

REGLAMENTOS
COLEGIOS UNIVERSITARIOS
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
REGLAMENTO AUTÓNOMO DE TRABAJO
DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

Considerando:

I.- Que el artículo N° 103, inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública autoriza al superior jerárquico supremo a organizar la Administración y la prestación de servicios mediante la promulgación de reglamentos autónomos de organización y de servicio.

II.- Que el artículo N° 10, inciso f) del Decreto 36289-MEP que contiene el Reglamento a la Ley que Regula las Instituciones de Enseñanza Superior Parauniversitaria, faculta al Consejo Directivo para que dicte las normas que rigen el funcionamiento académico y administrativo de la Institución.

III.- Que el Reglamento Autónomo de Trabajo del Colegio Universitario de Cartago que se promulgó en el año 2001, en su numeral 189 permite adicionar o modificar el mismo, siguiendo el procedimiento utilizado para su aprobación.

Por tanto,

El Consejo Directivo del Colegio Universitario de Cartago, en el ejercicio de las atribuciones y potestades que le confiere la normativa referida, acuerda modificar integralmente el actual Reglamento, con el fin de adaptarlo a la realidad institucional y a las nuevas disposiciones legales vigentes, por lo tanto se decreta el siguiente:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE TRABAJO
DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
(RAT)

CAPÍTULO I

Definiciones y abreviaturas

ARTÍCULO 1: Para la correcta interpretación de este Reglamento, se definen algunos términos y abreviaturas que deben tener solamente el siguiente significado:

- 1. Administración Pública:** El Estado y las demás Entidades Públicas.(Art.1 LGAP)
- 2. Administración:** Órganos y Funcionarios Administrativos que ostenten la Dirección y la Representación del Colegio Universitario de Cartago.
- 3. Acción Social:** Compromiso de la Institución en la proyección a la Comunidad.
- 4. Consejo Superior de Educación:** Órgano del MEP, encargado del reconocimiento oficial de los Institutos de Educación Superior Parauniversitario Públicos y Privados.
- 5. CUC:** Siglas del Colegio Universitario de Cartago.
- 6. Consejo Directivo:** Órgano Superior del Colegio Universitario de Cartago.
- 7. CISO:** Comisión Institucional de Salud Ocupacional.
- 8. CCSS:** Caja Costarricense de Seguro Social.
- 9. CGR:** Contraloría General de la República.
- 10. Decano:** Funcionario de mayor jerarquía administrativa del CUC.
- 11. DAF:** Dirección Administrativa Financiera del CUC.
- 12. DECAT:** Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.
- 13. EBAIS:** Equipo Básico de Atención Integral en Salud.

- 14. Funcionario:** Servidor(a) Público del CUC, quien realiza labores administrativas o académicas, bajo el régimen de empleo público. (Art. 111 LGAP).
- 15. INS:** Instituto Nacional de Seguros.
- 16. INOPIA:** Escasez de oferentes con los requisitos necesarios para ocupar un puesto.
- 17. LGAP:** Ley General de la Administración Pública.
- 18. MEP:** Ministerio de Educación Pública.
- 19. PGR:** Procuraduría General de la República.
- 20. Recursos Humanos:** Departamento de Recursos Humanos.
- 21. RAOS o Reglamento:** Reglamento Autónomo de Organización y Servicio.
- 22. AP:** Autoridad Presupuestaria.
- 23. STAP:** Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

CAPÍTULO II Disposiciones generales

ARTÍCULO 2: El presente Reglamento regula las relaciones de servicio entre el CUC y sus funcionarios en ocasión o como consecuencia del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública en lo concerniente a la relación de empleo público, a las disposiciones de este Reglamento, a los principios contenidos en el Estatuto de Servicio Civil y supletoriamente al Derecho Privado y sus principios.

ARTÍCULO 3: Las normas, reglas, disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento, así como las políticas y acciones que se originen de los mismos, son de aplicación obligatoria para todas las actividades administrativas o académicas que se relacionen con los derechos, beneficios y obligaciones de los funcionarios.

ARTÍCULO 4: Los funcionarios que tienen la Representación del CUC son el Decano y el Consejo Directivo en la figura de la Presidencia, quienes quedarán constituidos como Representante Patronal en las relaciones, actos y disposiciones de índole laboral que ejerzan sobre los demás funcionarios del CUC.

ARTÍCULO 5: En virtud del principio de legalidad, el funcionario podrá disfrutar de los beneficios a los cuales tiene derecho y la Administración ejercerá solamente las potestades expresamente autorizadas por este Reglamento y por las demás normas del ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 6: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley General de la Administración Pública, el acto administrativo interno solo producirá su efecto después de comunicado al funcionario, excepto si le concede únicamente derechos o beneficios, en cuyo caso lo producirá desde que se adopte.

ARTÍCULO 7: La aplicación de este Reglamento corresponde al Representante Patronal en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, quienes tendrán a su cargo lo relativo a la gestión y desarrollo del recurso y potencial humano. Asimismo, es facultad del Consejo Directivo en coordinación con la Asesoría Legal y previa audiencia a las partes interesadas, interpretar y resolver las dudas que pudiesen surgir en relación con el mismo.

ARTÍCULO 8: Este Reglamento será de aplicación general para todos los funcionarios del CUC, vinculados por una relación de empleo público o prestación de servicios, con excepción del Decano, el Auditor Interno, el Asesor Legal y los miembros del Consejo Directivo y cualquier otro funcionario, cuando así lo disponga el propio Consejo, con apego a las disposiciones legales que rigen la materia.

CAPÍTULO III

Modelo gerencial

ARTÍCULO 9: El modelo gerencial del CUC se fundamentará en el Plan Estratégico Institucional y será el referente conceptual, para la puesta en práctica de los principios técnicos y estratégicos que orienten el cotidiano accionar de la Institución.

ARTÍCULO 10: Para efecto de su implementación, el equipo gerencial del CUC se conforma por el Consejo de Decanatura, el cual procederá a diseñar y establecer las orientaciones operativas que permitan llevarlo a la práctica en forma óptima.

ARTÍCULO 11: El modelo gerencial deberá ser evaluado, en forma oportuna y periódica, con el fin de estimar el nivel y el ritmo de aprendizaje de la organización e introducir los ajustes pertinentes.

ARTÍCULO 12: En todas las fases de este proceso, se dará participación a los diversos sectores del CUC y se tomará en cuenta su punto de vista. Con antelación, deberán ser informados, de manera amplia y sistemática, de los alcances, contenidos, metodologías y beneficios del modelo que se adopte y de su aplicación.

CAPÍTULO IV

Principios y propósitos que inspiran este Reglamento

ARTÍCULO 13: Son principios que inspiran este Reglamento y que deben orientar las labores del CUC y sus funcionarios: el servicio al cliente interno y externo, la continuidad, armonización de los procedimientos, simplificación, flexibilidad, eficiencia, excelencia en el aporte individual, en función del equipo de trabajo y el apego a las más estrictas normas de la ética en el ejercicio de la función pública.

Asimismo, nos orientan el respeto a la dignidad, igualdad y derechos para los clientes y funcionarios, con acatamiento riguroso al principio de legalidad.

ARTÍCULO 14: Son conductas de éxito del funcionario, como valores que compartimos, las siguientes:

Calidad: Buscamos que nuestros servicios cumplan los máximos estándares de calidad; por ello deseamos mejorar continuamente el cumplimiento que requieren nuestros compañeros, nuestros estudiantes y la comunidad.

Éxito: Nos caracterizamos por alcanzar resultados óptimos a nivel personal, profesional y laboral. De esta manera, nuestro equipo de trabajo busca hacer bien las cosas permanentemente, con el fin de garantizar el éxito.

Liderazgo: Proporcionamos el ambiente necesario para que los funcionarios laboren con entusiasmo en la consecución de los objetivos personales e institucionales.

Identidad: Nos enorgullece trabajar en una Institución de calidad y por ello nos identificamos permanentemente con su Misión, su Visión y sus Valores (“Somos el CUC”).

Creatividad: Buscamos formas y acciones, nuevas y diferentes, de hacer nuestro trabajo, resolver problemas y satisfacer a nuestros estudiantes y comunidad en general.

Capacidad: Somos un equipo de trabajo con aptitudes, talentos y cualidades para asumir los retos que nos exige nuestro entorno.

Responsabilidad: Al cumplir con nuestros deberes, sentimos gran orgullo y compromiso, sabiendo que respondemos a nuestra misión.

CAPÍTULO V

Estructura organizativa de la Institución

ARTÍCULO 15: La estructura organizativa del CUC está integrada por:

1. El Consejo Directivo, órgano superior de la Institución que cumple las atribuciones y funciones que le señala el Decreto Ejecutivo N° 36289-MEP. Reglamento a la Ley que Regula las instituciones de enseñanza superior parauniversitaria.
2. El Decano, funcionario que tiene las atribuciones y potestades que le otorga la Ley N° 6541, la Ley General de la Administración Pública y el Decreto Ejecutivo N° 36289-MEP, así como este Reglamento Autónomo de Trabajo del CUC.
3. La Dirección Académica es el ente que tiene a su cargo la dirección, organización y orientación de las carreras a nivel de diplomado parauniversitario, además coordina los procesos de diseño y rediseño curricular, para lo cual dispone de las Unidades de Tecnología Educativa y Diseño Curricular.
4. La DAF es la dependencia institucional encargada de realizar los procesos propios de los servicios de registro, administración de recursos humanos, financiero, ejecución presupuestaria, bienestar estudiantil, proveeduría, servicios operativos, publicaciones, biblioteca y otros que lo requieran para la adecuada gestión administrativa.
5. La Dirección de Planificación y Desarrollo realiza los estudios necesarios para justificar la apertura, desarrollo, congelación y supresión de carreras, y la formulación presupuestaria, así como de elaborar aquellos proyectos tendientes al desarrollo integral de la Institución.
6. La Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, o DECAT, tiene a su cargo la organización, dirección e implementación de los cursos libres dirigidos a la comunidad, los programas técnicos tendientes a formar el recurso humano en procesos de desarrollo integral, asesorías, capacitaciones y actualizaciones.

ARTÍCULO 16: El funcionario que ocupa el cargo titular en la Decanatura será el de mayor jerarquía administrativa dentro de la Institución y se encargará de ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo, salvo que sea asignada para su ejecución a otra dependencia o funcionario expresamente.

CAPÍTULO VI

Relación de servicio

ARTÍCULO 17: De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 36289-MEP, todos los nombramientos de los funcionarios del CUC serán autorizados por la Decanatura, según propuesta de la DAF.

ARTÍCULO 18: La relación de servicio se inicia, modifica o extingue mediante un acto válido y eficaz realizado por los órganos competentes del CUC y formalizado en la respectiva acción de personal o contrato, el cual será emitido por el Departamento de Recursos Humanos y autorizado por el Decano, previa propuesta de la DAF.

ARTÍCULO 19: Para efectos de suplencias, se procederá en concordancia con lo dispuesto en los artículos 95 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, así como de las directrices de política salarial y empleo que la Autoridad Presupuestaria expida al respecto y en este Reglamento.

CAPÍTULO VII De los Recursos Humanos

ARTÍCULO 20: Serán responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos los procesos técnicos para la dotación de personal, clasificación de puestos, compensación, incentivos, beneficios, aprendizaje organizacional, evaluación del desempeño y demás gestiones propias de esta área.

ARTÍCULO 21: Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Decanatura, elaborar, mantener actualizadas y someter a aprobación del Consejo Directivo las normas que regulen los procesos a que se refiere el artículo anterior. Tales normas deberán apegarse a los principios normativos vigentes.

ARTÍCULO 22: El Departamento de Recursos Humanos desarrollará programas permanentes en su ámbito de acción, que le faculten asesorar al equipo gerencial del CUC en estrategias del desarrollo humano.

ARTÍCULO 23: El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de crear, foliar, mantener actualizado y en custodia el expediente personal de cada funcionario, el cual comprenderá toda la documentación e información que integra el historial de la relación de servicio del mismo.

ARTÍCULO 24: Es deber de los superiores jerárquicos enviar, al expediente personal de cada funcionario, una copia de los documentos que puedan contener o generar efectos jurídicos o actos administrativos que afecten positiva o negativamente la relación de servicio, así como informar al interesado.

ARTÍCULO 25: La información contenida en el expediente personal es de carácter confidencial y solo tendrán acceso el funcionario, su representante o a quien aquél autorice debidamente, las autoridades judiciales, direcciones, jefaturas y los funcionarios del CUC que lo requieran para labores propias de su cargo, en particular Técnicos de Recursos Humanos, Auditor Interno, Asesor Legal y Decano, en el ejercicio de sus competencias y potestades, quienes deberán solicitarlo por escrito.

CAPÍTULO VIII Contratos de servicio

ARTÍCULO 26: Todo funcionario del CUC estará amparado por un contrato de servicio o por una acción de personal. Los contratos se confeccionarán en dos ejemplares, uno para el CUC, otro para el funcionario y contendrán en términos generales las cláusulas y estipulaciones particulares que regulan la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 27: Los contratos de servicio para los funcionarios serán:

1. En propiedad: Se celebrarán con aquellos trabajadores que, de acuerdo con los estudios técnicos indispensables, reúnan los requisitos necesarios y además deberán aprobar el periodo de prueba, el cual será de mínimo tres meses.

2. En forma interina: Se realizarán con el personal necesario para sustituir vacantes temporales durante el lapso que exista ausencia del titular; o bien suplir las vacantes permanentes mientras se realiza el correspondiente concurso. También tendrán este carácter aquellas relaciones de servicio que se generen como consecuencia de ascensos o traslados motivados por permisos con o sin goce de salario del titular del puesto. Los nombramientos interinos generarán los derechos a la estabilidad laboral conforme al ordenamiento jurídico que establece el régimen de empleo público y este se mantendrá mientras no se produzca el vencimiento del plazo, el regreso del titular o el nombramiento del funcionario en propiedad, previo concurso, en una plaza vacante.

3. Por obra determinada: Se podrán celebrar para satisfacer necesidades eventuales, cuando, sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación del servicio será la obra contratada y producida.

Toda vacante, sea en propiedad o interina, superior a tres meses deberá ser ocupada mediante concurso interno o externo, según corresponda.

En caso de inopia, la Decanatura podrá nombrar personal en forma interina.

CAPÍTULO IX Carrera administrativa y reconocimientos

ARTÍCULO 28: Los puestos de los funcionarios del CUC se clasificarán de conformidad con lo que establezca el Manual Institucional de Clases y Cargos.

Los funcionarios tendrán derecho a la carrera administrativa o docente de acuerdo con el perfil de dicho Manual, su preparación académica, competencias, experiencia en el puesto, evaluaciones y calificaciones del desempeño y antigüedad institucional. De existir igualdad de condiciones entre varios funcionarios, se le dará mayor importancia a la evaluación del desempeño; para ello se contará con la asesoría del Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 29: El CUC establecerá, por medio del Departamento de Recursos Humanos, un sistema de reconocimientos y méritos, con el objetivo de distinguir la labor de sus funcionarios, según el Manual de Reconocimientos elaborado por el mismo Departamento.

CAPÍTULO X Políticas de contratación del sector académico

ARTÍCULO 30: Los Coordinadores de Carrera serán nombrados por cinco años, previo concurso interno. Deberán poseer al menos el grado universitario de Licenciado en una disciplina afín al cargo. El Departamento de Recursos Humanos deberá establecer la terna y enviarla a la Dirección Académica, para que por medio del Consejo de Carrera correspondiente, se elija el respectivo Coordinador de Carrera.

No habrá impedimento para que el Coordinador nombrado bajo esta modalidad, pueda participar en un nuevo concurso.

ARTÍCULO 31: El CUC podrá realizar nombramientos docentes interinos por recomendación de la Dirección Académica y la respectiva Coordinación de la Carrera, estos nombramientos se elevarán a la DAF y al Decano para su aprobación. El funcionario académico así nombrado permanecerá en esta modalidad mientras se mantengan las condiciones que dieron origen a su designación. La contratación se efectuará de acuerdo con la demanda de la matrícula y la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 32: El CUC podrá contratar funcionarios académicos por fracciones de tiempo. Ningún profesor podrá ser remunerado por una jornada mayor a la definida como tiempo y medio.

ARTÍCULO 33: Ningún funcionario administrativo y que realice también labores en el sector académico podrá ser remunerado por una jornada mayor a tiempo y medio en la Institución.

ARTÍCULO 34: Los dos artículos anteriores se aplicarán, sin perjuicio de lo que al respecto señalen otras normas jurídicas que regulen la contratación y remuneración de personal en la Administración Pública.

ARTÍCULO 35: La carga académica asignada a un profesor no deberá comprender más de cinco cursos diferentes, que podrán ser impartidos en las diferentes carreras de la Institución. En el caso de los profesores interinos, dicha carga será determinada por la Dirección Académica en arreglo con la Coordinación de la Carrera y se establecerá la misma una vez completada la carga de los funcionarios académicos en propiedad.

ARTÍCULO 36: La asignación de fracciones de jornada para los funcionarios académicos responderá a la necesidad institucional y se hará de acuerdo con el índice que, para tal efecto, elabore el Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 37: Cuando se produzca la no apertura de cursos, por disminución de la matrícula u otra circunstancia similar, y sea necesario efectuar un reajuste a la jornada laboral del docente, se reubicará al funcionario académico o se le asignarán labores en las áreas de acción social o investigación.

De no ser posible, el docente deberá acogerse a un permiso sin goce de salario por el período lectivo en que se produzca la contingencia. O en su defecto, el CUC procederá a dar por finalizado la relación de servicio, con el pago de las prestaciones proporcionales que puedan corresponder al funcionario.

CAPÍTULO XI

Evaluación y apreciación del desempeño

ARTÍCULO 38: El desempeño del funcionario en propiedad será evaluado una vez al año, durante el segundo cuatrimestre. Para los funcionarios interinos, el mismo se realizará en cada período en que sean contratados. En el caso de los funcionarios que simultáneamente tienen nombramiento en propiedad e interinos, prevalecerá la evaluación otorgada para su nombramiento en propiedad.

ARTÍCULO 39: La evaluación del desempeño de los funcionarios docentes incluirá la apreciación de los estudiantes, la del Coordinador de Carrera y una autoevaluación del propio docente.

ARTÍCULO 40: El Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con la DAF o la Dirección Académica, según corresponda, establecerá y administrará un sistema de evaluación del desempeño de los funcionarios administrativos y académicos, objetivo, moderno, práctico y que sirva de soporte útil al modelo gerencial institucional, en particular a la filosofía de calidad.

ARTÍCULO 41: El Sistema de Evaluación deberá asegurar el derecho a impugnar del funcionario, en caso de disconformidad con el resultado de la evaluación o apreciación del desempeño asignada. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 42: Las calificaciones de las evaluaciones serán consideradas con los términos de excelente, muy bueno, bueno, regulares, deficiente, y servirán para resolver materia de ascensos, traslados e incentivos a funcionarios, siendo aquella una de las herramientas para decidir sobre cambios en los términos de la relación de servicio.

ARTÍCULO 43: En caso que el funcionario obtenga dos calificaciones sucesivas de regular o una deficiente, se realizará una advertencia y se ofrecerá una oportunidad para su mejoría. De repetir estas calificaciones, se considerará falta grave para todo efecto legal, dando al CUC la posibilidad de despedir al funcionario, previa aplicación del debido proceso administrativo.

CAPÍTULO XII

Derechos y beneficios de los trabajadores

ARTÍCULO 44: Además de los establecidos en el presente Reglamento y en las normas jurídicas aplicables al régimen de empleo público, los funcionarios tendrán los siguientes derechos:

1. Realizar sus labores en un clima organizacional que les permita una adecuada manifestación y desarrollo de sus competencias laborales.
2. Participar en la definición de las ideas rectoras de la institución.
3. Tener representación proporcional y razonable en las comisiones, en las que se trate de asuntos que atañen al personal académico o administrativo.

4. Disponer en su medio laboral adecuado acceso al conocimiento, de manera que puedan mantenerse actualizados en sus áreas de actividad y obtengan el desarrollo del talento, aptitudes y competencias que les permitan ser constantemente funcionarios, aún más valiosos para la Institución.
5. Poseer estabilidad laboral en el puesto desempeñado.
6. Ser atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones de hostigamiento laboral y acoso sexual.
7. Tener una garantía del debido proceso para ejercer su derecho de defensa.

ARTÍCULO 45: Son beneficios de los funcionarios del CUC:

1. El reconocimiento al Derecho de Antigüedad, según lo establece la Ley de Salarios de la Administración Pública.
2. El reconocimiento a los beneficios de la Carrera Profesional, de acuerdo con el Reglamento correspondiente.
3. El reconocimiento al contrato de Dedicación Exclusiva, cuando las circunstancias lo ameriten, según los respectivos reglamentos.
4. El pago del derecho a Salario Escolar, en la proporción y condiciones que la normativa vigente establece.
5. Componente salarial de 15% sobre el salario base para atender funciones administrativas en la Coordinación de Carrera que imparte el CUC, con base en la resolución C-45-84 de la Dirección General del Servicio Civil.
6. Reconocimiento del rubro de Prohibición para ejercer Profesiones Liberales, según lo establece la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

CAPÍTULO XIII

Descanso semanal, vacaciones y días feriados

ARTÍCULO 46: Todo funcionario tiene derecho a disfrutar de un día de descanso absoluto después de cumplido su ciclo de trabajo semanal, según sea el tipo de jornada que su modalidad de contratación indique.

ARTÍCULO 47: Para efectos del derecho a vacaciones, se reconocerá la antigüedad servida en otra institución pública no menor a un año, para lo cual deberá acreditarse la misma con las certificaciones correspondientes.

ARTÍCULO 48: Cuando el interés público lo demande o deban establecerse roles especiales de trabajo, se podrá laborar en días de descanso semanal, según lo autorice la jefatura respectiva.

ARTÍCULO 49: Todos los días del año son hábiles para el trabajo, salvo los feriados señalados en el artículo 148 del Código de Trabajo y aquellos que el Poder Ejecutivo o el Consejo Directivo declaren de asueto mediante el acuerdo correspondiente. Sin embargo, podrá trabajarse en esos días cuando las excepciones contenidas en el artículo 151 del Código de Trabajo lo posibiliten.

ARTÍCULO 50: Se establecen los siguientes periodos colectivos de vacaciones para todos los funcionarios docentes y administrativos de la Institución:

El lapso comprendido entre el tercer lunes de diciembre y el segundo lunes de enero siguiente; la Semana Santa y la primera semana que en el mes de julio se establezcan vacaciones para el sector educación.

Las vacaciones deberán disfrutarse por días hábiles completos, sin que puedan concederse fracciones de día como derecho a vacaciones.

Los saldos de vacaciones que pudieran quedar pendientes, deberán ser disfrutados dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha en que se adquirió el derecho.

ARTÍCULO 51: Todos los trabajadores de la Institución tendrán derecho a vacaciones anuales, proporcionales al tiempo laborado por el trabajador, después de 50 semanas de servicios prestados a la Institución, de conformidad con la siguiente escala:

Sector Docente:

Únicamente el periodo de vacaciones colectivas indicadas en el artículo anterior.

Sector Administrativo y Docente-Administrativo:

a. Después de 50 semanas y hasta 5 años, el período colectivo de vacaciones, más cinco días hábiles.

b. De 6 años en adelante, 30 días hábiles, este período incluye las vacaciones colectivas.

ARTÍCULO 52: Si un funcionario disfruta de vacaciones y estas quedan suspendidas por causas de emergencia o de urgencia institucional que apremien su regreso inmediato al puesto, es obligatoria la reposición del derecho de vacaciones no utilizado por el funcionario, las cuales podrán ser disfrutadas en cualquier momento, con posterioridad a la situación que produjo la interrupción de las vacaciones.

ARTÍCULO 53: El tiempo necesario para adquirir el derecho a vacaciones no se interrumpirá por incapacidad comprobada, permisos otorgados con goce de salario o las licencias concedidas al funcionario, conforme al artículo 63 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 54: El disfrute del derecho a vacaciones se interrumpirá por incapacidad comprobada, por cualquiera de los casos previstos en los artículos 52 y 65 del presente Reglamento o por el regreso voluntario del funcionario, si este cuenta con la aprobación de su jefatura inmediata.

ARTÍCULO 55: En el caso de los trabajadores nombrados a plazo fijo e interinos, el disfrute de su derecho a vacaciones o su eventual liquidación se regulará de forma proporcional a su período laborado.

CAPÍTULO XIV **Jornada de servicio**

ARTÍCULO 56: La jornada de servicio para los funcionarios académicos y administrativos se desarrollará principalmente en las instalaciones del CUC, ubicadas en el Barrio El Molino de la ciudad de Cartago. Para el caso del personal que por la naturaleza del servicio debe laborar fuera de dichas instalaciones, la jornada laboral se desarrollará en los sitios o lugares que la Administración señale.

ARTÍCULO 57: El cambio de sitio donde se prestan los servicios deberá ser comunicado al funcionario afectado con al menos ocho días naturales de anticipación, salvo casos de fuerza mayor. La Administración deberá valorar las razones que el personal exponga como objeción al cambio dispuesto.

ARTÍCULO 58: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios del CUC, será de treinta y cinco (35) horas semanales y se desarrollará en dos turnos de siete horas diarias: De las 9:00 horas a las 16:00 horas ó de las 12:00 horas a las 19:00 horas.

No obstante, el CUC, podrá establecer jornadas ordinarias diferentes a ésta por razones de salud ocupacional, así como horarios de trabajo diverso a los que se señalan en el artículo siguiente.

La jornada y el horario de trabajo de los funcionarios del Departamento de Servicios Operativos, serán regulados por su Jefatura, en las situaciones donde justificadamente la Institución lo requiera.

ARTÍCULO 59: El horario de trabajo y atención al público en forma ordinaria será el siguiente:

De Lunes a Viernes de las 9:00 horas a las 19:00 horas. Dicho horario podrá ser variado según las necesidades institucionales; para ello se habilitarán los sábados dentro de los días laborales.

El personal docente estará sujeto a los horarios académicos que se determinen. Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en que los funcionarios permanezcan bajo las órdenes y dirección directa o delegada de su Jefatura inmediata.

ARTÍCULO 60: De conformidad con lo que establece el artículo 143 del Código de Trabajo, quedan excluidos de la limitación de la jornada laboral, de la obligación de marcar ingreso y salida, así como del horario de trabajo que establece este Reglamento, quienes ocupen puestos de jefatura, entre ellos directores, jefes de unidad y coordinadores de carreras, así como todos aquellos funcionarios que trabajan sin fiscalización superior inmediata; los que desempeñan labores discontinuas o que requieran su sola presencia y quienes desempeñen trabajos que por su indudable naturaleza no estén sometidos a jornada de trabajo.

Sin embargo, estos funcionarios no estarán obligados a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo y tendrán derecho dentro de esa jornada diaria a un descanso mínimo de una hora y media.

ARTÍCULO 61: Los funcionarios tendrán derecho a un receso de cuarenta minutos para tomar sus alimentos, lo mismo que dos descansos de 15 minutos para tomar un refrigerio durante su jornada laboral. Cada jefatura regulará la forma en que sus subalternos puedan tomar dichos descansos, a efecto de que no se cause menoscabo en el servicio, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las autoridades superiores.

ARTÍCULO 62: El trabajo efectivo que exceda la jornada ordinaria señalada en los artículos 58 y 60 se convierte en jornada extraordinaria y será remunerada como tal, siempre que:

1. Se encuentre debidamente autorizada por la jefatura inmediata, siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto.
2. No sea utilizada para subsanar errores laborales del propio funcionario.
3. Sea superior a treinta minutos por día.

CAPÍTULO XV Permisos y licencias

ARTÍCULO 63: El Decano, según lo establecido en el Artículo 16, inciso k) del Decreto Ejecutivo N° 36289-MEP, podrá conceder permisos sin goce de sueldo hasta por un año a los funcionarios que así lo soliciten. Dicha solicitud deberá proponerse por escrito ante la jefatura inmediata con diez días hábiles de anticipación a la fecha del inicio del permiso solicitado; el Superior remitirá su criterio dentro de los dos días siguientes a su recibo al director del área, quien valorará y enviará el trámite al Decano para que resuelva, en definitiva, dentro de los dos días siguientes.

El Decano podrá prorrogar dichos permisos de conformidad con lo establecido en el ordenamiento del Servicio Civil.

ARTÍCULO 64: Los permisos sin goce de salario que no excedan de tres días serán concedidos por el jefe inmediato, previa solicitud escrita del interesado; dicho jefe resolverá por escrito y remitirá copia de la solicitud y de la resolución al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 65: La Dirección respectiva en acuerdo con la jefatura inmediata otorgará licencia con goce de salario al funcionario, informando al Departamento de Recursos Humanos para que quede constando en el expediente respectivo sin considerar la modalidad de contratación, en los siguientes casos:

1. Matrimonio del trabajador, durante cinco días hábiles.
2. Fallecimiento del padre, la madre, hijo, hermano, el cónyuge o compañero legalmente reconocido, durante siete días naturales.

3. En caso de nacimiento o adopción de un hijo, el padre tendrá siete días naturales, debiendo presentar la certificación correspondiente.
4. Designación para representar oficialmente al país o a la Institución, en el interior o en el extranjero, en actividades académicas, culturales o deportivas, hasta por quince días naturales.
5. Presentación de la tesis de grado o bien graduación, en estudios de nivel medio o superior, hasta por dos días hábiles consecutivos.
6. Cita médica especializada de un hijo menor de edad o con discapacidad, durante el tiempo requerido para asistir a la cita.
7. Enfermedad grave, pero no en fase terminal, debidamente comprobada del padre, la madre, hijo o cónyuge, hasta por cinco días hábiles, aunque dicha enfermedad grave se prolongue por más de ese lapso.
8. Enfermedad en fase terminal de familiares, en parentesco de primer grado por consanguinidad, en las condiciones establecidas en la Ley N° 7756 del 25 de febrero de 1998 y hasta por un plazo de seis meses.

ARTÍCULO 66: La necesidad de comprobar la justificación de la licencia, cuando ello no sea absolutamente indispensable, quedará a criterio del jefe inmediato. En caso de que lo sea, este requerirá oportunamente al funcionario interesado para que realice la presentación de los documentos probatorios de su solicitud, verificará la validez y remitirá al Departamento de Recursos Humanos para su revisión y archivo en el expediente personal del trabajador, con una copia de la nota en que se conceda la licencia solicitada.

ARTÍCULO 67: Si se comprobare simulación o engaño por parte del funcionario en la solicitud o documentación referida en el artículo anterior, este se hará acreedor a sanciones administrativas o de cualquier otra índole que le puedan corresponder.

CAPÍTULO XVI

Incapacidades y subsidios laborales

ARTÍCULO 68: El CUC reconocerá justificadas las ausencias al trabajo por motivo de incapacidad para trabajar, por enfermedad, maternidad o riesgos laborales, y proveerá el subsidio correspondiente conforme las siguientes disposiciones:

1. El subsidio por maternidad, se pagará entre ciento veinte y ciento veinticuatro días, según lo señala el artículo N° 18 del Reglamento de Licencias por Maternidad, reconociéndose, en todo caso, el pago del salario completo.
2. En los casos cubiertos por la C.C.S.S. o por el INS, el CUC reconocerá el subsidio necesario para completar el salario devengado por el funcionario.

ARTÍCULO 69: Es deber del funcionario realizar la consulta médica pertinente, ya sea en algún servicio de la C.C.S.S., médico de la institución o particular, cuando exista síntoma de alguna enfermedad. Si fuera atendido por un médico particular, es deber del funcionario presentar el comprobante correspondiente ante el Centro Médico o EBAIS donde se encuentra adscrito en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la fecha de emisión y en el tercer día hábil deberá presentarlo al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 70: Tratándose de una incapacidad por riesgo laboral, se regirá según lo dispuesto en la Ley Sobre Riesgos del Trabajo y sus reformas, garantizándose al funcionario, en todo caso, el pago su salario completo.

ARTÍCULO 71: Si como consecuencia de un accidente o enfermedad en el ejercicio de sus funciones, el funcionario no pudiera desempeñar el puesto que ocupaba antes de ocurrirle el evento o se le haya diagnosticado la enfermedad por prescripción médica, el CUC procederá reubicarlo en un nuevo puesto acorde con su capacidad física y laboral, según procedimiento y conforme a sus competencias. Si no fuera posible la reubicación se estará a lo dispuesto en el artículo 254 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 72: El CUC concederá permiso con goce de salario al funcionario que deba acudir a los servicios médicos de la C.C.S.S., del INS o consulta médica privada, teniendo el funcionario la obligación de presentar el comprobante de asistencia a su jefe inmediato, a más tardar el día hábil siguiente de efectuada la cita médica. En caso que el funcionario hiciera mal uso del permiso o se aproveche del tiempo para realizar diligencias ajenas o distintas a las otorgadas, se hará acreedor a las sanciones previstas en este Reglamento.

Asimismo, el funcionario que altere algún documento emitido por la C.C.S.S. o por el INS o por médico particular, será sancionado conforme a lo dispuesto en el Capítulo sobre el Régimen Disciplinario de este Reglamento.

ARTÍCULO 73: El funcionario incapacitado tendrá un plazo improrrogable de tres días hábiles para entregar el documento correspondiente al Departamento de Recursos Humanos, el cual comunicará a la jefatura inmediata del funcionario. Quedan a salvo los supuestos que por la gravedad o imposibilidad comprobada no le sea posible al funcionario cumplir lo establecido en el plazo indicado, en cuyo caso deberá hacerlo el primer día hábil en que se reintegre a la Institución; sin embargo, el funcionario, sus familiares o alguna persona de su confianza deberá dar aviso oportuno y por cualquier medio, al Departamento de Recursos Humanos, de la incapacidad que le impide presentarse a laborar.

ARTÍCULO 74: En todo aquello no regulado en este Capítulo respecto a incapacidades y subsidios, se aplicarán en su caso supletoriamente las disposiciones del Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad, el Reglamento para la extensión de incapacidades a los Trabajadores Beneficiarios del Régimen de Enfermedad y Maternidad, el Reglamento General de Riesgos de Trabajo y las interpretaciones de la C.C.S.S. o del INS, según corresponda y sobre la materia.

CAPÍTULO XVII

Salario, aguinaldo, salario escolar y cesantía

ARTÍCULO 75: La escala salarial correspondiente a los puestos del CUC será la establecida por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y en ningún caso podrá ser inferior a los salarios mínimos decretados por el Consejo Nacional de Salarios.

ARTÍCULO 76: El pago de los salarios se regirá conforme al cronograma institucional. Si por razones de fuerza mayor no fuere posible efectuar el pago en la fecha correspondiente, la Administración podrá realizarlo antes o al día siguiente de la misma, sin que de ello se derive responsabilidad alguna para el CUC.

ARTÍCULO 77: En caso de que el funcionario asuma un recargo de funