refiere a investigación y procesamiento de datos y estadísticas sociolaborales.
- Las otras que le encomiende la Dirección.

2.3) De los Órganos de Ejecución: Las Oficinas Regionales, Provinciales y Cantonales

Las oficinas regionales, provinciales y cantonales, son las unidades que desarrollan la actividad sustantiva de la Inspección de Trabajo y tienen la siguiente composición y funciones.

2.3.1) Las oficinas regionales

Están compuestas por un jefe regional, uno o varios asesores legales, inspectores de trabajo y los demás funcionarios distribuidos en las oficinas provinciales o cantonales.

Sus funciones, competencias y tareas son:

- Velar porque se cumplan y respeten las disposiciones contenidas en la Constitución Política, los tratados y convenios internacionales ratificados, las leyes, las convenciones colectivas, los laudos, los acuerdos conciliatorios, los arreglos directos y los reglamentos relativos a condiciones salariales, de trabajo, de salud ocupacional y de seguridad social.
- Prevenir conflictos obrero patronales, mediante la instrucción, asesoramiento y capacitación a patronos y trabajadores, así como a sus respectivas organizaciones en cuanto a sus derechos y obligaciones.

- Intervenir en las dificultades y conflictos de trabajo que se presenten, siempre que el caso no sea de conocimiento de la Dirección de Asuntos Laborales.
- Actuar en forma inmediata, para lo cual podrá requerir el auxilio de las autoridades de policía, únicamente para que no se le impida el cumplimiento de sus deberes legales.
- Coordinar sus actividades con las Instituciones Públicas de Seguridad Social y con los demás jefes y dependencias del Ministerio.
- Prestar la colaboración y el auxilio que le soliciten los inspectores de la Caja Costarricense de Seguro Social y demás autoridades de las instituciones de seguridad social, en la materia de sus competencias y atribuciones.
- Ejecutar todas las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de las normas relativas a las condiciones laborales y de salud ocupacional dentro de su respectiva circunscripción territorial.
- Recibir, tramitar y resolver todas las solicitudes que se le presenten, en relación con los diversos asuntos de su competencia, en la jurisdicción territorial a su cargo.
- Etablar las acciones judiciales correspondientes, constituyéndose en parte en los procesos de juzgamiento de faltas cometidas contra las leyes de trabajo y seguridad social, cuando se constate la infracción de la normativa bajo su fiscalización, después de seguir los procedimientos legales aplicables según el asunto de que se trate y darles seguimiento inclusive en la etapa de ejecución de sentencia. Esta función y la señalada en el aparte siguiente estarán a cargo del funcionario designado por la asesoría legal, a requerimiento del jefe de la oficina regional.

- Llevar un índice o digesto de sentencias de los tribunales de trabajo dictadas en relación con las acusaciones o denuncias planteadas por la oficina regional.
- Las demás establecidas en el ordenamiento jurídico y las que les asigne el jefe regional, que sean de su competencia según su jurisdicción territorial.
- Las demás establecidas en los convenios 81 y 129 de la Organización Internacional del Trabajo, Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y demás normativa aplicable.

2.3.2) Las oficinas provinciales y cantonales

Están compuestas por un coordinador y un equipo de inspectores. Sus funciones y competencias son:

- Ejecutar todas las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de las normas relativas a las condiciones laborales y de salud ocupacional dentro de su respectiva circunscripción territorial.
- Recibir, tramitar y diligenciar todas las solicitudes que se le presenten, en relación con los diversos asuntos de su competencia en la jurisdicción territorial a su cargo.
- Rendir los informes necesarios y remitir dentro de los plazos señalados por los jefes regionales, los expedientes de que se trate, para el dictado de la resolución final o para entablar las acciones judiciales que corresponda.
- Las demás establecidas en el ordenamiento jurídico y las que les asigne el jefe regional de inspección correspondiente, que sean de su competencia según su jurisdicción territorial.

3) Las oficinas regionales, su jurisdicción, funciones, competencias y atribuciones

3.1) Las oficinas y su jurisdicción territorial

La Inspección de Trabajo cuenta con treinta y dos oficinas, aglutinadas en seis oficinas regionales, a saber:

1. La Oficina Regional Central:

- Oficina Provincial de San José (sede)
- Oficina Provincial de Cartago
- Oficina Provincial de Heredia
- Oficina Cantonal de Puriscal
- Oficina Cantonal de San Marcos

2. La Oficina Regional Huetar Norte:

- Oficina Provincial de Alajuela (sede)
- Oficina Cantonal de Ciudad Quesada
- Oficina Cantonal de Grecia
- Oficina Cantonal de Naranjo
- Oficina Cantonal de La Fortuna

3. La Oficina Regional Huetar Atlántica:

- Oficina Provincial de Limón (sede)
- Oficina Cantonal de Siquirres
- Oficina Cantonal de Pococí
- Oficina Cantonal de Talamanca
- Oficina Cantonal de Turrialba
- Oficina Cantonal de Guácimo

4. La Oficina Regional Pacífico Central:

- Oficina Provincial de Puntarenas (sede)
- Oficina Cantonal de San Ramón
- Oficina Cantonal de Orotina
- Oficina Cantonal de Aguirre-Quepos

5. La Oficina Regional Chorotega:

- Oficina Provincial de Liberia (sede)
- Oficina Cantonal de Santa Cruz
- Oficina Cantonal de Cañas
- Oficina Cantonal de Nicoya
- Oficina Cantonal Nandayure
- Oficina Cantonal Upala

6. La Oficina Regional Brunca:

- Oficina Cantonal de Pérez Zeledón (sede)
- Oficina Cantonal de Palmar Norte
- Oficina Cantonal de Corredores
- Oficina Cantonal de Golfito
- Oficina Cantonal de Coto Brus
- Oficina Cantonal de Buenos Aires

Las oficinas regionales están a cargo de un jefe regional, según lo establecido por el artículo 80 del Reglamento de Reorganización y Racionalización del MTSS y Provinciales o Cantonales a cargo de un coordinador provincial o cantonal, según sea el caso, y conforme al artículo 20 del Decreto N° 28578-MTSS.

3.2) La desconcentración de competencias hacia las oficinas regionales

Las funciones, competencias y atribuciones de las oficinas regionales con respecto a la actividad de inspección de trabajo, están definidas en el Capítulo VII, artículos del 17 al 19, del Reglamento de Organización y de Servicios de la Inspección de Trabajo. Los incisos a) y b) del artículo 17 del reglamento textualmente indican:

Artículo 17.-

- a) *“Recibir, tramitar y resolver con carácter final todas las solicitudes que se le presenten, en relación con los diversos asuntos de su competencia, en la jurisdicción territorial a su cargo. Salvo en los casos que la ley establezca recursos ulteriores.*
- b) *Entablar las acciones judiciales correspondientes, constituyéndose en parte en los procesos de juzgamiento de faltas cometidas contra las leyes de trabajo y seguridad social, cuando se constate la infracción de la normativa bajo su fiscalización, después de seguir los procedimientos legales aplicables según el asunto de que se trate y darles seguimiento inclusive en la etapa de ejecución de sentencia. Esta función y la señalada en el aparte siguiente estarán a cargo del funcionario designado por la Asesoría Legal, a requerimiento del jefe regional.”*

“El Director Nacional e Inspector General de Trabajo -con base en las disposiciones contenidas en los artículos 92, 97 y 98 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en los artículos 80 y 91 de su Reglamento de Reorganización y Racionalización, en los artículos 89 al 92 de la Ley General de la Administración Pública, en el Decreto N° 28578-MTSS Reglamento de Organización

y Servicios de la Inspección de Trabajo y el Reglamento Autónomo de Servicios del MTSS- establece el grado de desconcentración de las competencias de la Inspección de Trabajo que a continuación se describe...”.

3.2.1) Delegación de competencias administrativas propias del funcionamiento interno de la Inspección de Trabajo

Los jefes de las oficinas regionales podrán otorgar permisos, vacaciones, autorizar los gastos de transporte para los funcionarios de su respectiva jurisdicción y cualquier otro que autorice el director nacional. Además, deberán elaborar el anteproyecto de presupuesto en forma conjunta con la respectiva oficina regional y ejecutar el mismo en coordinación estrecha con el director nacional.

3.2.2) Delegación de competencias administrativas propias de la labor inspectiva

Los jefes de las oficinas regionales podrán dictar resoluciones de mero procedimiento o de fondo en los siguientes casos:

1. Para resolver los recursos de revisión que fueren presentados ante las prevenciones formulados por los inspectores de trabajo de su respectiva regional.
2. Para resolver, en primera instancia, las denuncias sobre prácticas laborales desleales, persecución sindical y discriminación que correspondan a su respectiva regional.
3. Para autorizar o desautorizar, las gestiones patronales de despido contra una trabajadora en estado de embarazo o contra un adolescente trabajador.
4. Para resolver las solicitudes de suspensión temporal (parcial o total) de contratos de trabajo de aquellos centros de trabajo ubicados en su jurisdicción territorial.

5. Para solicitar a la unidad de asesoría legal que entable la acusación ante los tribunales de trabajo de los empleadores que, luego de recibir la prevención estipulada por ley, continúen infringiendo la normativa laboral.
6. Para extender certificaciones, a solicitud de patronos u otras personas físicas o jurídicas, relacionadas con la existencia o no de acusaciones por parte de la DNI ante los tribunales de trabajo, por infracción a la ley laboral, cuando estos lo requieran para los fines legales que estimen pertinentes.
7. Para ordenar el cierre o paralización, parcial o total, de un centro de trabajo, según lo establecido en el artículo 203 de la Ley N° 6727 de Riesgos del Trabajo y el artículo 7 del Reglamento General de Riesgos de Trabajo, Decreto N° 13466-TSS.

3.2.3) La delegación de acciones judiciales

El coordinador de la Unidad de asesoría legal, los asesores legales y el jefe regional, previa indicación del Director Nacional o del jefe de la oficina regional, deben entablar, cuando proceda, las acciones judiciales correspondientes y les dan seguimiento hasta la ejecución de sentencia de conformidad con el artículo 610 del Código de Trabajo, el cual manifiesta en lo que interesa: “ Cuando se aplique una multa en las contempladas en esta sección, la sentencia respectiva deberá disponer, ineludiblemente, la restitución de los derechos violados, la reparación del daño causado y las medidas necesarias que conduzcan a tales fines...”.

En caso de los fueros especiales otorgados por ley, el asesor legal debe darle seguimiento hasta su restitución y reparación integral del daño.

3.2.4) Conflictos de competencias

Si se presenta una diferencia de criterio o conflicto de competencias entre el jefe regional y sus respectivos asesores legales, al momento de aplicar lo dispuesto en este apartado, es el Director Nacional al que en última instancia le corresponde dirimirlo y resolverlo.

CAPÍTULO III

Las acciones de la Inspección de Trabajo y sus procedimientos

1. Generalidades y procedimientos para la inspección de centros de trabajo

1.1) Los tipos de inspección de los centros de trabajo según su origen

1.1.2) “A petición de parte”

Se refiere a la *acción inspectiva* que se origina en una denuncia interpuesta ante la Inspección de Trabajo y se orienta a verificar la infracción denunciada y procurar la más pronta solución, en sede administrativa o judicial.

1.1.3) “De oficio”

Se refiere a la acción que se origina en la iniciativa planificada de la Inspección de Trabajo y que procura identificar sectores o zonas con alta incidencia de infracciones laborales, para realizar una acción tendiente a divulgar, informar, asesorar a empleadores y trabajadores y prevenir o denunciar a los patronos infractores de la legislación laboral, según los términos del artículo 92 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

1.2) Los tipos de inspección según su carácter

1.2.1) Disuasiva-represiva

Se trata de una acción que busca detectar en los centros de trabajo las infracciones a las normas laborales y procura –antes de llevar la denuncia ante los tribunales de trabajo– persuadir al empleador infractor para que corrija las irregularidades encontradas. También implica este tipo de intervención la tramitación de denuncias por persecución sindical y de los casos relacionados con despidos de trabajadoras embarazadas, adolescentes y personas con discapacidad.

1.2.2) Educativa-preventiva

Esta acción se dirige a divulgar, informar, asesorar a los empleadores y trabajadores sobre la legislación relativa a las normas y condiciones laborales y de salud ocupacional, y sobre la mejor forma de darles un cabal cumplimiento. Se realiza, entre otros, mediante: i) visitas a los centros de trabajo y ii) reuniones periódicas con representantes de empleadores y trabajadores de distintos sectores y regiones.

1.2.3) Indicativa

Es un tipo de intervención “de oficio”, que consiste en realizar inspecciones o investigaciones de carácter exhaustivo, con cierta periodicidad, sobre “muestras” de distintos sectores, con el fin de construir, verificar o adecuar los indicadores para orientar o reorientar la gestión.

El carácter que asuma la inspección de un centro de trabajo estará definido, en primera instancia, por las indicaciones que el jefe respectivo le dé al inspector y en última instancia, por la situación y condiciones que encuentre el respectivo inspector de trabajo, y que según su criterio, requieran de un tipo u otro de inspección.

1.3) Los tipos de inspección según su cobertura

1.3.1) Exhaustiva

Se trata de inspecciones en que se procura detectar todas las infracciones laborales y de condiciones de salud ocupacional, que eventualmente se podrían presentar en un centro de trabajo, realizando para ello un procedimiento que, por su cobertura, tiende a ser exhaustivo e indiscriminado.

1.3.2) Focalizada

Se trata de inspecciones que se orientan a detectar las infracciones laborales, previamente determinadas a través de estudios de vulnerabilidad e *infraccionalidad laborales*, en los distintos sectores o en las infracciones señaladas en las denuncias interpuestas y que por tanto, emplean un procedimiento que por su cobertura, tiende a discriminar o *focalizarse* en un tipo o tipos de infracciones laborales, según los criterios o prioridades previamente establecidos con base en los mencionados estudios. Sin perjuicio de observar otras infracciones en el quehacer normal del procedimiento.

2. El proceso de inspección de los centros de trabajo, sus etapas y plazos

2.1) La denuncia o solicitud de inspección

2.1.1) Recepción de la denuncia

Cualquier oficina de Inspección de Trabajo, regional, provincial o cantonal, está facultada para recibir las denuncias o solicitudes de inspección de un centro de trabajo.

2.1.2) Denunciantes y medios

Cualquier persona física o jurídica puede interponer la denuncia. La misma debe plantearse verbalmente o por escrito, aunque también se pueden emplear otros medios no personales tales como teléfono, fax, correo tradicional o correo electrónico, etc. En caso de que el denunciante lo requiera, puede utilizar servicios de apoyo para interponer la denuncia.

2.1.3) Requisitos

El denunciante presenta ante el funcionario respectivo un documento que lo identifique, aunque éste no es requisito indispensable. La denuncia es estrictamente confidencial según lo estipulado por los artículos 15 inciso c) y 20 inciso c) de los Convenios 81 y 129 de la OIT, respectivamente. No obstante, siempre que el denunciante esté de acuerdo en suministrarlos, se le solicita al momento de la recepción, que indique su nombre completo, número de cédula u otro documento de identificación, la edad, cantón donde se ubica el centro de trabajo y en el que reside. Una vez recibida la denuncia se procede a darle una copia de la misma al denunciante siempre que la misma no tenga

carácter anónimo, según lo establecido por el artículo 25 del Reglamento de Organización y de Servicios de la Inspección de Trabajo, Decreto No.28578-MTSS.

2.1.4) Datos requeridos

El denunciante debe suministrar los siguientes datos: i) señalamiento de hechos o actos que supuestamente infringen las normas laborales, ii) nombre del patrono o representante patronal o del infractor o del centro de trabajo, iii) sector de actividad al que pertenece el centro de trabajo, iv) dirección exacta del centro de trabajo, v) número de trabajadores (aproximadamente) y vi) un teléfono o dirección para recibir notificaciones. Este último dato es optativo, según la denuncia sea anónima o no.

2.1.5) Asignación de la inspección

El jefe de la dirección regional o coordinador de la oficina provincial o cantonal debe asignar la inspección del centro de trabajo de que se trate, dentro de un máximo de tres días hábiles luego de recibida la denuncia.

2.2 Visita inspectiva a un centro de trabajo para corroborar una denuncia o detectar infracciones laborales

2.2.1) La visita inicial o de detección

El inspector de trabajo comisionado debe ejecutar la visita de inspección inicial del centro de trabajo, dentro de los treinta días naturales a partir de que se le haya trasladado el caso. En caso de no poderse llevar a cabo el cumplimiento de dicho plazo, debe justificar las razones por las cuales no ha dado cumplimiento, lo cual debe quedar acreditado dentro del expediente.

Durante ésta, el inspector de trabajo realiza las siguientes acciones:

2.2.1.1) Entrevista patronal de inicio

Siempre que sea posible, la inspección inicia con la entrevista al patrono o su representante, para indicarle los alcances de la misma, sus objetivos y posibles consecuencias.

2.2.1.2) Revisión de documentación

Se procede a revisar in situ o mediante copia de las mismas, en la oficina del inspector de trabajo respectivo, la certificación de personería jurídica, las planillas internas, las de la CCSS y las del INS, los comprobantes de pago de salarios y cualquier otro documento que se requiera para determinar si existe o no alguna infracción, en los términos indicados por los artículos 12 inciso c.ii y 16 inciso b.ii de los Convenios 81 y 129, de la OIT, respectivamente.

2.2.1.3) Entrevista a los trabajadores del centro

Según el carácter de la visita, el inspector de trabajo entrevista parte o el total de empleados, de manera individual y confidencial y en el lugar del propio puesto de trabajo, siempre que esto sea posible (ver artículos 12 inciso c.i. y 16 inciso c.i. de los Convenios 81 y 129 de la OIT, respectivamente). Les debe indicar el objetivo de la visita y su derecho a obtener copia del acta de prevención, cuando la hubiera, según lo dispuesto por los artículos 18 inciso 4 del Convenio 129 de la OIT y el 25 del Decreto N° 28578-MTSS. Para ello, el inspector de trabajo debe prever los servicios de apoyo requeridos por las personas con discapacidad, según sus necesidades.

2.2.1.4) Inspección ocular de las instalaciones

Siempre que así lo amerite el tipo de inspección, el inspector de trabajo debe realizar un recorrido por las instalaciones del centro de trabajo para determinar las condiciones de

salud ocupacional, así como también que dichas instalaciones sean acordes con las especificaciones de accesibilidad, aplicando para ello los métodos, técnicas e instrumentos necesarios. En el caso de que se requiera un estudio técnico especial, el inspector de trabajo puede solicitarlo al Departamento de Medicina, Seguridad e Higiene del MTSS, al Instituto Nacional de Seguros o cualesquiera otra entidad estatal que se encargue de ejecutar tales estudios.

2.2.1.5) Entrevista patronal al final de la visita

El inspector, al finalizar su visita de detección de infracciones, de ser posible, se entrevista con el patrono o su representante. Debe indicar en el acta el nombre completo y el número de cédula de identidad, detallar la situación encontrada, corroborar las eventuales infracciones e indicar la forma de subsanar las mismas; así como las consecuencias laborales y legales al persistir la infracción. Para lo cual el inspector de trabajo debe obtener el estudio registral de personería jurídica, cuando se trate de personas jurídicas y las calidades en caso de personas físicas.

2.2.1.6) Notificación del acta de inspección y prevención

Al finalizar la visita de inspección, el inspector de trabajo confecciona un acta de inspección y prevención cuando encuentra infracciones a la normativa laboral. Los términos de la prevención están definidos por los artículos 17 y 18 de los Convenios números 81 y 129 de la OIT, respectivamente, y por el artículo 92 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo, en concordancia con el artículo 73 del Reglamento 26831 MP. El acta se le notifica al patrono in situ, siempre que ello sea posible y dentro de un plazo prudencial, luego de concluida la *visita inspectiva*. En caso de dificultad para notificarla se aplica lo que dispone la Ley de Notificaciones, en ella se le indica el tipo de infracción, con la normativa respectiva, el número total de trabajadores y el nombre de los trabajadores afectados, las medidas necesarias para ponerse a derecho y el plazo para hacerlo.

Este último plazo, según el tipo de infracción de que se trate, puede ser de acatamiento inmediato o extenderse hasta un máximo de treinta días. En todo caso, corresponde al patrono solicitar la prórroga de dicho plazo ante el respectivo jefe de la oficina regional, dentro del término otorgado por el inspector. En todos los casos la prevención se notifica al patrono o a su representante: jefes, gerentes, administradores, según lo dispuesto por el artículo 5 del Código de Trabajo. De no encontrarse infracción laboral al momento de la visita de detección, el inspector de trabajo realiza un informe para el jefe regional.

2.2.2) La visita de revisión

Una vez concluido el plazo fijado para que el patrono se ponga a derecho, el inspector de trabajo se apersona al centro de trabajo para corroborar la persistencia o no de la infracción. El inspector de trabajo procede en el orden que considere más adecuado, a desarrollar los siguientes pasos durante la revisión:

2.2.2.1) Entrevista patronal de inicio

El inspector de trabajo se entrevista con el patrono o su representante para indicarle el objetivo de esta segunda visita.

2.2.2.2) Revisión de documentación

Si procede, el inspector de trabajo revisa la documentación pertinente en el propio lugar o posteriormente, en su oficina, luego de obtener copia de la misma.

2.2.2.3) Entrevista a los trabajadores afectados

El inspector de trabajo entrevista a una parte o la totalidad de los trabajadores afectados por las infracciones laborales detectadas en la primera visita, con los servicios de apoyo requeridos. Se debe indicar la eventual acusación de su patrono ante los tribunales, la posibilidad de obtener copia

de las actas y de la denuncia conforme a los artículos 18 inciso 4 del Convenio 129 de la OIT y el 25 del Decreto No. 28578-MTSS.

2.2.2.4) Inspección ocular de las instalaciones

Cuando proceda, el inspector de trabajo realiza un recorrido por las instalaciones del centro de trabajo para verificar si las infracciones detectadas persisten o no.

2.2.2.5) Entrevista final con el patrono

Una vez finalizada la visita de revisión, el inspector se entrevista con el patrono o su representante legal, debe indicar el nombre completo y de ser posible el número de cédula de identidad, para informarle sobre la situación encontrada y de corroborar la persistencia de la infracción, para indicarle el procedimiento a seguir en sede administrativa hasta la eventual denuncia ante los tribunales de trabajo.

2.2.3) Elaboración del acta de revisión

Dentro de un plazo de cinco días luego de realizada la visita de revisión, el inspector de trabajo confecciona el acta de revisión y la presenta ante el respectivo jefe de la oficina regional.

2.2.3.1) El acta de revisión debe contener al menos los siguientes datos

Nombre del patrono y del representante patronal, con su respectivo número del documento de identificación; nombre de la razón social y su cédula jurídica; nombre del centro de trabajo y su dirección exacta; las infracciones laborales prevenidas inicialmente; las que fueron corregidas; las que persisten al realizar la visita de revisión; el nombre y cargo del patrono o de los representantes patronales; el número y nombre de los trabajadores afectados en la visita de revisión; la fecha de la visita inicial y de la notificación; la fecha de la visita de revisión y el estado

del caso: cerrado por cumplimiento, dejado sin efecto, o informe a efecto de que se plantee la acusación en sede jurisdiccional.

2.2.3.2) El acta de revisión debe ser notificada al patrono o su representante patronal, en todos los casos

En la misma se deben indicar los extremos cumplidos y las infracciones objeto de incumplimiento. En caso de no ser posible la notificación, se aplica lo dispuesto por la Ley de Notificaciones.

2.2.3.3) El informe de denuncia debe contener los siguientes datos básicos

Nombre del patrono y del representante patronal, con su respectivo número de documento de identificación; nombre de la razón social y su cédula jurídica, con indicación del tomo, folio y asiento en que están registrados en el Registro Nacional; nombre del centro de trabajo y su dirección exacta, indicando donde puede ser notificado el patrono y los trabajadores afectados; la fecha de la visita inicial y de la notificación; la fecha de la visita de revisión y el detalle de las infracciones laborales que persisten, nombre de los trabajadores afectados y las normas laborales infringidas.

Adjunto al informe de denuncia, el inspector de trabajo debe aportar los documentos foliados cronológicamente que sirven de prueba documental para sustentar la denuncia ante los tribunales. El inspector debe presentar dicho informe al jefe regional en un plazo de cinco días después de notificada el acta de revisión.

2.2.3.4) La denuncia ante los tribunales de trabajo

Una vez que el jefe de la oficina regional remite el informe de denuncia a la unidad de asesoría legal o al respectivo asesor legal de cada oficina regional, éste cuenta con un

máximo de cinco días hábiles para elaborar el proyecto de acusación del patrono y remitirlo, a su vez, al jefe regional. Los jefes regionales cuentan con un máximo de tres días hábiles, una vez recibido el proyecto de acusación, para darle el “visto bueno” o dar indicación en contrario al asesor legal, quien dentro de los tres días hábiles siguientes debe presentar dicha acusación ante el tribunal de trabajo. El legajo de acusación debe contener al menos los mismos datos del informe de denuncia y debe ir acompañado por el acta de inspección y prevención, el acta de revisión y los documentos que el inspector de trabajo haya aportado para sustentar la infracción laboral.

En cualquier caso y previo informe del inspector de trabajo asignado (in situ), el jefe de la oficina regional puede ordenar el desistimiento de una denuncia ante los tribunales de trabajo, cuando el patrono demuestre el cumplimiento y la reparación de los daños antes de que se inicie el debate de la causa correspondiente, siempre y cuando el patrono infractor no sea reincidente, de conformidad con los artículos 39 del Código Penal y 36 del Código Procesal Penal.

2.2.4) Los recursos ante las actas de inspección y prevención

El artículo 139 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que textualmente dice en su párrafo tercero: “Sin embargo, respecto de las prevenciones formuladas por la Inspección General de Trabajo, así como de las resoluciones de ésta mediante las cuales ordena incoar acciones judiciales por incumplimiento de dichas prevenciones, no procederá recurso alguno, salvo el de revisión ante la misma inspección”. Por tanto, en lo que se refiere a las actas de inspección y prevención confeccionadas por un inspector de trabajo y notificadas debidamente al patrono, no cabe sino el recurso de revisión ante el jefe regional de la jurisdicción respectiva, dentro del plazo otorgado en el acta de inspección, sin perjuicio de que el Director Nacional e Inspector General de Trabajo, cuando

lo considere conveniente pueda revisar la actuación del inferior, de conformidad con los principios generales que rigen la actuación de la Administración Pública.

2.2.5 Excepciones

Las únicas excepciones que deben ser resueltas de previo por el Órgano encargado de la investigación son las atinentes:

- a) Falta de competencia
- b) Defectuosa representación
- c) Indebida acumulación de pretensiones
- d) Transacción
- e) Litis pendencia

Para lo cual se le confiere traslado por un plazo máximo de 24 horas a la parte contraria, para que se pronuncie al efecto y se pase a resolver como corresponda por parte de dicho Órgano. Contra lo resuelto no cabe recurso alguno, del resto de excepciones opuestas se deja constancia y se informa al jefe regional al final para que sea resuelto.

CAPÍTULO IV

Procedimientos con fueros especiales

1. Procedimiento en caso de despido ilegal o gestión de despido de una trabajadora en estado de embarazo o en período de lactancia

1.1) Aspectos generales

De conformidad con el artículo 94 del Código de Trabajo, reformado por la Ley N° 7142 de ocho de marzo de 1990: “Queda prohibido a los patronos despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de embarazo o en período de lactancia, salvo por causa justificada originada en falta grave a los deberes derivados del contrato, conforme con las causales establecidas en el artículo 81. En este caso, el patrono deberá gestionar el despido ante la Dirección Nacional y la Inspección General de Trabajo, para lo cual deberá comprobar la falta. Excepcionalmente, la Dirección podrá ordenar la suspensión de la trabajadora mientras se resuelve la gestión de despido con goce de salario por pérdida de confianza. Para gozar de la protección que aquí se establece, la trabajadora deberá darle aviso de su estado al empleador, y aportar certificación médica o constancia

de la C.C.S.S.". Y el 94 bis, agrega en lo que más interesa: "La trabajadora embarazada o en período de lactancia que fuere despedida en contravención con lo dispuesto en el artículo anterior, podrá gestionar ante el Juez de Trabajo su reinstalación inmediata en pleno goce de todos sus derechos... En caso de que la trabajadora no optare por la reinstalación el patrono deberá pagarle, además de la indemnización por cesantía que tuviere derecho, y en concepto de daños y perjuicios, las sumas correspondientes al subsidio de pre y post parto, y los salarios que hubiere dejado de percibir desde el momento del despido, hasta completar ocho meses de embarazo".

Las disposiciones antes señaladas se basan en el principio Constitucional, artículo 51, de que la madre tiene derecho a una protección especial del Estado, limitándose por medio de esta normativa el régimen de libre despido y el derecho relativo a la estabilidad de la mujer en estado de gestación.

1.2) Requisitos para que la trabajadora embarazada o en período de lactancia quede protegida por la ley

1.2.1) La comunicación o aviso de su estado al patrono o su representante

Este requisito debe cumplirse por comunicación personal o por otros medios idóneos, al patrono o su representante, para que cuente con la prueba correspondiente. Por lo que, de conformidad con el principio de la buena fe que debe regir las relaciones obrero patronales, además de los principios de justicia social consagrados en el Código de Trabajo, especialmente en su artículo 1, se acepte al menos por el momento como válida la comunicación que sobre el supuesto estado de gravidez reciba el patrono, debiendo éste concederle un plazo jurisprudencialmente establecido, sujeto a la confirmación médica de su estado de embarazo.

1.2.2) Aportar la certificación o constancia médica extendida por la Caja Costarricense de Seguro Social

Una vez que la trabajadora ha comunicado al patrono o su representante su estado de gravidez, debe en un plazo jurisprudencialmente establecido, aportar la debida certificación o constancia médica, como elemento probatorio ante sede administrativa o judicial y no como requisito solemne que pudiera ser obstáculo al ejercicio del derecho. (Voto 6262-95 del 25 -11-95, Sala Constitucional).

1.3) Procedimiento para tramitar la gestión patronal de autorización de despido de una trabajadora embarazada o en período de lactancia

1.3.1) Aspectos generales que deben observarse en la tramitación de la gestión

1.3.2) Identidad del gestionante:

La solicitud puede ser planteada por una persona física o jurídica. En caso de que la solicitud de autorización de despido sin responsabilidad patronal sea planteada por una persona jurídica, se debe aportar la certificación de personería jurídica vigente. Si la persona gestionante es distinta del representante legal, debe aportar además el respectivo poder debidamente autenticado que lo legitime para actuar.

1.3.3) Sobre el contenido de la gestión

La gestión de autorización de despido debe contener en forma clara y precisa, lo relativo a la causal o causales en que se fundamenta la solicitud de despido, lugar para

notificaciones y la dirección exacta en la cual es habida la trabajadora. En caso de incumplimiento de alguno de estos requisitos, el jefe regional debe emitir un de previo, a fin de que se cumpla con las formalidades de la solicitud, con la advertencia de que se ordena el archivo si cumplido el plazo no se subsana.

1.3.4) Petición de suspensión

Cuando la gestión de despido sin responsabilidad patronal contenga la petición de suspender a la trabajadora, la cual siempre debe de ser con goce de salario, mientras se tramita o se resuelva el despido, el inspector que atiende el caso, una vez evacuada la consulta con el jefe regional, aprueba o no tal petición, lo que se le hace saber a las partes dentro del mismo documento de citación a la comparecencia oral y privada. Si en la petición inicial se solicita dicha suspensión, quien la debe resolver es el jefe regional, en el mismo acto en que se nombra el órgano director ².

1.3.5) Comparecencia oral y privada y citatorio

Mediante resolución formal, el jefe de la oficina regional, nombra un órgano director a cargo de la investigación. El inspector de trabajo asignado debe citar a una comparecencia oral y privada, cuyo objetivo fundamental es la de recibir toda las pruebas de cargo y descargo y que la parte afectada pueda ejercer el derecho a su defensa. La citación debe hacerse en formatos y medios accesibles a las personas con discapacidad. Tal citatorio debe realizarse con al menos cinco días hábiles de anticipación y la comparecencia debe efectuarse en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores al recibo de la solicitud, tomando en cuenta que el sitio cuente con la debida accesibilidad física.

² Órgano director: ente encargado de realizar la investigación.

Esta comparecencia se puede suspender a petición de parte, por una única vez, siempre y cuando exista justificación para ello y se convoque en forma inmediata para el día siguiente hábil desde que haya cesado la causa por la que se originó, así mismo procede la citación a la trabajadora pese a que se encuentre incapacitada o en licencia por maternidad y lactancia.

1.3.6) Posibilidad de un arreglo conciliatorio

De previo o durante el transcurso de la comparecencia, el inspector de trabajo indica a las partes que pueden llegar a un arreglo conciliatorio en relación con los extremos litigiosos, conviniendo, de concretarse el mismo, en la suspensión del acto. De lo anterior se debe dejar constancia en un acta firmada por las partes, por lo que se entiende que la gestión queda archivada.

1.3.7) Levantamiento del acta

Durante la comparecencia oral y privada, se procede a levantar un acta cuyo encabezado contiene por lo menos los siguientes datos: a) lugar donde se realiza la comparecencia, b) fecha y hora, c) motivo del levantamiento del acta, d) la presencia de las partes involucradas con los testigos de cada una de ellas (nombre completo y número de cédula de identidad), e) la iniciación de la comparecencia con las tomas de declaraciones de las partes y testigos y la recepción de prueba documental si la ofrecen en ese momento.

Al inicio de la comparecencia, debe hacerse la recepción de la prueba documental, para que así la contraparte tenga la oportunidad de conocerla ampliamente y pueda referirse a ella en el transcurso o al finalizar la misma. En caso de que una de las partes se presente luego de que inicia la comparecencia, toma parte en el proceso a partir de ese momento y se debe consignar la hora en la que se presenta.

1.3.8) Juramentación

Antes del inicio de la comparecencia y una vez elaborado el encabezado, se procede a la juramentación de las personas a las cuales se les toma declaración, conforme a lo establecido en “Declaración de Partes” del Código Procesal Civil, concordado con el Código Penal y la Constitución Política. Se deben utilizar los servicios de apoyo necesarios para que la información sea comprensible y accesible, de manera que la persona comprenda la información e implicaciones.

1.3.9) La ausencia injustificada

La ausencia injustificada de una de las partes a la comparecencia, no impide que ésta se realice. No obstante, cabe la suspensión cuando exista incapacidad siquiátrica u hospitalización, situación que debe consignarse así en el acta.

1.3.10) Sobre la declaración de las partes y los testigos

Se inicia la comparecencia con la toma de declaración de la parte gestionante, luego la denunciada y los testigos.

1.3.11) Sobre las excepciones

De las excepciones que se presenten en el transcurso de la comparecencia, se deja constancia en el acta en el momento en que se presenten. Las mismas que son de previo las resuelve el inspector y las demás, una vez finalizada la comparecencia, el jefe de la oficina regional al momento de la resolución final. En cuanto a los recursos, no son admisibles por ser un proceso especial (Voto Constitucional 4298-97).

1.3.12) Sobre la etapa de conclusiones

Antes de concluir la comparecencia se le indica a las partes que pueden hacer los alegatos y conclusiones, pudiendo hacerlo por escrito en un plazo de 24 horas.

1.3.13) Valoración de la prueba, informe y recomendación

Una vez terminada la comparecencia, el órgano director, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, analiza todas las pruebas de cargo y descargo ofrecidas y contenidas en el expediente y emite un informe razonado de conformidad con la normativa vigente dirigido al jefe regional, expone su criterio referente al caso.

1.3.14) Resolución

El jefe de la oficina regional resuelve lo pertinente. Dicha resolución es con carácter final, dando por agotada la vía administrativa.

1.3.15) Plazo general del procedimiento

Este procedimiento debe finalizar en un término no mayor de sesenta días naturales, a partir de la fecha de recibo de solicitud y no le son aplicables, ni siquiera en forma supletoria, las disposiciones contenidas en la Ley General de la Administración Pública.

1.4) Procedimiento en el caso de despido ilegal de una trabajadora en estado de embarazo o en período de lactancia

1.4.1) Recepción de la denuncia

En todos los casos al recibir la denuncia, el inspector de trabajo designado por el jefe regional o el coordinador provincial o cantonal, toma declaración a la trabajadora afectada, dejando constancia en un acta de lo siguiente:

- a) nombre completo de la trabajadora
- b) número de cédula de identidad o de cualquier otro documento análogo

- c) dirección exacta de su domicilio y del centro de trabajo
- d) nombre completo del patrono o su representante legal o por quien fue despedida
- e) fecha del despido
- f) si fue verbal o por escrito
- g) tiempo de gestación al momento de presentación de la denuncia
- h) si se alegó causa justa o no
- i) si el patrono o representante tenía conocimiento del embarazo al proceder al cese de la relación laboral
- j) medio por el cual el patrono o representante tuvo ese conocimiento del embarazo
- k) nombre de los testigos que presenciaron el despido

En caso necesario y dejando constancia de ello en el mismo acto, se le previene a la trabajadora para que en un plazo jurisprudencialmente establecido, presente ante la Inspección de Trabajo la correspondiente certificación médica y los demás requisitos establecidos en este numeral. Cumplido el plazo y si el requisito no se ha hecho efectivo se archiva provisionalmente el expediente. La declaración una vez finalizada, debe ser firmada por la trabajadora y el inspector de trabajo que la atiende.

1.4.2) Requisitos para darle trámite a la denuncia

Existen dos situaciones distintas que dan, a su vez, origen a igual número de formas de iniciar el trámite de la denuncia:

- a) La trabajadora no aporta la certificación de embarazo y el embarazo no es notorio

Una vez tomada la declaración, y ante la ausencia del certificado médico de estado de embarazo y el mismo no es notorio, el inspector le previene para que en el plazo

de tres días aporte la documentación respectiva, de lo contrario se procede al archivo del mismo.

- b) La trabajadora no aporta la certificación o constancia, pero el embarazo es notorio, ó la trabajadora aporta la certificación de embarazo

En ambos casos, habiéndose cumplido con los requisitos para presentar la denuncia y para darle el trámite inicial estipulado, se ejecutan los pasos siguientes:

1.4.3) Visita al centro de trabajo para constatar la veracidad de la denuncia

Dentro de los dos días hábiles siguientes, una vez cumplidos los requisitos de la denuncia en los términos arriba apuntados, el inspector de trabajo se apersona al centro de trabajo y una vez constatados los hechos, le previene al patrono o a su representante, por medio del acta de inspección y prevención, sobre la violación de lo estipulado en el artículo 94 del Código de Trabajo y le concede un plazo máximo de dos días hábiles para que se refiera al asunto. De conformidad con tal normativa, el patrono puede incurrir en dos tipos de infracciones: i) Despedir a la trabajadora en estado de embarazo teniendo conocimiento del mismo, **sin que alegue causa justificada** o ii) Despedir a la trabajadora en estado de embarazo teniendo conocimiento del mismo, **alegando causa justificada sin que realice la gestión de autorización de despido ante la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.**

1.4.4) Constatación de persistencia del despido

Al vencer el plazo de la prevención al patrono, únicamente si la trabajadora hubiere aportado el correspondiente certificado médico, el inspector de trabajo verifica *in situ* si se mantiene o no el despido. Si al momento de la visita se comprueba que la trabajadora fue reinstalada en su puesto,

con el respectivo pago de los salarios dejados de percibir desde el momento del despido ilegal, el inspector de trabajo elabora un acta de revisión debidamente justificada y se archiva el caso.

1.4.5) En caso de que la trabajadora se niegue a la reinstalación

Si durante la visita para constatar si persiste la infracción o no, el patrono o su representante manifiesta por escrito su voluntad de dejar sin efecto el despido y restituir a la trabajadora con el pago de todos los derechos, el inspector de trabajo convoca a la trabajadora para informarle al respecto. Si la trabajadora, una vez conocida la voluntad de su patrono, manifiesta su negativa a ser reinstalada, el inspector de trabajo le toma declaración, dejando consignado en la respectiva acta, las calidades de las partes y los siguientes hechos: a) la fecha del despido ilegal; b) la fecha de la visita de inspección y de la notificación del acta de inspección y prevención, c) la voluntad manifestada por el patrono para reinstalar a la trabajadora, adjuntando la nota correspondiente, d) manifestación de la propia trabajadora en el sentido de negarse a la reinstalación y las razones que da para ello y e) la posibilidad que tienen ambas partes de recurrir a la vía judicial. El acta debe ser firmada por la trabajadora y el inspector de trabajo y se debe extender copia de la misma a ésta última y al patrono o su representante, si él lo solicitara expresamente. El inspector de trabajo deja sin efecto el acta inspectiva a través de un acta de revisión e informe razonado y se procede a archivar el caso. En caso de un acuerdo conciliatorio entre las partes, se cierra el ciclo inspectivo.

1.4.6) Denuncia ante tribunales

Si en la inspección se constata la persistencia del despido ilegal, el inspector de trabajo levanta un acta de revisión, que debe ser debidamente notificada al representante patronal y rinde el informe correspondiente ante el jefe regional, en un término no mayor de cinco días hábiles a partir de la revisión. El asesor legal, a requerimiento del jefe de la oficina regional, formula y presenta la acusación respectiva ante los tribunales, en un plazo que nunca debe exceder los 30 días naturales desde la presentación de la denuncia.

1.4.7) Recursos ante el acta de inspección y prevención

Si el patrono presenta oposición escrita a los términos de la prevención que le hace el inspector de trabajo, dentro del plazo fijado en el acta de inspección y prevención, tal oposición se debe tomar como un recurso de revisión, y se debe evacuar la prueba. La documentación aportada al expediente se pone en conocimiento de la trabajadora afectada y se le confiere un término de 24 horas para que se pronuncie al respecto.

El informe del inspector, el mismo debe considerar la fundamentación jurídica, lo actuado, así como la valoración de la prueba ofrecida.

Transcurrido el plazo de cinco días se le traslada, conjuntamente con el informe del inspector, toda la documentación y datos recopilados al jefe de la oficina regional, para que éste declare con carácter de resolución final, con lugar o no, el recurso planteado. Tal resolución debe ser notificada a las partes y el inspector de trabajo debe proceder conforme lo indicado en la misma.

2. Procedimiento en caso de despido ilegal o gestión de despido de una persona adolescente trabajadora

2.1) Fundamento legal del procedimiento

El presente procedimiento está fundamentado en los artículos 90 y 91 del Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley No.7739 del 3 de diciembre de 1997. Se refiere a los casos de trabajadores que están entre los quince y dieciocho años de edad no cumplidos. Cuando se trate de trabajadores menores de quince años, se aplica el procedimiento indicado para las inspecciones de un centro de trabajo, con la única salvedad de que el plazo otorgado por el inspector de trabajo al patrono para que se ponga a derecho, es de un máximo de dos días hábiles.

Artículo 90.- Notificación de despido. “El patrono deberá notificar el despido con responsabilidad patronal de una persona adolescente trabajadora a la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social dentro del plazo del preaviso, con el fin de que le brinde a la afectada el asesoramiento necesario acerca de los derechos indemnizatorios originados en el despido”.

Artículo 91.- Despido con justa causa. “Antes de despedir por justa causa a una persona adolescente trabajadora, el patrono deberá gestionar la autorización ante la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo su autorización, ofreciendo las pruebas que estime pertinentes. Esta Oficina verificará la existencia de la causal alegada, en el plazo máximo de ocho días hábiles. Para ello, deberá escuchar a la persona adolescente y recibir la prueba que se considere necesaria.

Si la Dirección desautorizare el despido, el patrono podrá apelar la resolución ante el Tribunal Superior de Trabajo. Mientras el asunto se resuelve en vía judicial, el despido no podrá ser ejecutado.

El incumplimiento de esta disposición hará incurrir al patrono en responsabilidad y la persona menor de edad podrá solicitar la satisfacción de sus derechos indemnizatorios o la reinstalación”.

2.2) Inicio del procedimiento

- a) La persona adolescente trabajadora, puede ser remitida a la Inspección de Trabajo por el Departamento de Seguridad Social, el Departamento de Relaciones Laborales o puede presentarse por sí mismo.
- b) Es requisito indispensable para darle trámite a la denuncia, que al momento de interponer la misma el trabajador adolescente demuestre su condición de menor de edad, aporte certificación o constancia de nacimiento extendida por el Registro Civil u otro documento idóneo. En caso de omisión se le da un plazo de tres días para que presente dichos documentos, de lo contrario se archiva el caso provisionalmente.
- c) Una vez que se constata la condición de menor de edad del trabajador, el inspector de trabajo asignado toma su declaración, que será consignada en el acta correspondiente junto con los datos básicos del adolescente trabajador, del patrono y del centro de trabajo involucrados, tanto si se trata de un despido con responsabilidad patronal o sin ella. Al momento de recibir la declaración, el funcionario toma en cuenta los mismos requerimientos contemplados para el despido de trabajadora embarazada.

2.3) Solicitud de autorización del despido de una persona adolescente trabajadora sin responsabilidad patronal

Para cumplir con lo estipulado en el artículo 91 del Código de la Niñez y la Adolescencia, en lo referente a la obligación patronal de gestionar ante la DNI la autorización para ejecutar el despido con justa causa de un adolescente trabajador, se seguirá el siguiente proceso:

2.3.1) Recepción de la gestión

El patrono presenta de forma escrita, personalmente o por correo, la solicitud de autorización para el despido sin responsabilidad patronal de un menor de edad, ante la oficina regional que corresponda. Dicha solicitud debe ser hecha por el representante legal de la empresa o en su defecto, por el propietario del centro de trabajo.

2.3.2) Citación a comparecencia o recepción de pruebas

Una vez que el jefe regional, mediante una resolución formal, comisiona a un inspector de trabajo para que atienda el caso, éste último cita mediante notificación a las partes a una comparecencia oral y privada, cinco días hábiles como mínimo antes de la celebración de la misma. Esta notificación debe ser hecha entre uno y seis días hábiles después de recibir la solicitud de autorización de despido de un menor de edad sin responsabilidad patronal.

2.3.3) Informe de comparecencia

Una vez celebrada la comparecencia, el inspector de trabajo cuenta con cinco días hábiles para el análisis, la valoración de la prueba, la elaboración y presentación del informe y la recomendación al jefe regional.

2.3.4) Resolución de la gestión, notificación y recursos

El jefe regional resolverá si se autoriza o no el despido. De conformidad con el artículo 91 del Código de la Niñez y la Adolescencia, si la Inspección de Trabajo desautoriza el despido, el patrono puede apelar la resolución ante el Tribunal Superior de Trabajo y mientras el asunto se resuelve en vía judicial, el despido no puede ser ejecutado.

2.4) Despido con justa causa pero sin solicitar autorización ante la DNI (violación del artículo 91 del Código de la Niñez y la Adolescencia)

Una vez seguidos los pasos del punto 2.2, se procede de la siguiente manera:

2.4.1) Elaboración del acta de prevención, notificación y plazo para ponerse a derecho

El inspector de trabajo se apersona al centro de trabajo y si constata la veracidad de los hechos denunciados, elabora un acta de inspección y prevención dentro del plazo máximo de 48 horas. El acta indicará al patrono, la violación al artículo 91 del Código de la Niñez y la Adolescencia. El acta le será notificada por el inspector de trabajo al patrono o su representante legal, otorgándole en ella un plazo de cumplimiento inmediato o hasta cuarenta y ocho horas, para que éste presente ante la Inspección de Trabajo las pruebas de descargo correspondientes.

2.4.2) Recursos ante el Acta de Inspección y Prevención

Si el patrono presenta oposición escrita a los términos de la prevención que le hiciera el inspector de trabajo, dentro

del plazo fijado en el acta de inspección y prevención, tal oposición se toma como un recurso de revisión, debiéndose evacuar la prueba. La documentación aportada al expediente se pone en conocimiento de la trabajadora afectada y se le confiere un término de 24 horas para que se pronuncie al respecto.

El informe del inspector debe considerar la fundamentación jurídica, lo actuado, así como la valoración de la prueba ofrecida.

Transcurrido el plazo de cinco días se le traslada, conjuntamente con el informe del inspector, toda la documentación y datos recopilados al jefe de la oficina regional, para que éste declare, con carácter de resolución final, con lugar o no el recurso planteado. Tal resolución debe ser notificada a las partes y el inspector de trabajo debe proceder conforme lo indicado en la misma.

2.4.3) Constatación de persistencia del despido y acta de revisión

Al vencer el plazo de la prevención, el inspector de trabajo verifica in situ si se mantiene o no el despido. Si al momento de la visita se comprueba que el trabajador adolescente fue reinstalado en su puesto, con el respectivo pago de los salarios dejados de percibir desde el momento del despido ilegal, el inspector de trabajo elabora un acta de revisión y archiva el caso.

2.4.4) En caso de que el adolescente trabajador se niegue a la reinstalación

Si durante la visita para constatar si persiste la infracción o no, el patrono o su representante manifiesta por escrito su voluntad de dejar sin efecto el despido y de restituir al trabajador adolescente con el pago de todos los derechos, el inspector de trabajo convoca a éste último para informarle al respecto.

Si el trabajador adolescente, una vez conocida la voluntad de su patrono, manifiesta su negativa a ser reinstalado, el inspector de trabajo le toma declaración y deja consignado en la respectiva acta, además de las calidades de las partes, los siguientes hechos:

- a) la fecha del despido ilegal.
- b) la fecha de la visita de inspección y de la notificación del acta de inspección y prevención.
- c) la voluntad manifestada por el patrono para reinstalar al trabajador adolescente, adjuntando la nota correspondiente.
- d) la manifestación del propio trabajador en el sentido de negarse a la reinstalación y las razones que da para ello y la posibilidad que tienen ambas partes de recurrir a la vía judicial.
- e) el acta debe ser firmada por el trabajador y el inspector de trabajo y se extiende copia de la misma al trabajador y al patrono o su representante legal, si él lo solicita expresamente. El inspector de trabajo elabora el acta de revisión y archiva el caso. De igual manera se procede en caso de que las partes lleguen a un arreglo conciliatorio.

2.4.5) Informe final

Si el patrono no cumple con la prevención, el inspector de trabajo elabora, dentro del término no mayor a cinco días hábiles, un informe dirigido al jefe regional, en el que reseña todos los pasos del ciclo inspectivo realizado y especifica la infracción cometida a la legislación laboral.

2.4.6) Denuncia

El respectivo jefe regional, dentro de un plazo no mayor a los ocho días hábiles, formula y tramita la denuncia ante los tribunales de justicia por la infracción cometida por parte del patrono a la legislación laboral.

2.5) Despido con responsabilidad patronal pero sin notificarlo previamente a la DNI (violación artículo 90 del Código de la Niñez y la Adolescencia)

Si el despido de la persona adolescente trabajadora es con responsabilidad patronal, pero el patrono no notificó del mismo a la DNI o si la indemnización no es la que corresponde conforme a derecho, una vez agotados los pasos del punto 2.2. se procede, como sigue:

2.5.1) Acta de prevención, notificación y plazo para el patrono

El inspector de trabajo elabora un acta de inspección y prevención en la que le previene al patrono o representante legal -sobre la notificación que debió haber hecho previamente a la Dirección Nacional e Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social dentro del plazo del preaviso, con el fin de que le brinde a la persona trabajadora adolescente afectada el asesoramiento necesario acerca de los derechos indemnizatorios originados en el despido, según el artículo 90 del Código de la Niñez y de la Adolescencia- y le otorga, además, un plazo de cuarenta y ocho horas para que presente las pruebas de descargos correspondientes o subsane la infracción cometida.

2.5.2) Recursos ante el acta de inspección y prevención

Si el patrono presenta oposición escrita a los términos de la prevención que le hace el inspector de trabajo, dentro del plazo fijado en el acta de inspección y prevención, tal oposición se toma como un recurso de revisión, debiéndose evacuar la prueba. La documentación aportada al expediente se pone en conocimiento del trabajador afectado y se le confiere un término de 24 horas para que se pronuncie al respecto.

El informe del inspector, el mismo debe considerar la fundamentación jurídica, lo actuado, así como la valoración de la prueba ofrecida. Transcurrido el plazo de cinco días se le traslada, conjuntamente con el informe del inspector, toda la documentación y datos recopilados al jefe de la oficina regional, para que éste declare, con carácter de resolución final, con lugar o no el recurso planteado. Tal resolución debe ser notificada a las partes y el inspector de trabajo debe proceder conforme lo indicado en la misma.

2.5.3) Visita de revisión

Cumplido el plazo fijado en el acta de inspección y prevención, el inspector de trabajo realiza una visita al centro de trabajo para corroborar si la infracción laboral persiste o no. Es causa para dar por cumplida la prevención y por tanto archivar el caso, la comprobación de que el mismo ha recibido la indemnización correspondiente tratándose de un despido con responsabilidad patronal.

2.5.4) El acta de revisión

Una vez realizada la visita para corroborar la persistencia o no de la infracción, el inspector de trabajo elabora un acta de revisión en la que se especifica si la prevención sobre la infracción cometida fue cumplida o no. En esta acta se indica la fecha de la visita de revisión, el nombre del trabajador entrevistado, y el nombre del representante patronal entrevistado. Si se corrobora el cumplimiento, el inspector de trabajo, mediante informe escrito dirigido al jefe regional, archiva el caso. Dicha acta será notificada al representante patronal.

2.5.5) Informe de denuncia

Si el patrono no cumple con la prevención, el inspector de trabajo elabora un informe dirigido al jefe regional, en el que reseña todos los pasos del ciclo inspectivo realizado y especifica la infracción cometida a la legislación laboral.

2.5.6) Denuncia

El respectivo jefe regional, formula y tramita la denuncia ante los tribunales de justicia por la infracción a las normas laborales.

2.6) Notificación del despido de un adolescente con responsabilidad patronal

2.6.1) Procedimientos

Para cumplir con lo estipulado en el artículo 90 del Código de la Niñez y la Adolescencia, en lo referente a la obligación patronal de notificar el despido con responsabilidad patronal de un adolescente trabajador, se sigue el siguiente procedimiento:

2.6.2) Recepción de la notificación

El patrono presenta de forma escrita personalmente o por correo, la notificación del despido de un menor de edad con responsabilidad patronal a la Inspección de Trabajo, dentro del plazo del preaviso, con el fin de que le brinde a la persona trabajadora adolescente afectada el asesoramiento necesario acerca de los derechos indemnizatorios originados en el despido.

2.6.3) Comisión del inspector de trabajo

El jefe regional, comisiona a un inspector para que en el plazo de dos días atienda el caso, lo cual debe hacer mediante una resolución formal.

2.6.4) Verificación del pago de indemnización

El inspector de trabajo verifica el pago de los derechos indemnizatorios originados en el despido del menor de edad por parte del patrono.

2.6.5) Si el pago de los derechos indemnizatorios es correcto

- a) El inspector de trabajo lo indica así al jefe regional, por medio del informe.
- b) El jefe regional ordena el archivo del caso.

2.6.6) Si el pago de la indemnización no es el correcto

El inspector de trabajo elabora un acta de inspección y prevención en la que le previene al patrono, dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho horas, sobre la forma correcta de cálculo de los derechos indemnizatorios, conforme a derecho y otorga un plazo de cuarenta y ocho horas para que presente las pruebas de descargos correspondientes o subsane la infracción cometida.

2.6.7) Recursos ante el acta de inspección y prevención

Si el patrono presenta oposición escrita a los términos de la prevención que le hace el inspector de trabajo, dentro del plazo fijado en el acta de inspección y prevención, tal oposición se toma como un recurso de revisión, debiéndose evacuar la prueba. La documentación aportada al expediente se debe poner en conocimiento de la trabajadora afectada y se le confiere un término de 24 horas para que se pronuncie al respecto.

El informe del inspector debe considerar la fundamentación jurídica de lo actuado, así como la valoración de la prueba ofrecida. Transcurrido el plazo de cinco días se le traslada, conjuntamente con el informe del inspector, toda la documentación y datos recopilados al jefe de la oficina regional, para que éste declare, con carácter de resolución final, con lugar o no el recurso planteado. Tal resolución debe ser notificada a las partes y el inspector de trabajo debe proceder conforme lo indicado en la misma.

2.6.8) Visita de revisión

Cumplido el plazo fijado en el acta de inspección y prevención, el inspector de trabajo realiza una visita para corroborar si la infracción laboral persiste o no. Son causas para dar por cumplida la prevención y por tanto archivar el caso: i) la comprobación de que el adolescente trabajador ha sido reinstalado en su puesto, con el pago de los salarios dejados de percibir desde el momento del despido ilegal o ii) la comprobación de que el mismo ha recibido la indemnización correspondiente a un despido con responsabilidad patronal.

2.6.9) El acta de revisión

Una vez realizada la visita para corroborar la persistencia o no de la infracción, el inspector de trabajo elabora un acta de revisión en la que especifica si la prevención sobre la infracción cometida fue cumplida o no. En esta acta se indica la fecha de la visita de revisión, el nombre del trabajador entrevistado, y el nombre del representante patronal entrevistado. Si se corrobora el cumplimiento, el inspector de trabajo, mediante informe escrito dirigido al jefe regional, recomienda el archivo. Dicha acta será notificada al patrono o su representante legal.

2.6.10) Informe de denuncia

Si el patrono no cumple con la prevención, el inspector de trabajo elabora un informe dirigido al jefe regional, en el

que reseña todos los pasos del *ciclo inspectivo* realizado y especifica la infracción cometida a la legislación laboral.

2.6.11) Denuncia

El respectivo jefe regional, formula y tramita la denuncia ante los tribunales de justicia por la infracción cometida por parte del patrono a la legislación laboral.

3. Procedimiento en casos de prácticas laborales desleales (persecución sindical)

3.1) Concepto de prácticas laborales desleales

Las prácticas laborales desleales son aquellas acciones u omisiones de patronos o de trabajadores individuales u organizaciones sindicales o gremiales, que tienden a evitar, limitar, constreñir o impedir el libre ejercicio de los derechos de los trabajadores o patronos y sus respectivas organizaciones; o todo acto tendente a trabar la acción gremial o la buena marcha de la empresa, violentando los principios de la buena fe, de lealtad y de equidad y las normas laborales.

3.2) Tipos de prácticas laborales desleales

Pueden tipificarse como prácticas laborales desleales, sin menoscabo de otras, las siguientes:

- a) Los despidos injustificados o ilegales, que tiendan a disminuir el apoyo a los movimientos colectivos de los trabajadores o sus sindicatos.

- b) Las sanciones disciplinarias o de otra índole, que no estén debidamente justificadas.
- c) Publicaciones, por cualquier medio, que tiendan a injuriar o a calificar indebidamente a los movimientos colectivos, a los trabajadores o a sus representantes.
- d) La negativa injustificada a negociar los instrumentos colectivos previstos en nuestra legislación, cuando corresponda, con quien tenga la titularidad debidamente acreditada. Función que como derecho de las organizaciones sindicales, se contempla en los artículos 60 y 61 de la Constitución Política.
- e) La negativa a deducir las cuotas sindicales ordinarias, debidamente solicitadas por el sindicato u organización. Tal omisión constituye una infracción del derecho a la libre sindicalización. Artículo 69 inciso k) del Código de Trabajo. Convenio 87 de la O.I.T. (Voto Sala Constitucional No. 1036-94).
- f) Inducir a los trabajadores, por cualquier medio, a afiliarse o a retirarse de determinado sindicato u organización.
- g) Intervenir o interferir en la administración o en asuntos propios del sindicato u organización a la cual están afiliados sus trabajadores, igualmente en lo que se refiere a los representantes de los trabajadores elegidos libremente por ellos, conforme a la legislación.
- h) Intervenir en la vida de los sindicatos o promocionarlos directa o indirectamente, por medio de coacción, dádivas o promesas a los trabajadores, para que asuman una conducta determinada respecto de su organización gremial. Igualmente en lo que se refiere a representantes de los trabajadores.
- i) Adoptar represalias contra los trabajadores, en razón de sus actividades sindicales o de haber acusado, testimoniado o intervenido en los procedimientos vinculados al juzgamiento de las prácticas laborales desleales.

- j) No respetar el ejercicio de los derechos sindicales que la ley concede, por medio de suspensiones o modificaciones de los contratos o condiciones de trabajo.
- k) No respetar el ejercicio de los derechos de los trabajadores que gozan de la estabilidad sindical, siempre que no se trate de una medida de “aplicación general o simultánea a todo el personal del establecimiento, departamento o sector, o que mediare causa justa”.
- l) Negarse a reservar el empleo o no permitir el ingreso de los trabajadores, una vez concluida la licencia gremial.
- m) Subvencionar en forma directa o indirecta a una asociación gremial, con el propósito de influir en la toma de decisiones.
- n) Coartar el derecho de los trabajadores a elegir libremente sus representantes.
- o) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores por su condición de afiliados o representantes, o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo.
- p) Inducir a los trabajadores a que se incorporen al sindicato u organización dominada por la empresa.
- q) Divulgar secretos de producción o comerciales de la empresa.
- r) Realizar actos de sabotaje o cualquier otra acción que obstaculice o perjudique el desarrollo de la actividad laboral dentro de un centro de trabajo.
- s) Negarse a afiliarse o desafiliarse a un trabajador que expresamente lo solicite así al órgano competente de la organización, aún cuando haya cumplido con todos los requisitos estipulados por las normas internas de la organización.

3.3) Normativa relacionada con la protección de la libertad sindical

3.3.1) Normativa Internacional

- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre (Bogotá, mayo de 1948), artículo XXII: Toda persona tiene el derecho de asociarse con otras personas para promover, ejercer y proteger sus intereses legítimos, de orden político, económico, religioso, social, cultural, profesional, sindical o de cualquier otro orden.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos (París, diciembre de 1948), artículo 20: Toda persona tiene derecho a la libertad de reunión y de asociación pacífica.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (New York, diciembre 1966), artículo 22: Toda persona tiene el derecho a asociarse libremente con otras, incluso el derecho de formar sindicatos y afiliarse a ellos para la protección de sus intereses.
- Convención Americana sobre los Derechos Humanos (Pacto de San José, noviembre de 1969), artículo 16: Todas las personas tienen derecho de asociarse libremente con fines ideológicos, religiosos, políticos, económicos, laborales, sociales, culturales, deportivos o de cualquier otra índole.
- Compilación de principios y resoluciones del Comité de Libertad Sindical de la OIT.

3.3.2) Normativa Nacional

En el ámbito laboral, la libertad de asociación y su consecuente derecho de representación en beneficio de los trabajadores, se encuentran reconocidos, organizados y protegidos, tanto por la Constitución Política, los Convenios específicos de la OIT ratificados por la Asamblea Legislativa, como por el Código de Trabajo.

- Constitución Política, artículo 25: Los habitantes de la República tienen derecho de asociarse para fines lícitos. Nadie podrá ser obligado a formar parte de asociación alguna. Artículo 60: Tanto los patronos como los trabajadores podrán sindicalizarse libremente, con el fin exclusivo de obtener y conservar beneficios económicos, sociales o profesionales.
- Convenio de la OIT N° 87 denominado Convenio Relativo a la Libertad Sindical y a la Protección del Derecho de Sindicación, ratificado mediante Ley N° 2561 del 11 de mayo de 1960.
- Convenio de la OIT N° 98 denominado Convenio Relativo a la Aplicación de los Principios del Derecho de Sindicación y de Negociación Colectiva, ratificado mediante Ley N° 2561 del 11 de mayo de 1960.
- Convenio de la OIT N° 135, denominado Convenio Relativo a la Protección y Facilidades que deben otorgarse a los Representantes de los Trabajadores en la Empresa, ratificado mediante Ley N° 5968 del 9 de noviembre de 1976.
- Código de Trabajo, artículos 70 inciso c), 363 siguientes y concordantes.
- Voto N° 4298-97 del 23 de julio de 1997 de la Sala Constitucional.

3.4) Sobre el carácter de mera investigación del procedimiento en sede administrativa

El procedimiento que contemplan los artículos 363 y siguientes del Código de Trabajo, es de carácter especial, pues su función primordial es la de velar porque exista armonía en las relaciones entre trabajadores y patronos, y en consecuencia se observen las disposiciones legales de carácter laboral, sin que su objetivo fundamental sea el de dirimir en definitiva el conflicto suscitado entre las partes, sino que la participación de la sede administrativa es tan sólo para que se determine, si existe o no mérito para

plantear denuncia ante la sede jurisdiccional competente (ver el Voto N°4298-97 del 23 de julio de 1997 de la Sala Constitucional).

3.5) Del procedimiento en sí

Los siguientes son los pasos que deben seguirse para el trámite de las denuncias por Prácticas Laborales Desleales:

3.5.1) La investigación puede ser a petición de parte o de oficio

De conformidad con el artículo 91 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, este tipo de denuncia se tramita hasta su resolución final en un plazo de dos meses (ver el voto N° 4298-97 ya citado).

3.5.2) Información mínima que debe de contener la denuncia

Toda denuncia por prácticas laborales desleales, debe contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Los hechos o situaciones específicas dadas, que se consideran como prácticas laborales desleales o persecución sindical.
- b) Nombre de los trabajadores que se presume afectados y dirección exacta de su domicilio.
- c) Nombre, ocupación o puesto del representante patronal, que se presume como responsable de los hechos denunciados.
- d) La prueba en que se fundamenta la denuncia.

El jefe regional revisa si la solicitud cumple con todos los requisitos, en caso contrario, previene por una única vez al denunciante para que subsane los mismos en el plazo de tres días y en caso de omisión, se ordena su archivo. Subsana

el proceso se procede a nombrar un órgano director que realice todos los actos necesarios y suficientes.

3.5.3) Investigación previa

El inspector de trabajo realiza una investigación previa, en la que puede indagar por los medios que estime convenientes, los hechos violatorios de que tenga conocimiento y si como resultado de esa investigación éste considera que debe entrarse a conocer el fondo del asunto, les concede a las partes la audiencia a fin de que se manifiesten sobre los hechos denunciados e investigados; todo dentro de quince días naturales, teniendo en cuenta que la notificación a esa audiencia se hace con cinco días hábiles de anticipación.

En caso de que en la investigación previa no se determine que hay mérito para darle trámite a la denuncia, el jefe de la oficina regional, previo informe del inspector de trabajo, ordena archivar el asunto mediante resolución fundamentada. Si durante esta fase las partes llegan a un acuerdo conciliatorio, se procede a archivar la denuncia.

3.5.4) Citación a la audiencia

Si de la denuncia y documentos aportados, se desprende que debe conocerse sobre el fondo del asunto, se convoca a las partes a una audiencia de acuerdo con lo estipulado en el artículo 365 del C.T. en la que se reciben todas las pruebas que sean necesarias. La convocatoria indica que hay suficientes elementos para continuar la causa y se notifica con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la audiencia, que en todos los casos se realiza con un máximo de 10 días naturales.

3.5.5) Acta e informe de la investigación

Se levanta un acta de todo lo actuado y se rinde un informe ante la jefatura regional de su jurisdicción, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir

de finalizada la audiencia. Este último pone el informe en conocimiento de las partes, en un plazo de tres días.

3.5.6) Resolución y recursos

El jefe de la oficina regional de trabajo, resuelve si se interpone la denuncia ante la autoridad judicial competente o bien si ordena su archivo. En caso de archivo, dentro del plazo de tres días una vez notificada dicha resolución a las partes, ésta puede ser objeto de los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deben ser interpuestos ante el jefe de la oficina regional. El recurso de revocatoria lo resuelve el jefe regional y el de apelación es elevado ante el Ministro, quien da por agotada la vía administrativa.

3.5.7) Plazo general de procedimiento

El plazo para resolver el asunto es de dos meses máximo a partir de la fecha de la presentación de la denuncia o desde el conocimiento administrativo que se tuvo de la misma.

4. Procedimiento en caso de hostigamiento sexual en el empleo

4.1) Concepto

Se entiende por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo o de docencia.
- b) Desempeño y cumplimiento laboral o educativo.
- c) Estado general de bienestar personal.

También se considera acoso sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

4.2) Aspectos especiales sobre protección especial

De conformidad con Ley N° 7476 de 3 de febrero de 1995, el acoso u hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón de sexo, contra la dignidad de la mujer y el hombre, y la Directriz del Ministro de Trabajo y Seguridad Social N° 2 del 10 de noviembre de 2000, en las relaciones laborales deben seguir el siguiente procedimiento:

4.3) Procedimiento para el trámite de la gestión de la persona acosada sexualmente en el empleo

4.3.1) Proceso de investigación por denuncia. Aspectos generales que deben observarse en la tramitación de la gestión

- a) En caso de denuncia, el inspector de trabajo asignado levanta un acta donde se indiquen las calidades, el tiempo laborado y cuadro fáctico o narración de los hechos, así como los testigos o la prueba respectiva y otros que sean necesarios.
- b) Con la denuncia, se verifica que en el centro de trabajo exista la implementación y divulgación de una adecuada política sobre hostigamiento sexual y los procedimientos administrativos que garanticen al trabajador el debido proceso y confidencialidad. Se constata demás, si el trabajador agotó los mecanismos administrativos, en este caso, el inspector de

trabajo previene al empleador, para que en un plazo de tres días inicie la aplicación del procedimiento interno establecido e informe sobre el resultado a la inspección. Caso contrario, se plantea la acusación en los tribunales correspondientes.

- c) El inspector de trabajo, habiendo constatado la inexistencia de políticas y procedimientos sobre hostigamiento sexual, previene al empleador para que constituya el procedimiento de la materia y dé curso a la denuncia planteada por la persona acosada. Lo anterior dentro de un plazo de diez días hábiles, en caso contrario se plantea la acusación en los tribunales correspondientes. Este procedimiento se regirá por las reglas aplicadas al proceso inspectivo.
- d) La Dirección Nacional de Inspección de Trabajo da trámite a toda denuncia en donde la empresa por su estructura organizativa, posea una única instancia y el trabajador o trabajadora no pueda denunciar el hostigamiento sexual de que es objeto. En este caso y una vez comisionado el inspector de trabajo por el jefe regional, se procede conforme las siguientes reglas:
 1. Los inspectores de trabajo realizan una investigación previa, recaban la prueba que estimen suficiente y necesaria para determinar la procedencia o no de la denuncia.
 2. Realizada la investigación y habiéndose determinado la existencia del acoso sexual, el inspector de trabajo procede a realizar la prevención correspondiente a los representantes legales de la empresa y al sujeto activo que comete el acto ilícito, para que en un plazo de cinco días hábiles, proceda a cumplir

con lo indicado. Si el representante patronal llega a desacatar la prevención realizada, la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, procede a plantear la denuncia de forma inmediata ante el Órgano Jurisdiccional competente.

3. Contra el acta de inspección y prevención cabe el recurso de revisión conforme lo establecido en el artículo 139 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo, dentro del plazo previamente indicado en el acta.

4.3.2) Fuero de protección de la persona que presenta denuncia de acoso sexual en el empleo

- a) En el caso de denuncia por parte del trabajador objeto de hostigamiento sexual, sólo puede ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato laboral, conforme a las causales establecidas en el artículo 81 del Código de Trabajo.
- b) Si el empleador solicita la autorización de despido de la persona que denuncia acoso sexual por comisión de falta grave, se confecciona la resolución que corresponde para asignar el caso a determinado funcionario y además se establece fecha y hora para la realización de la comparecencia.
- c) En dicha comparecencia se debe observar el mismo procedimiento que se lleva a cabo para las gestiones de despido de trabajadoras en estado de embarazo y menores de edad, garantizando a las partes el debido proceso.



CAPÍTULO V

Procedimiento para casos de denuncia por discriminación y hostigamiento laboral

1. Procedimiento en caso de denuncia por discriminación en el ámbito laboral

1.1) Generalidades

El reconocimiento del Principio de Igualdad es el primer paso dado por los Estados para combatir la discriminación. El artículo 33 de la Constitución Política de Costa Rica afirma que “toda persona es igual ante la ley y no podrá hacerse discriminación alguna contraria a la dignidad humana.” Tal precepto constitucional es retomado por el Código de Trabajo en el Capítulo Único, sobre La Prohibición de Discriminación adicionado por Ley N° 8107 del 18 de julio del 2001, que incorpora los artículos del 618 al 624, sobre las formas de discriminación prohibitivas en el ámbito laboral.

Las definiciones de discriminación hechas por diversos instrumentos internacionales, hacen referencia a una exclusión a causa de la distinción irrelevante, arbitraria, injusta y sin razón que se realiza en perjuicio de una persona o grupo de personas. De igual forma, de los artículos 618 al 624 del

Código de Trabajo, se traducen como conductas discriminatorias, todas aquellas tendientes a despedir o discriminar en razón de edad, etnia, género o religión, entre otros.

Cuando se trate de discriminación por género, se señala como discriminación contra la mujer “toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo, que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad entre los sexos. (Artículo 1 de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación de la mujer, 1979.)

En caso de personas con limitaciones y de personas en condición de discapacidad, la Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad (1999) en el artículo 1 define la discriminación como: “toda distinción, exclusión o restricción basada en una discapacidad, antecedente de discapacidad, consecuencia de discapacidad anterior o percepción de una discapacidad presente o pasada, que tenga el efecto o propósito de impedir o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por parte de las personas con discapacidad, de sus derechos humanos y libertades fundamentales.”

La Ley 7600, denominada Igualdad de Oportunidades para las personas con Discapacidad en Costa Rica, señala en su artículo 24, la figura de discriminación para las personas con limitaciones e indica: “Se considerarán actos de discriminación el emplear en la selección de personal, mecanismos que no estén adaptados a las condiciones de los aspirantes, el exigir requisitos adicionales a los establecidos para cualquier solicitante y el no emplear, por razón de su discapacidad a un trabajador idóneo. También se considera acto discriminatorio, que en razón de su discapacidad, a una persona se le niegue el acceso y la utilización de los recursos productivos.”

1.2) Recepción de la denuncia

La denuncia es recibida de preferencia por escrito, sin que esto implique la imposibilidad de presentarla de forma verbal, sea mediante documento formal presentado o a través de declaración rendida por el denunciante, la cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) nombre completo del o la denunciante.
- b) número de cédula de identidad o de cualquier otro documento de identificación.
- c) dirección exacta de su domicilio y del centro de trabajo.
- d) nombre completo del patrono o su representante.
- e) hechos concisos y precisos de los actos discriminatorios de que ha sido objeto.
- f) si tiene testigos, deben consignarse nombre y apellidos, teléfono y dirección exacta donde pueden ser localizados.
- g) lugar para notificaciones.

En caso de que lo requiera, el denunciante puede hacerse acompañar de otra persona que le brinde los servicios de apoyo. Asimismo, en caso de no poder trasladarse, en razón de su discapacidad, puede remitir el documento con la denuncia mediante algún medio de comunicación disponible o en su defecto a través de una tercera persona legitimada.

Recibida la denuncia, el jefe de la oficina regional, procede a asignar a un inspector de trabajo para realizar la investigación.

1.3) Visita al centro de trabajo para constatar la veracidad de la denuncia

Dentro de los dos días hábiles siguientes a la asignación del caso, el inspector de trabajo se apersona al centro de trabajo y procede a realizar la investigación correspondiente, a fin de determinar la existencia de actos discriminatorios contra el denunciante. Una vez constatados los hechos, previa entrevista patronal, se le previene por medio del acta de inspección y prevención, sobre la violación de la normativa aplicable.

1.4) Tratándose del despido por discriminación

Una vez realizada la investigación si se determina la existencia de la infracción, de conformidad con el artículo 624 del Código de Trabajo, se advierte al patrono o representante patronal, de la obligación de reinstalación del trabajador y se procede a elaborar y notificar el acta de inspección y prevención.

1.5) Recursos ante el acta de inspección y prevención

Si el patrono presenta oposición escrita a los términos de la prevención que le hace el inspector de trabajo, dentro del plazo fijado en el acta de inspección y prevención, tal oposición se toma como un recurso de revisión, debiéndose evacuar la prueba. La documentación aportada al expediente se pone en conocimiento de la trabajadora afectada y se le confiere un término de 24 horas para que se pronuncie al respecto.

El informe del inspector, el mismo debe considerar la fundamentación jurídica, lo actuado, así como la valoración de la prueba ofrecida. Transcurrido el plazo de cinco días se le

traslada, conjuntamente con el informe del inspector, toda la documentación y datos recopilados al jefe de la oficina regional, para que éste declare con carácter de resolución final, con lugar o no el recurso planteado. Tal resolución debe ser notificada a las partes y el inspector de trabajo debe proceder conforme lo indicado en la misma.

1.6) De la visita de revisión

Cumplido el plazo otorgado para eliminar las prácticas discriminatorias detectadas, el inspector de trabajo se apersona nuevamente al centro de trabajo y verifica si efectivamente se han subsanado. Elabora un acta de revisión en que hace constar si se dio cumplimiento o no a lo prevenido. De dicha acta se notifica al patrono o su representante.

1.7) De la visita de revisión en caso de despido por discriminación

Al vencer el plazo de la prevención al patrono, el inspector de trabajo verifica *in situ* si se mantiene o no el despido. Si al momento de la visita se comprueba que el trabajador afectado es reinstalado y se le cancelaron los salarios dejados de percibir al momento del despido, el inspector de trabajo elabora un acta de revisión archivando el caso, del cual se notifica una copia al patrono o su representante.

1.8) En caso de que el trabajador se niegue a la reinstalación

Si durante la visita para constatar si persiste la infracción o no, el patrono o su representante manifiesta por escrito su voluntad de dejar sin efecto el despido y restituir al trabajador con el pago de todos los derechos, el inspector de trabajo convoca a la persona denunciante para informarle

al respecto. Si una vez conocida la voluntad de su patrono, manifiesta su negativa a ser reinstalado, el inspector de trabajo le toma declaración, dejando consignado en la respectiva acta las calidades de las partes y los siguientes hechos: a) la fecha del despido ilegal, b) la fecha de la visita de inspección y de la notificación del acta de inspección y prevención, c) la voluntad que manifiesta el patrono para reinstalar al trabajador, adjunta la nota correspondiente, d) la manifestación del trabajador de negarse a la reinstalación y las razones que da para ello y e) la posibilidad que tienen ambas partes de recurrir a la vía judicial. El acta debe ser firmada por el trabajador y el inspector de trabajo y se extiende copia de la misma al trabajador y al patrono o su representante, si él lo solicita expresamente. El inspector de trabajo remite tal acta al jefe regional para lo pertinente.

1.9) Condiciones físicas y estructurales de los centros de trabajo en cuanto a la discriminación

Este mismo procedimiento se aplica en los casos de las personas con discapacidad, que requieran la adaptación del puesto y del lugar de trabajo, o bien la reubicación en el empleo.

1.10) Acusación ante tribunales

Si en la inspección se constata la persistencia del despido ilegal, o bien de las prácticas discriminatorias, el inspector de trabajo rinde el informe correspondiente ante el jefe de la oficina regional, en un término no mayor de cinco días hábiles a partir de la revisión. El asesor legal, a requerimiento del jefe regional, formula y presenta la acusación respectiva ante los tribunales, en un plazo que nunca excede de 5 días hábiles.

2. Procedimiento en caso de denuncia por hostigamiento laboral

2.1) Generalidades

El término hostigamiento laboral conocido también como acoso moral, psicoterror, persecución encubierta, intimidación en el trabajo, maltrato psicológico o violencia psíquica, proviene del verbo inglés *“to mob”* lo que significa *“atacar, maltratar, atropellar, asediar”*. El *“Mobbing”* es un proceso de destrucción, se compone de una serie de actuaciones hostiles que, tomadas en forma aislada, podrán parecer anodinas, pero cuya repetición constante tiene efectos perniciosos”. Se ha conceptualizado también como *“el conjunto de acciones sistemáticamente realizadas, con manifiesta intención de afectar el bienestar y enfocadas sobre un individuo o grupo de individuos en la organización a fin de ocasionar molestia”* (véase Gómez Mena, A. *“Hostigamiento psicológico laboral: una amenaza para las organizaciones”* en <http://www.suratep.com/articulos/220>). *“Algunas Manifestaciones:* * Un ataque hacia la víctima en forma continua y durante un lapso importante. * Posición de poder (sin que sea determinante, pues el acosador puede ser inferior jerárquicamente), sea por género, sea a nivel profesional, puesto de trabajo, por categoría laboral, por ideologías, por edad; pudiendo ser una o más personas. * Desgaste psicológico a la víctima, hasta conseguir que se auto excluya. La persona va deteriorándose profesionalmente y psicológicamente hasta perder su capacidad de autoestima, luego cae en la depresión y otros trastornos como irritabilidad, fatiga crónica, el insomnio, el estrés, la ansiedad, cambios de personalidad, dolores musculares entre otros. * Omisión de no asignarle ninguna tarea a la víctima dentro de su trabajo o el darle tareas sin sentido, asignarle tareas por debajo de sus habilidades.

* Violencia física a la víctima, rumores, agresión verbal, los ataques sobre las actitudes personales. Diferencias con otras figuras análogas. Con el objeto de no incurrir en una indebida aplicación, conviene diferenciar el “mobbing” o el “acoso laboral” de otras figuras análogas: a) con el estrés profesional: el estrés no es otra cosa que las consecuencias sufridas por el trabajador producto de la sobrecarga y las malas condiciones en el trabajo. Conocido técnicamente en el ámbito laboral como “Síndrome out burn”. b) los conflictos laborales: generalmente se exteriorizan por medio de los reproches. En el caso del acoso, por el contrario se oculta el verbo y c) de la agresión aislada: una agresión verbal aislada es un acto de violencia pero no de acoso laboral a menos que vaya precedido de múltiples pequeñas agresiones. Los reproches reiterados sí lo son, máxime si hay otras conductas descalificadoras contra la persona” (ver Briones Briones, Eric, Revista Ivstitia, Año 2007, N° 245-246, Tratamiento del Acoso Laboral por parte de la Inspección de Trabajo).

2.2) Marco Jurídico

Aún cuando el acoso laboral es una forma más de violencia intra laboral, existen una serie de normas obligacionales que derivan en el respeto al trabajador, procurando eliminar este tipo de conductas dentro de las relaciones interpersonales en el centro de trabajo. Ello por cuanto el estado no puede obviar, ignorar o aceptar, aquellas conductas que en un abuso del derecho, causen un perjuicio mayor a un tercero.

“...el artículo 22 del Código Civil establece que “la Ley no ampara el abuso del derecho o el ejercicio antisocial de éste. Todo acto u omisión de un contrato, que por la intención de su autor, por su objeto o por las circunstancias en que se realice, sobrepase manifiestamente los límites normales del ejercicio de un derecho, con daño para tercero o para la

contraparte, dará lugar a la correspondiente indemnización y a la adopción de las medidas judiciales o administrativas que impidan la persistencia de abuso...". (Res: 2000-00100 Sala Segunda).

Ante la ausencia de norma concreta, procede recurrir a las fuentes supletorias previstas en la normativa laboral. El artículo 15 del Código de Trabajo es claro al disponer que en ausencia de norma escrita, los casos pueden resolverse con base en otras fuentes jurídicas. Expresamente, dicho numeral dispone: *"Los casos no previstos en este Código, en sus reglamentos o en sus leyes supletorias o conexas, se resolverán de acuerdo con los principios generales de Derecho de Trabajo, la equidad, la costumbre o el uso locales, y en defecto de éstos se aplicarán, por su orden, las disposiciones contenidas en los Convenios y Recomendaciones adoptados por la Organización Internacional de Trabajo en cuanto no se opongan a las leyes del país, y los principios y leyes de derecho común."* En consecuencia, el aspecto planteado puede resolverse en aplicación de los principios generales del Derecho de Trabajo, los cuales, normalmente están previstos para delimitar, interpretar e integrar las fuentes escritas del ordenamiento.

De esta forma el artículo 69 del Código de Trabajo, hace referencia a normas sobre la protección de la integridad e imagen de la persona, cuando señala:

"De las obligaciones patronales:

c) guardar a los trabajadores la debida consideración, absteiniéndose del maltrato de palabra o de obra (...)"

De igual forma, el sentimiento que deriva en la protección de la integridad, física, moral y psicológica del trabajador, se refleja en los artículos 12, 19, 21 273 y 282 del Código de Trabajo; en los numerales 51 y 56 de la Constitución Política; en el Artículo 14 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Art. 6 y 11 del Protocolo Adicional de la Convención Americana de Derechos Humanos; Art. 3 y

4 de la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer “Convención Belém do Pará” (Ley N° 7499); Art. 5 de la Convención Americana de Derechos Humanos (Ley N° 4534). Todas normas que vienen a tutelar la imagen, la integridad y salud de la persona, como el bien jurídico indispensable, dentro de un ambiente laboral sano.

De este mismo marco jurídico, se desprende además la obligatoriedad del Estado, de velar por que las condiciones y medio ambiente de trabajo estén libres de todo tipo de conducta violenta, que atente contra la integridad física, moral y psicológica del trabajador. Incorporando la responsabilidad por la tutela de esos derechos la responsabilidad atribuida al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, específicamente desde el Artículo 1 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y específicamente designando el control de dicha actividad a la Dirección Nacional de Inspección General de Trabajo, a través de los artículos 88 y siguientes de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo.

2.3) Fases procedimentales

2.3.1) Recepción de la denuncia

La denuncia es recibida por escrito, sea mediante documento formal presentado o a través de declaración rendida por el denunciante ante cualquier autoridad administrativa de la Inspección de Trabajo, la cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre completo del o la denunciante.
- b) Número de cédula de identidad u otro documento de identificación.
- c) Dirección exacta de su domicilio.
- d) Nombre del centro de trabajo y dirección exacta.

- e) Nombre completo del patrono o su representante.
- f) Nombre de los presuntos responsables.
- g) Actos, hechos o conductas de acoso laboral de que ha sido objeto, llevando una secuencia lógica en el espacio y en el tiempo.
- h) Si tiene testigos, deben consignarse el nombre, apellidos y donde pueden ser localizados.
- i) Lugar para notificaciones.

Recibida la denuncia, el jefe de la oficina regional procede a asignar a un inspector de trabajo para realizar la investigación mediante resolución formal.

2.3.2) Consideraciones previas a la investigación

El inspector de trabajo verifica de previo a la investigación, si en el centro de trabajo existe algún procedimiento establecido para proseguir investigaciones por acoso laboral. En caso de determinarse la existencia de un procedimiento debidamente establecido, su actuación se limita a prevenir a la empresa a fin de hacer efectivos los derechos de la víctima. De igual forma advertir a la empresa de las prohibiciones existentes en caso de incurrir en represalias contra el trabajador denunciante conforme al artículo 12 del Código de Trabajo. De lo actuado, el funcionario comunica al denunciante a efecto de hacer valer sus derechos.

El funcionario a cargo de la investigación verifica dentro del plazo otorgado, si se ha hecho efectiva la reclamación del trabajador. En caso de incumplimiento, procede a elaborar un informe a fin de que el jefe regional acuse ante los tribunales competentes. De no existir en el centro de trabajo norma especial que regule este tipo de procedimiento, o bien en aquellos casos que aún habiéndolo, no se tramita su reclamo, el funcionario a cargo de la investigación procede conforme se indica a continuación:

2.3.3) Comparecencia oral-privada y citatorio

Mediante resolución el inspector de trabajo asignado debe citar a una comparecencia oral y privada, cuyo objetivo fundamental es la de recibir toda las pruebas de cargo y descargo y que la partes puedan ejercer sus derechos. Tal citatoria debe realizarse con al menos cinco días hábiles de anticipación y la comparecencia debe efectuarse en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores al recibo de la gestión. Esta comparecencia se suspende a petición de parte por una única vez siempre y cuando exista justificación para ello y se convoca en forma inmediata para el día siguiente hábil desde que haya cesado la causa por la que se originó.

2.3.4) Posibilidad de un arreglo conciliatorio

De previo o durante el transcurso de la comparecencia, el inspector de trabajo indica a las partes que pueden llegar a un arreglo conciliatorio, de concretarse el mismo, se deja constancia en un acta firmada por las partes y se archiva la gestión.

2.3.5) Juramentación

Antes del inicio de la comparecencia y una vez elaborado el encabezado, se procede a la juramentación de las personas a las cuales se les toma declaración, conforme a lo establecido en “Declaración de Partes” del Código Procesal Civil, concordado con el Código Penal y la Constitución Política, debiendo quedar consignado en el acta. Se deben utilizar los servicios de apoyo necesarios para que la información sea comprensible y accesible, de manera que la persona comprenda la información e implicaciones.

2.3.6) Levantamiento del acta

Durante la comparecencia oral y privada, se procede a levantar un acta cuyo encabezado contiene por lo menos los siguientes datos: a) lugar donde se realiza la

comparecencia, b) fecha y hora, c) motivo del levantamiento del acta, d) la presencia de las partes involucradas con los testigos de cada una de ellas (nombre completo y número de cédula de identidad), e) la iniciación de la comparecencia con las tomas de declaraciones de las partes y testigos y la recepción de la prueba documental si la ofrecen en ese momento. Debe hacerse la recepción de la prueba documental al inicio de la comparecencia, para que así la contraparte tenga la oportunidad de conocerla ampliamente y pueda referirse a ella en el transcurso o al finalizar la misma. En caso de que una de las partes se presente luego de que inicia la comparecencia, se integra al proceso a partir de ese momento y se debe consignar la hora en la que se presenta.

2.3.7) La ausencia injustificada

La ausencia injustificada de una de las partes a la comparecencia, no impide que ésta se realice. No obstante, debe consignarse así en el acta.

2.3.8) Sobre la declaración de las partes y los testigos

Se inicia la comparecencia con la toma de declaración de la parte gestionante, luego la denunciada y los testigos.

2.3.9) Sobre las excepciones

De las excepciones que se presenten en el transcurso de la comparecencia, se debe dejar constancia en el acta en el momento en que se presenten. Las mismas que son de previo las resuelve el inspector y las demás, al momento de la resolución final el jefe de la oficina regional. Los recursos no son admisibles por ser un proceso especial.

2.3.10) Sobre la etapa de conclusiones

Antes de concluir la comparecencia, se le indica a las partes que pueden hacer uso del derecho de la etapa de alegatos

y conclusiones, pueden hacerlo por escrito en un plazo de 24 horas.

2.3.11) Valoración de la prueba, informe y recomendación

Una vez terminada la comparecencia, los inspectores de trabajo, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, proceden a analizar todas las pruebas de cargo y descargo ofrecidas, contenidas en el expediente y mediante un informe razonado, dirigido al jefe regional, exponen su criterio referente al caso, de conformidad con la normativa vigente.

2.3.12) Resolución

El jefe de la oficina regional resuelve lo pertinente. Dicha resolución es con carácter final, se da por agotada la vía administrativa y se presenta la denuncia en el plazo de cinco días.

2.3.13) Plazo general del procedimiento

Este procedimiento debe finalizar en un término no mayor de sesenta días naturales, a partir de la fecha de recibo de solicitud, y no le son aplicables, ni siquiera en forma supletoria, las disposiciones contenidas en la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO VI

Procedimientos a petición de parte

1. Procedimiento en el caso de suspensiones temporales de contratos de trabajo

1.1) Aspectos generales

La suspensión temporal de los contratos de trabajo, se encuentra regulada en el Título XI, Capítulo VI del Código de Trabajo, específicamente en los artículos del 73 al 80. Este procedimiento implica la suspensión de la relación laboral por causas ajenas y extraordinarias de ambas partes, sin que llegue a darse por terminado el contrato laboral, lo que lo configura como un acto de carácter temporal y transitorio hasta tanto no logre desaparecer la causa que la originó y se retrotraigan nuevamente todos los efectos del nexo contractual.

Los efectos de la suspensión temporal de los contratos se manifiestan en el cese de la obligación del trabajador de continuar prestando sus servicios, consecuentemente, todos los beneficios del empleado sobre los cuales no incide el hecho generador de la suspensión, han de mantenerse durante ese lapso. De igual modo, todo trabajador tiene la obligación de guardar los secretos técnicos,

comerciales y los asuntos confidenciales, cuya divulgación pudiere reportar evidente perjuicio a la empresa. El fundamental deber de respeto a su patrono, subsiste de conformidad con el artículo 71 inciso g) del Código de Trabajo.

Las suspensiones temporales de trabajo, pueden ser totales o parciales, según afecte a una parte o la totalidad de los trabajadores, o se afecten derechos mínimos del trabajador de acuerdo con lo estipulado en el Código de Trabajo y leyes conexas.

1.2) Causas de la Suspensión

Señala el artículo 74 del Código de Trabajo las causales establecidas y que pueden ser objeto de suspensión de la relación laboral:

- a) La falta de materia prima para llevar adelante los trabajos, siempre que no sea imputable.
- b) La fuerza mayor y el caso fortuito.
- c) La muerte o incapacidad del patrono.
- d) El arresto que sufra el trabajador o la prisión preventiva que en su contra se decreta, siempre que sea seguida de sentencia absolutoria. (Art. 78)
- e) La enfermedad del trabajador que lo incapacite para el normal desempeño de sus labores durante un período no mayor a tres meses. (Art. 80).

1.3) Procedimiento

1.3.1) Contenido de la solicitud

Todo documento en que se solicite una suspensión temporal de los contratos de trabajo debe contener:

- a) Nombre del solicitante:
- Tratándose de persona física, debe indicar nombre y apellidos, calidades: cédula, dirección del domicilio particular, estado civil, profesión u oficio, entre otros.
 - Tratándose de persona jurídica, debe indicar, nombre de la razón social, domicilio de la sociedad, nombre del centro de trabajo objeto de la solicitud, cédula jurídica, domicilio del representante legal de la sociedad y aportar documento en que conste la personería jurídica.
 - Si dicha solicitud es presentada por un apoderado, debe aportarse a los autos, poder de representación del apoderado, conforme lo establecido en los artículos 118, 269 del Código Procesal Civil y 1052 del Código Civil.
- b) Causal invocada de conformidad con el Código de Trabajo.
- c) Causas que dan origen a la suspensión sea total o parcial, indicando, fecha, lugar y circunstancias en que ocurrieron.
- d) Nombre y apellidos de los trabajadores afectados, puesto dentro de la empresa, número de cédula o documento de identificación, dirección del domicilio en que residen cada uno y número telefónico- si tiene-. En caso de afectar individualmente la suspensión de los contratos, señalar a partir de cuándo fue suspendido o se suspenderá al trabajador.
- e) Plazo que durará la suspensión.
- f) Documento de solicitud, acompañado de todas las pruebas documentales que fundamenten y justifiquen la suspensión de contratos.
- g) Lugar para notificaciones.

1.3.2) Recepción de la solicitud

Recibida la solicitud el jefe de la oficina regional de la jurisdicción, revisa si el contenido de la misma cumple con las formalidades establecidas al efecto, luego procede a nombrar mediante resolución fundada, al funcionario que tiene a cargo la investigación.

1.3.3) De la solicitud defectuosa

Toda solicitud incompleta debe ser subsanada previamente por el gestionante, dentro del plazo improrrogable de tres días, para lo cual, la resolución que emita el jefe regional, debe señalar los defectos u omisiones de que adolece, conforme a lo establecido en el artículo 77, párrafo segundo del Código de Trabajo, 291 del Código Procesal Civil.

1.3.4) Plazo para presentar solicitud

La solicitud debe presentarse, de conformidad con el artículo 75 del Código de Trabajo, dentro de los tres días posteriores desde la conclusión del día en que ocurrió el hecho que le dio origen. No obstante, el plazo de tres días nunca podrá interpretarse como un plazo de caducidad, si no más bien, como la oportunidad o término que tiene el patrono, para solicitar que la suspensión de los contratos de trabajo, opere desde el día en que ocurrió el hecho generador. Así, quien pretenda suspender contratos de trabajo con base en las causales expresadas en los artículos 73 a 75 del Código de Trabajo, puede gestionarla en cualquier tiempo, siempre y cuando subsista la causa que le dio origen (ver Resolución del Despacho del Ministro de Trabajo No. 095-95 del 19 de abril de 1995).

1.3.5) Investigación

Dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud o al cumplimiento de las formalidades, el inspector a cargo de la investigación procede de la siguiente manera:

1. Se traslada al lugar donde ocurrieron los hechos o circunstancias alegadas acaecidas y mediante observación personal constata la veracidad de los mismos y la efectividad de la suspensión temporal de los contratos de trabajo que afectan a los trabajadores indicados por el empleador.
2. Mediante entrevista con el empleador, recopila adicionalmente a la ya ofrecida en el documento de petición, cualquier información o prueba que se considere necesaria, a efecto de aclarar o ampliar la información suministrada inicialmente.
3. A efecto de corroborar con información minuciosa, sin que quede duda alguna, la veracidad de los datos: fechas, formas, circunstancias, otros, de los hechos ocurridos que motivaron la suspensión temporal de los contratos de trabajo. Entrevista a los trabajadores afectados, así como a cualquier otro testigo que como prueba, adicionalmente se hubiese ofrecido. Se debe contar con los servicios de apoyo necesarios.
4. Si es necesario, el inspector de trabajo debe solicitar el criterio de peritos: cuerpo de bomberos, ingenieros, etc, según amerite el caso, que dictaminen sobre los hechos que originan la suspensión temporal de los contratos de trabajo y la imputabilidad de los mismos al patrono, que por ser de índole puramente técnico, escapan a sus posibilidades para una eficiente apreciación. Ej. La explosión de una caldera que obliga a suspender temporalmente parte o totalidad de la industria de que se trate).
5. Por medio de la investigación, se debe examinar la circunstancia de haberse previsto el hecho y medidas tomadas para evitarlo y en todos los casos, la imputabilidad del mismo al patrono y su consiguiente responsabilidad o irresponsabilidad.
6. Igualmente, se debe determinar las diligencias patronales habidas, tendientes a una pronta prosecución de labores.

7. Recabar prueba, diligencia o cualquier acto que se considere necesario y por medio del análisis en conjunto de todo lo recopilado, sirva para determinar si existe o no justificación legal de la suspensión temporal que se tramita, exponiendo el inspector de trabajo en el informe correspondiente, las razones en que fundamenta su criterio.

1.3.6) Informe

El inspector de trabajo asignado debe rendir ante el jefe regional, dentro de las 48 horas siguientes a la realización de la investigación, un informe amplio en donde determina, de conformidad con las pruebas aportadas y obtenidas durante el procedimiento, si procede o no suspender los contratos solicitados y desde qué fecha y hasta cuando procede la suspensión.

1.3.7) Resolución

Una vez recibido el informe, el jefe regional se lo pasa inmediatamente a su asesor legal para que proceda a confeccionar la resolución de fondo, tomando en cuenta el material probatorio aportado a los autos, el informe del inspector de trabajo, analizando forma, detección de nulidades de fondo y forma, revisión de documentación, subsanación de defectos mediante autos de resolución, devolución de expedientes por excepción al inspector de trabajo y un análisis de fondo con valoración de la prueba de conformidad con lo previsto por el Código de Trabajo. Dicha resolución es firmada por el jefe regional. Desde el informe rendido por el inspector de trabajo hasta la resolución, no debe pasar un máximo de 8 días naturales.

1.3.8) Interposición de los recursos

Contra lo resuelto por el jefe de la oficina regional, no cabe recurso alguno.

2. Procedimiento para la certificación de cumplimiento de la legislación laboral

2.1) Propósito de la certificación y solicitantes

Este procedimiento tiene como propósito, extender a petición de la parte interesada, sea ésta una persona física o jurídica, una certificación de cumplimiento de la legislación laboral en determinado centro de trabajo, que puede ser utilizada para todos los fines legales que el solicitante estime pertinentes.

2.2) Del procedimiento

1. La persona física o jurídica, solicita por un medio escrito la Certificación del Cumplimiento de la Legislación Laboral (CCLL), a la respectiva oficina regional de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.
2. El jefe regional comisiona al inspector de trabajo, para que dentro de un plazo máximo de treinta días naturales, se presente en el centro de trabajo correspondiente a iniciar el *ciclo inspectivo*, siguiendo el mismo procedimiento establecido para la inspección de centros de trabajo, según los numerales del 1.2.2. al 1.2.4, inclusive, y según la modalidad “exhaustiva” del numeral 1.1.3, todos del apartado “1” del capítulo III del presente manual.
3. Al finalizar la inspección, el inspector de trabajo rinde un informe ante el jefe regional en el que especifica si encontró o no infracciones a la legislación laboral o, si luego de prevenirlas en la visita inicial, persisten al ejecutar la visita de revisión.

4. Con base en el informe emitido por el inspector de trabajo, el jefe regional certifica lo pertinente.
5. Si el patrono presenta alguna objeción, sea dentro del plazo de la prevención o luego de notificada la decisión de certificar o no, se tramita como recurso de revisión de conformidad con el artículo 139 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y lo resuelve el jefe regional con carácter final.
6. Si al realizar la visita de revisión, se constata la persistencia de la infracción laboral, se procede a la acusación ante los Tribunales de Trabajo, siguiendo el procedimiento estipulado en los numerales 1.3) 1.3.1) y 2.2) 2.2.1) del apartado “1” del capítulo III del presente manual.

3. Procedimiento para la constitución de comités de trabajadores en el trámite de aprobación de reglamentos interiores de trabajo

3.1) Fundamento legal

El comité permanente de trabajadores tiene como fundamento el Decreto N° 4 de 26 de abril de 1966, **“Reglamento sobre las normas internas reguladoras de las relaciones y condiciones laborales en los centros de trabajo”**, que regula el trámite de revisión y aprobación de los reglamentos internos de trabajo, y en cuyos artículos 6 al 9, indican lo siguiente:

“Artículo 6.-

“La Dirección de Asuntos Jurídicos, una vez admitido el proyecto de reglamento, dará audiencia por el término de

diez días al Comité Permanente representativo de los trabajadores interesados a cuyo efecto le proveerá una copia.

“Artículo 7.-

“El Comité deberá pronunciarse sobre dicho proyecto, bien sea aceptándolo pura y simplemente, o bien formulando observaciones tendientes a la supresión o modificación de determinadas disposiciones o a la inclusión de otras nuevas. Dichas observaciones deberán ser presentadas por escrito, expresando respecto a cada disposición las razones en que se fundan, conforme a la ley, a los contratos, a la costumbre o a la equidad.

“Artículo 8.-

“En el caso de que no exista Comité debidamente constituido e inscrito, la Dirección de Asuntos Jurídicos solicitará la colaboración del Departamento de Relaciones de Trabajo a efecto de que se promueva su establecimiento e inscripción.”

Artículo 9.-

“Solamente en caso de negativa de la mitad o mayor proporción de los trabajadores de la empresa, entidad o centro de trabajo para constituir el Comité, o de impedimento insuperable para llevar a cabo su nombramiento, la Dirección de Asuntos Jurídicos, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente, prescindirá del trámite de audiencia a los trabajadores.”

3.2) Sobre el procedimiento de constitución

1. Recibida la solicitud, el jefe regional comisiona al inspector de trabajo para la conformación del comité.
2. Durante la reunión, el inspector de trabajo informa a los trabajadores, por lo menos los siguientes aspectos:

- a) Los trabajadores eligen entre ellos a los miembros del comité que se encarga de estudiar y tramitar las observaciones y sugerencias respecto al reglamento de trabajo en trámite. El número de integrantes elegidos debe estar relacionado con la cantidad de trabajadores con que cuenta la empresa, el número de centros de trabajo que lo compongan, los distintos tipos o categorías de puestos de trabajo y otros factores que, a criterio del inspector de trabajo, garanticen la representatividad de todos los empleados de la empresa en cuestión. Sin embargo, además de los titulares, se deben nombrar varios suplentes, en proporción al número de titulares elegidos, con el fin de que puedan suplir a los titulares que dejen temporal o permanentemente el cargo sin necesidad de proceder a una nueva elección. Para la constitución del comité debe coordinarse con los representantes patronales sobre el lugar, la fecha y la hora en que se va a realizar, con el fin de que la gran mayoría de los trabajadores estén presentes y tengan participación.
- b) El reglamento interno de trabajo es una facultad del patrono, otorgada por ley, que lo hace con el fin de regular de una forma más precisa las condiciones en que se va a desarrollar la relación laboral.
- c) La participación de los trabajadores se da una vez que el contenido del reglamento haya sido revisado y aprobado. Se le entrega -a cualquiera de los miembros designados- una copia del documento y se les otorgan 10 días, eventualmente prorrogables, para que en conjunto lo analicen e indiquen por escrito -en original y una copia firmada por todos- lo siguiente:
- Si el contenido se ajusta a la realidad que tiene la empresa en ese momento.
 - Si alguna de las disposiciones que ahí se consignan no es cierta y por qué.
 - Si ellos disfrutan de algún beneficio otorgado por disposición expresa o por un acto voluntario del patrono que no esté incluido en el reglamento.

- Si lo desean, pueden solicitarle al patrono el reconocimiento u otorgamiento de un beneficio adicional superior a lo que estipula la ley. Debe aclarárseles que dicho otorgamiento depende únicamente de la voluntad del patrono, quien no está obligado a aceptar.
- d) El patrono está obligado a otorgarles el tiempo y condiciones necesarias dentro de la jornada de trabajo, sin afectar el salario, para que estudien y analicen el documento y para que elaboren la nota que deben enviar al Departamento de Asuntos Externos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del MTSS, dentro del plazo concedido.
- e) La aprobación se comunica al lugar señalado para atender notificaciones.
- f) El Comité debe conservar y cuidar la copia del documento que se le da, con el fin de que le sea útil en caso de que sea necesario convocar una comparecencia con el patrono, para lograr un acuerdo sobre puntos divergentes o sobre los aspectos en que el patrono no esté de acuerdo.
- g) El procedimiento para la elección de los miembros del comité queda a criterio de la asamblea y el inspector de trabajo se limita a fiscalizar:
 1. Cuando en una empresa exista un comité permanente de trabajadores, el inspector de trabajo debe corroborar que fue elegido democráticamente, con la participación de todos los trabajadores y que los actuales miembros están de acuerdo en asumir esta nueva responsabilidad.
 2. Tanto la elección del nuevo comité -titulares y suplentes- como la integración existente de uno, debe ser comunicada por escrito al Departamento de Asesoría Externa de la Dirección de Asuntos Jurídicos del MTSS, indicando nombre completo y número de cédula de los integrantes, mediante informe del funcionario.



CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

1. Diversidad de criterios

Todo aquel proceso de investigación, que por complejidad amerite la consulta ante el Director Nacional, se debe revisar con la participación del Director Nacional, el coordinador de la Unidad Legal, el asesor legal que se designe, los inspectores de trabajo a cargo de la investigación y el jefe regional, a fin de unificar criterios sobre el caso.

2. Apelaciones

En todos aquellos casos en los que se acuda a segunda instancia, haciendo uso del recurso de apelación, los jefes regionales deben remitir los expedientes en consulta ante el Director Nacional, de previo a tramitar dicho recurso ante la instancia competente.

El Director Nacional, traslada el expediente a la Unidad de Asesoría Legal, a fin de que sea revisado el expediente, tanto en su forma como por el fondo y se detecten aquellos defectos que no causen nulidad del acto, a fin de que sean subsanados antes de que el Director Nacional envíe el expediente en alzada.

En caso de detectarse violaciones al debido proceso, o vicios que causen la nulidad del acto, se elabora un informe detallado, que se incorpora al expediente, a fin

de que se considere por la autoridad competente, en la resolución del caso. Dicho informe debe ser firmado tanto por el Director Nacional, como por el coordinador de la Unidad de Asesoría Legal y se pone en conocimiento al jefe regional mediante el envío de la copia correspondiente. Lo anterior, al amparo de lo estipulado en el considerando 4, artículo 10 del Reglamento de Organización de Servicios de la Inspección de Trabajo, en concordancia con los artículos 89, 90, 91 y 99 de la Ley General de Administración Pública y Capítulo IV sobre Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, puntos 4.1. 4.4 y 4,7 del Manual de Normas Generales de Control Interno.

3. De la acumulación de los procedimientos

3.1) Generalidades

El derecho laboral costarricense prevé dentro de su marco normativo, la posibilidad de que en razón de las circunstancias y hechos que se discuten dentro de un procedimiento, se le permita al órgano de investigación un análisis amplio y claro de los hechos que rodean un determinado caso o casos.

De esta forma, al amparo de principios procesales como oficiosidad, celeridad, economía procesal, búsqueda de la verdad real, justicia pronta y seguridad jurídica, entre otros; el ordenamiento jurídico ha previsto el Instituto de la Acumulación de Procesos, que le permite al órgano ventilar en su fase procesal, causas con características similares, en donde convergen las mismas partes y a través de éste mecanismo, se investiga la verdad de los hechos en discusión.

Procurar que los ciudadanos encuentren solución a sus conflictos, dentro de parámetros razonables de tiempo estipulados en la ley, evitando así que la dilatación de los plazos se convierta en una sanción extra, debe evitarse el excesivo ritualismo dentro del procedimiento, en cumplimiento de los criterios de conveniencia y eficacia social, impregnados en la creación de las leyes.

3.2) Marco Jurídico

A partir de que se determinó que los Institutos existentes en el Código de Trabajo, no se encontraban regulados por los procedimientos de la Ley General de Administración Pública, la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, al amparo de los artículos 15 y 452 del Código de Trabajo, debió reformular, crear e implementar remedios procesales que, no solo garanticen la aplicación del principio de legalidad y del debido proceso al administrado, sino que además en aplicación del derecho de información, tengan acceso a estos mecanismos. Con el fin de que, ante la necesidad de recurrir a este órgano en la búsqueda de protección, haya claridad de cuáles son las herramientas procesales a las que se puede recurrir, en defensa de sus derechos.

Las características que gobiernan estos procesos, se pueden observar en el artículo 125 y siguientes del Código Procesal Civil, de los cuales se pretende rescatar aquellos elementos que sean asimilables y compatibles con la naturaleza de los procedimientos que desarrolla la Inspección de Trabajo, a fin de que en aquellos casos en que converjan causas de igual condición, los funcionarios a cargo de la investigación, puedan utilizar la presente herramienta para dilucidar la verdad real de los hechos en discusión, al amparo de la naturaleza de los derechos fundamentales incorporados en estos procedimientos.

3.3) Procedencia

La acumulación de causas es procedente en los siguientes casos:

- a) En aquellos en que converjan una denuncia por despido ilegal de trabajadora en estado de embarazo y subsecuentemente se presente la solicitud de autorización de despido de trabajadora embarazada, por parte del patrono.
- b) En aquellos casos en que converjan una denuncia por despido ilegal de persona menor trabajadora y concomitantemente, la parte patronal, plantee una solicitud de autorización de despido de persona menor trabajadora.
- c) En aquellos casos en que converjan una denuncia por hostigamiento sexual en el trabajo por parte del trabajador y concomitantemente, la parte patronal, plantee una solicitud de autorización de despido del trabajador que planteó la denuncia.
- d) Otros casos en que los elementos sean similares y su estado procesal lo permita.

De acuerdo con el fuero de atracción procesal, se aplicará el principio “primero en tiempo, primero en derecho”.

3.4) Procedimiento

El inspector de trabajo, procede a prevenir a la parte patronal, sobre las prohibiciones expresas existentes en la materia.

Una vez que el jefe regional conozca que se están tramitando dos gestiones por separado en donde coinciden la causa, las partes y el objeto de la investigación, debe ordenar de oficio o a petición de parte, la acumulación de la investigación mediante resolución fundada. Contra dicho acto no habrá recurso alguno.

En dicha resolución, se le debe advertir a las partes, que mientras dure el proceso, los efectos del acta de inspección y prevención, se deben mantener en suspenso.

Los inspectores comisionados para tal efecto, deben procurar durante el proceso, orientar la investigación en la búsqueda de la verdad real, sin omitir, ni dejar de lado en ningún momento, los derechos fundamentales que han dado origen al fuero de protección implícito en las normas del caso, siguiendo el procedimiento respectivo en cada proceso.

Rige a partir de su publicación. Dado en San José, Costa Rica, a los treinta y un días del mes de julio del año dos mil ocho.

**Lic. FRANCISCO
MORALES HERNANDEZ**

**Ministro de Trabajo y
Seguridad Social**

**Lic. RODRIGO
ACUÑA MONTERO**

**Director Nacional
e Inspector General
de Trabajo**



Acta de Inspección y Prevención

CODIGO DEL CASO

____ - ____ - ____ - ____

OFICINA: _____

NOMBRE DEL (OS) INSPECTOR (ES) DE TRABAJO: _____

Establecimiento: _____

Mujeres mayores 18: _____

Dirección: _____

Menores 18: _____

Teléfono: _____

Jornada: _____

Fax: _____

Seguro Social No.: _____

Representante Patronal: _____

Trabajadores Protegidos: _____

Cargo: _____

Póliza Riesgos del Trabajo No.: _____

Cédula: _____

Trabajadores Protegidos: _____

Total de Trabajadores: _____

Monto: _____

Hombres mayores 18: _____

Vigencia: _____

Menores 18: _____

INFRACCIONES

A.-LABORALES:

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Aguinaldo | Ley 2412 de 23-10-59, Ley 3929 de 2-8-67. Decreto 20239 de 1-2-91 |
| 2. CCSS (aseguramiento) | Artículo 70 inciso i C. de T.; Art. 3, 37 Ley Constitutiva de CCSS; Art. 7 Reglamento de Seguro de Salud. |
| 3. CCSS (reporte a la) | Artículo 70 inciso i C. de T.; Art. 3 de Ley Constitutiva de CCSS |
| 4. Certificado Conclusión Contrato | Artículo 35 de C. de T. Comprobante de pago Artículo 19 y 70 inciso i) del Código de Trabajo, Art 14 b) del Convenio no. 95, relativo a la protección del salario ratificado por Ley No. 2561 del 11 de mayo de 1960 |
| 5. Comprobante de pago | Artículo 19 y 70 inciso i) del Código de Trabajo, Art 14 b) del Convenio no. 95, relativo a la protección del salario ratificado por Ley No. 2561 del 11 de mayo de 1960 |
| 6. Descanso mínimo obligatorio | Artículo 137 de C. de T. |
| 7. Descanso semanal | Artículo 152 de C. de T. |

8. Despidos periódicos	Artículo 30, inciso c y d de C. de T.
9. Días feriados	Artículo 147, 148 y 149 de C. de T.
10. Discriminación por género, edad, etnia o religión	Artículos del 618 al 624 del C. de T. y la Directriz Ministerial No. 2 del 10/11/00 Gaceta No. 8 del 11/01/01 (discriminación por género)
11. Horas extraordinarias	Artículo 136 y 139 de C. de T.
12. Hostigamiento sexual (sin Proc. o no divulgación)	Artículo 70 inciso i) del C. de T.; artículos 5 y 6 de la Ley No. 7476
13. Jornada prohibida	Artículo 140 de C. de T.
14. Menores de edad (despido)	Artículo 91 del Código de la Niñez y la Adolescencia
15. Menores de edad (restricción De derechos)	Artículos 87, 88, 89, 90 y 93 del C. de T.; Artículos 87, 88 y 89 del Código de la Niñez y la Adolescencia;
16. Menores de edad (prohibición Para laborar)	Artículo 87, 88, 89 y 90 del C. de T. y 92 del Código de la Niñez y de la Adolescencia.
17. Obstrucción labor inspección	Artículo 69, inciso f de C. de T., 89 y 95 Ley Orgánica MTSS, 12, inciso c, ii, convenios 81 y 129 relativo a la labor inspectiva.
18. Obligaciones patronales	Artículo 69 de C. de T.
19. Planillas, Libro de Salarios	Artículo 176 de C. de T.
20. Prohibiciones Patronales	Artículo 70 de C. de T.
21. Propina	Decreto 2624 de 3-11-72, relacionado con ley 4946 de 3-2-72, art. 2, 3, 5, ley 5635 de 9-12-74
22. Respeto a trabajador	Artículo 69, inciso c de C. de T.
23. Salario mínimo	Artículo 163 y 235 de C. de T., Decr. 31223-MTSS, Artículo139 Ley Orgánica del MTSS.
24. Salario mínimo (comercio)	Artículo 152 y 163 de C. de T., Decreto de Salarios
25. Salario (omisión de pago)	Artículo 69, inciso g de C. de T.
26. Salario (retención indebida)	Artículo 169 y 171 de C. de T.
27. Salario (atraso pago)	Artículo 168 de C. de T.
28. Trabajo a domicilio	Registro: Art.1110, comprobantes, art.112, sanidad; art.113 de C. de T.
29. Trabajadora embarazada (despido)	Artículo 94 y 94 bis de C. de T.
30. Trabajadora embarazada (restricción de derechos)	Artículos 95, 96, 97, 98, 99 y 100 del C. de T.
31. Vacaciones	Artículo 153 de C. de T., Agricultura: ley 4302 de 16-1-69
32. Otras laborales (especifique)	...
33.

B.- SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO

- | | |
|---|--|
| 40. Asientos | Artículo 282 C. de T.; 83, 83 y 84 del Decr. 1 del 2-1-67 |
| 41. Andamios | Artículo 282 del C. de T.; 3 del Decr. 1 del 2-1-67; 95 al 110 del Decr. No. 25235-MTSS del 5-2-96 |
| 42. Botiquín de emergencia | Artículo 220 C. de T.; 24 del Decr. 13466 MTSS de 24-3-82 |
| 43. Calderas | Artículo 282 C. de T.; 37 y 73 del Decr. No. 1 del 2-1-67 y No.6 de 23-8-69 |
| 44. Comedores | Artículo 296 C. de T.; 97 del Decr.1 del 2-1-67 |
| 45. Comisiones de Salud Ocupacional | Artículo 288 C. de T., Decreto. No.18379-TSS de 16-8-88 |
| 46. Dormitorios | Artículo 295 C. de T.; 94, 95 y 97 del Decr.1 del 2-1-67 |
| 47. Duchas | Artículo 282 C. de T.; 89; 90, 91 y 92 del Decr.1 del 2-1-67 |
| 48. Escaleras | Artículo 282 del C. de T.; 18 del Decr. del 2-1-67 |
| 49. Estructura del local | Artículo 282 del C. de T.; 3, 4, 14, 15 y 16 del Decr. del 2-1-67 |
| 50. Extintor de incendios | Artículo 282 C. de T.; 79 del Decr.1 del 2-1-67 |
| 51. Guardarropía /Vestidores | Artículo 282 C. de T.; 93 del Decr.1 del 2-1-67 |
| 52. Iluminación | Artículo 282 C. de T.; 24 del Decr.1 del 2-1-67 |
| 53. Lavatorios | Artículo 282 C. de T.; 89,90, 91 y 92 del Decr. 1 del 2-1-67 |
| 54. Oficina/Depart. de Salud Ocupacional | Artículo 300 del C. de T.; Decr. 27434-MTSS Artículo 300 C. de T.; Decreto No. 27434 de 24-9-88 |
| 55. Pasamanos / barandillas | Artículo 282 C. de T.; 13 del Decr. 1 de 2-1-67 |
| 56. Pasillos | Artículo 282 C. de T.; 17 del Decr. 1 de 2-1-67 |
| 57. Poleas | Artículo 282 C. de T.; 40 del Decr. 1 de 2-1-67 |
| 58. Protección personal | Artículo 282 C. de T. 81 del Decr.1 de 2-1-67 |
| 59. Ruido | Artículo 282 C. de T.; 5° del Decr. 10541 de 14-9-79 |
| 60. Salidas emergencia | Artículo 282 C. de T.; 19, 13 y 19 del Decr. 1 de 2-1-67 |
| 61. Seguridad Herramientas | Artículo 282 C. de T.; 3°, inciso d, del Decr. 1 de 2-1-67 |
| 62. Seguro de riesgos del trabajo (no asegurados) | Artículo 193, 201, 204 y 269 C. de T. |
| 63. Seguro de Riesgos (ampliar monto; incluir trabajadores) | Artículo 310, inciso a y b, C. de T.; párrafo 2°, art. 8°, Decr. No. 13466 de 24-3-82 |
| 64. Servicio sanitario | Artículo 282 C. de T.; 85 del Decr.1 de 2-1-67 |
| 65. Sierras, instrumentos lacerantes | Artículo 282 C. de T.; 40 y 45 del Decr. 1 de 2-1-67 |
| 66. Switch, transformadores, Contactos eléctricos | Artículo 282 C. de T.; 53 y 54 del Decr.1 de 2-1-67 |

67. Trabajo subterráneo	Artículo 282 C. de T.; 36 del Decr.1 de 2-1-67
68. Trampas, zanjas	Artículo 282 C. de T.; 20 del Decr. 1 de 2-1-67
69. Ventilación	Artículo 282 C. de T.; 21 del Decr.1 de 2-1-67
70. Vestidores	Artículo 282 C. de T.; 93 del Decr.1 de 2-1-67
71. Otras en salud ocupacional (Especifique)	...
72.

C. DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

81. Aceras	Artículos 282 de C. de T. y 125 Decreto N° 26831-MP de 20-4-98
82. Actos de Discriminación	Artículos 618, 621, 622, 70 inciso i) C. de T., 23, 24, 27, Ley 7.600 de 29-5-96, 66, 67, 72, 73, 76 Decreto N° 26831-MP de 20-4-98.
83. Barandas de Seguridad	Artículos 282 C. de T. y 138 decreto N° 26831-MP de 20-4-98
84. Contratos información accesible	Artículos 18 C. de T. y 282 Decreto N° 26831-MP del 20-4-98
85. Contraste en la coloración	Artículos 282 C. de T. y 136 decreto No. 26831-MP de 20-4-98
86. Duchas	Artículos 282 de C. de T. y 144 decreto No 26831-MP de 20-4-98
87. Escaleras	Artículos 282 C. de T. y 134 decreto No. 26831-MP de 20-4-98
88. Iluminación	Artículos 282 de C. de T. y 24 decreto No. 1 de 2-1-67, y 137 decreto N° 26831-MP de 20-4-98
89. Lavatorios	Artículos 282 de C. de T. y 111 decreto No.26831-MP de 20-4-98
90. Pasamanos/barandillas	Artículos 282 de C. de T. y 13 decreto No. 1 de 2-1-67, 133 Decreto N° 26831-MP del 20-4-98.
91. Pasillos	Artículos 282 C. de T. y 141 decreto No. 26831-MP de 20-4-98
92. Pisos antiderrapantes	Artículos 282 C. de T. y 135 decreto N° 26831-MP de 20-4-98
93. Puertas	Artículos 282 de C. de T. y 140 decreto No. 26831-MP de 20-4-98.
94. Rampas en las aceras	Artículos 282 del C.T. y 126 decreto N° 26831-MP de 20-4-98
95. Servicio sanitario	Artículos 282 de C. de T. y 143, 144 decreto No 26831-MP de 20-4-98
96. Sótanos	Artículos 282 del C. de T. y 139 decreto 26831-MP de 20-4-98
97. Umbrales	Artículo 282 del C.T. y 142 decreto 26831-MP de 20-4-98

OBSERVACIONES:

FECHA DE LA VISITA: _____ DE _____ DE 200__

De acuerdo con las facultades que confieren los artículos 89, 90 y 92 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el (los) suscrito (s) Inspector (as) de Trabajo, ha enumerado las infracciones registradas y le previene de acuerdo con lo establecido por los artículos 214, inciso d), 282 y 284, inciso c) del Código de Trabajo, para que dentro del plazo de _____ días hábiles, a partir de esta fecha las corrija, transcurrido el plazo mencionado se realizará una nueva visita para comprobar si se ha ajustado la situación a Derecho, caso contrario, se procederá a plantear formal demanda ante los Tribunales Comunes. Ante la presente prevención cabrá el recurso de revisión ante el Jefe Regional de la Inspección de Trabajo según el artículo 139 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

En _____, a las _____ horas del día _____ de _____ se entrega original de esta acta al señor _____, cargo _____, cédula No. _____, quien al recibirla firma, _____

FIRMA DE INSPECTOR (ES) DE TRABAJO

SELLO

Boleta #1: GENERAL DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA

CODIGO N° _____ FECHA: _____

1. CANTÓN: _____

2. NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____

3. DIRECCIÓN: _____

	PROVINCIA	CANTON	DISTRITO
--	-----------	--------	----------

OTRAS SEÑAS: _____

4. NOMBRE DEL PATRONO/A: _____

5. SECTOR DE ACTIVIDAD: AGROPECUARIO INDUSTRIA
 COMERCIO SERVICIOS

6. ACTIVIDAD ECONÓMICA: _____

7. NÚMERO TRABAJADORES DEL CENTRO: _____

8. POSIBLES INFRACCIONES: _____

DATOS DEL DENUNCIANTE (LOS DATOS SON CONFIDENCIALES)

9. NOMBRE DEL DENUNCIANTE: _____

10. SEXO: M F 11. EDAD: _____ 12. ESCOLARIDAD: _____

13. OCUPACIÓN: _____ 14. CANTÓN: _____

15. LABORA ACTUALMENTE EN LA EMPRESA: SÍ NO

16. NOMBRE DEL FUNCIONARIO/A QUE RECIBE DENUNCIA: _____

17. _____

FIRMA DEL DENUNCIANTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

18. NOMBRE DEL INSPECTOR/A ASIGNADO: _____

RESULTADO DE LA INSPECCIÓN

19. FECHA DE INSPECCION: _____

20. RESULTADO: NO SE ENCONTRARON INFRACCIONES
 ACTA DE PREVENCIÓN
 REVISIÓN. FECHA: _____
 SE CIERRA CICLO.
 INFORME DE ACUSACIÓN. FECHA: _____

ADVERTENCIA: Según los incisos c de los artículos 15 y 20 de los Convenios Nos. 81 y 129 de la OIT, respectivamente, "los inspectores de trabajo deberán considerar como absolutamente confidencial el origen de cualquier queja que se les dé a conocer (...) y no deberán revelar al empleador o a su representante que la visita de inspección se efectúa por haberse recibido dicha queja". DE MANERA QUE ESTA OFICINA GARANTIZA LA ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS AQUÍ SOLICITADOS, BAJO LA ADVERTENCIA DE QUE SU DIVULGACIÓN HACE INCURRIR AL FUNCIONARIO QUE VIOLÉ LA DISPOSICIÓN CITADA, EN UNA FALTA GRAVE, SANCIONADA HASTA CON EL DESPIDO.

Boleta #2: BOLETA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CASOS TRABAJADORAS EMBARAZADAS

Código # _____

- DESPIDO TRABAJADORA EN ESTADO DE EMBARAZO
 DESPIDO TRABAJADORA EN PERÍODO DE LACTANCIA
 RESTRICCIÓN DE DERECHOS

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____ Nombre _____ Cédula _____

Número de teléfono (indispensable): _____

Dirección de su casa de habitación (indispensable: Provincia – Cantón – Distrito – Otras señas): _____

Nombre del patrono: _____ N° telef.: _____

Nombre del Centro de Trabajo: _____ Actividad: _____

Dirección del centro de labores (indispensable: Provincia – Cantón – Distrito – Otras señas): _____

Fecha del despido: _____ ¿Le dieron certificado de despido? Sí No

¿Notificó de su estado de embarazo al patrono? Sí No

¿A quién, puesto y en qué fecha? _____

Aportó certificado médico, prueba de laboratorio o constancia CCSS Sí No

N°: _____ Fecha _____

- El certificado lo aportará a la mayor brevedad, a esta oficina. Sí No

- Está asegurada ante la Caja Costarricense del Seguro Social. Sí No

¿El embarazo es visible? Sí No _____

Indicar el tipo de infracción: _____

LASUSCRITA _____ IDENTIFICACIÓN _____

BAJO LA FE DEL JURAMENTO Y APERCIBIDA SOBRE LAS CONSECUENCIAS DEL FALSO TESTIMONIO, SEGÚN EL ARTÍCULO 314 DEL CÓDIGO PENAL, DECLARO QUE TODO LA INFORMACIÓN ARRIBA INDICADA ES REAL

FIRMA _____ IDENTIFICACIÓN _____

Funcionario (a) que recibe la denuncia: _____

(AL DORSO: DECLARACIÓN, HECHOS Y OTRAS OBSERVACIONES)

DECLARACIÓN JURADA DE LA DENUNCIANTE

FIRMA DE LA DENUNCIANTE _____ NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO _____

PARA USO INTERNO:

Inspector Asignado _____

Resultado Final

- Sólo informe Acta de Prevención
 Cumplimiento Denuncia ante Tribunales.

Boleta #3: BOLETA DE ATENCION DE TRABAJADOR ADOLESCENTE

Código #

LUGAR Y FECHA _____ ORIGEN DE LA VISITA: DE OFICIO POR DENUNCIA.

DATOS DEL ADOLESCENTE

NOMBRE: _____ FECHA. NAC. _____ SEXO F. M.

NACIONALIDAD: _____ IDENTIFICACION N° _____ EDAD: _____

PROVINCIA _____ CANTÓN _____ DISTRITO _____ TELEFONO HAB. _____ OTRO _____

OTRAS SEÑAS DE UBICACIÓN: _____

NOMBRE DEL PADRE: _____

NOMBRE MADRE: _____

ESTUDIA CENTRO EDUCATIVO : _____ ÚLTIMO AÑO CURSADO _____

NO ESTUDIA MOTIVO: _____

TRABAJA MOTIVO: _____

PUESTO: _____ FUNCIONES: _____

EDAD EN QUE EMPEZÓ A TRABAJAR _____ HORARIO: _____

SALARIO € _____ LABORA EXTRAS: SÍ NO.

TIENE SEGURO CCSS: SÍ NO PÓLIZA DE RIESGOS: SÍ NO.

N° DE LA PÓLIZA: _____

NORMAS INFRINGIDAS: _____

DATOS SOBRE LA EMPRESA

NOMBRE: _____ SECTOR DE ACTIVIDAD: _____

RAMA: _____ DIRECCIÓN: _____

PROVINCIA _____ CANTÓN _____

OTRAS SEÑAS _____

¿CONSIDERA QUE EL ADOLESCENTE ENFRENTA ALGUNA SITUACIÓN IMPORTANTE QUE REQUIERA INTERVENCIÓN? SÍ NO ¿CUÁL? _____

INTERVENCIÓN REALIZADA: _____ RESULTADO: _____

PREVENCIÓN REINSTALACIÓN

CONCILIACIÓN ARREGLO EXTRAJUDICIAL

CÁLCULO PRESTAC. INFORME DE ACUSACIÓN

EXPLIQUE: _____

INSPECTOR QUE REMITE: _____ SELLO _____

FIRMA _____ REMITIDO POR OFICINA: _____

FIRMA RECIB./ _____ OBSERVACIONES: _____

Oficinas de la Dirección Nacional de Inspección

REGION CENTRAL

Jefe Regional: Walter Villalobos F.

- San José: Barrio Aranjuez. Edificio Pbro. Benjamín Núñez, antiguo Bancoop. Segundo piso. Tel: 2542-0007. Fax: 2256-2061. Coordinadora: María del Milagro Calvo Jara.
- Heredia: Del Instituto Vulcanológico (U.N.A.), 100 metros este. Tel: 2262-9818 / 2262-9820. Coordinadora: Sonia Víquez Herrera.
- Cartago: De la entrada principal de la Corte Suprema de Justicia, 50 metros norte y 150 metros este, frente a Viajes Colón. Tel: 2551-0942. Fax: 2551-0944. Coordinador: Álvaro Salas Maroto.
- Puriscal: Santiago de Puriscal, de la Cruz Roja, 75 metros oeste y 75 metros norte. Tel: 2416-8102. Coordinadora: Anabelle Mora Barrantes.
- San Marcos: San Marcos de Tarrazú, costado norte de la Iglesia Católica, antiguo Juzgado Contravencional.

REGIÓN HUETAR NORTE

Jefe Regional: Jesús Ramírez Campos

- Alajuela: Costado sur de la Bomba La Tropicana, 50 metros este y 50 metros sur. Tel: 2441-1158 / 2443-5622 / 2443-9828. Coordinador: Jesús Ramírez Campos
- Grecia: De la entrada principal del Estadio Municipal Allen Región, 115 metros norte. Tel: 2444-5387. Coordinador: Orlando Vargas Navarro.
- Naranjo: Frente a la Estación de Bomberos. Tel: 2451-1970. Coordinador: Armando Alfaro Araya.
- San Carlos: Del antiguo Hospital, 50 metros oeste, casa rosada. Tel: 2460-0858. Coordinador: Carlos Acuña Villalobos.
- La Fortuna: Frente al Banco Popular, Edificio de la Asociación de Desarrollo, Segundo piso. Tel: 2479-7661. Coordinadora: Fanyier Peñaranda.

REGIÓN HUETAR ATLÁNTICA

Jefe Regional: Cecilia Hudson Hill

- Limón: De la Terminal de Buses del Caribe, 75 metros norte, Limón Centro. Tel: 2758-0169 / 2758-4426. Coordinadora: Carol Barley Alexander.
- Siquirres: Del cruce de Turrialba - Guápiles, entrada a la radial, casa del Chino. Telefax: 2768-8484. Coordinadora: Ginneth Barahona de la O.
- Guápiles: De Palí, 100 metros este y 50 metros norte. Tel: 2710-6325. Coordinadora: Zaida Matamoros Hernández.
- Turrialba: Barrio Las Américas, contiguo a la Fiscalía. Tel: 2556-0383. Coordinador: Moisés Romero Prado.

Talamanca: Bribri centro, antiguo Banco Nacional.
Guácimo: En el Mercado Municipal. Tel: 2716-5841. Coordinador: Guido Barquero Quirós.

REGIÓN PACÍFICO CENTRAL

Jefe Regional: Víctor Aguilar Arias

Puntarenas: Del Estadio Lito Pérez, 50 metros este. Tel: 2661-0165 / 2661-4133. Coordinador: Noldan Guevara Guevara.
San Ramón: De los Tribunales de Justicia, 100 metros oeste y 50 metros norte, frente a la Biblioteca Pública. Tel: 2445-5772. Coordinadora: Socorro Méndez Trejos.
Orotina: De la Terminal de Buses, 100 metros este y 10 metros sur, contiguo a Cabinas Kalin. Tel: 2428-8725. Coordinador: Eduardo Camacho Chacón.
Quepos: Del Plantel de Transportes Morales, 100 metros este, contiguo al antiguo Matadero Municipal. Tel: 2777-0013. Coordinador: Carlos Soto Loría.

REGIÓN CHOROTEGA

Jefe Regional: Hirlander Rojas Rojas

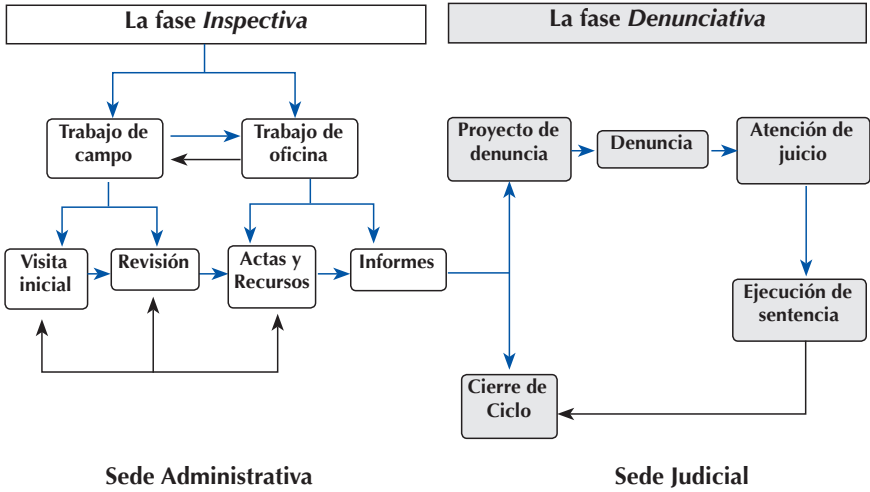
Santa Cruz: Barrio Santa Cecilia, de la esquina suroeste del Parque Bernabela Ramos, 225 metros oeste. Tel: 2680-0195. Coordinadora: Paula Carmona Álvarez.
Liberia: Del costado este de la Iglesia Católica, 225 metros norte o de la Ferretería Porras y Allan, 50 metros norte. Tel: 2666-0382. Coordinador: Allan Solís Villalobos.
Nicoya: De Radio Pampa, 100 metros norte y 75 metros oeste. Tel: 2685-5170. Coordinadora: Shirley Barrantes González.
Cañas: De La Curacao, 75 metros norte. Tel: 2669-0105. Coordinador: Manuel Chipsen Lai.
Upala: Centro Agrícola Cantonal, Segundo piso, contiguo Biblioteca Pública. Tel: 2470-0055. Coordinador: German Gutiérrez Borbón.
Nandayure: De la Agencia del Banco Nacional, 200 metros sur. Tel: 2657-7074. Coordinador: Luis Castro Villalobos.

REGIÓN BRUNCA

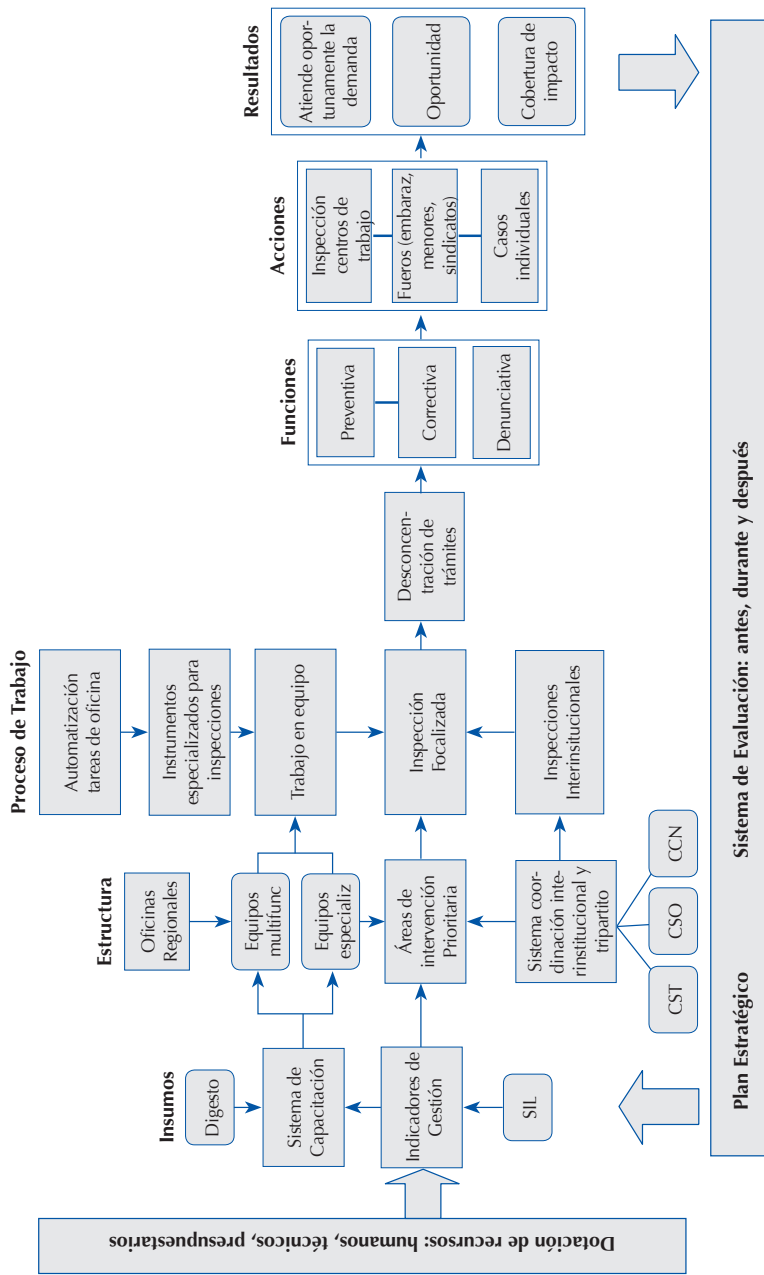
Jefe Regional: Betsy García Charpentier

Golfito: Diagonal al Edificio del Banco Nacional, tercera casa. Tel: 2775-0837. Coordinador: José Luis Padilla Campos.
Pérez Zeledón: De la Universidad Latina, 75 metros norte. Tel: 2771-2554 / 2771-9673. Coordinador: Ronny Rojas.
Ciudad Neily: De la Oficina de Correos de Costa Rica, 25 metros sur. Tel: 2783-3061. Coordinadora: Julieta Miranda Flores.
Palmar Norte: Del Abastecedor La Viena, 50 metros este. Tel: 2786-6128. Coordinador: Olman Quiel Dinarte.
San Vito: De la Oficina de Correos de Costa Rica, 25 metros sureste. Tel: 2773-4042. Coordinadora: Zoraida Leiva Acuña.
Buenos Aires: En la Municipalidad de Buenos Aires.

El Proceso Inspectivo



Flujoograma del Nuevo Modelo de Inspección de Trabajo



SIL: Sistema de Información Laboral

CST: Consejo Superior de Trabajo

CSO: Consejo de Salud Ocupacional

CCN: Consejo Consultivo Nacional



Oficina
Internacional
de Trabajo

Con el apoyo técnico del Proyecto Verificación
Oficina Subregional de la OIT para Centroamérica, Haití, Panamá y República Dominicana.
Dirección: Ofi plaza del Este – Edificio B – III Piso. Barrio Betania, Montes de Oca, San José.
Apartado Postal: 502-2050 Montes de Oca, San José, Costa Rica.
Teléfonos: + (506) 2253-1962, 2253-6344 • Fax: + (506) 2253-7213
Sitio web: <http://web.oit.or.cr>

Con el financiamiento del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos.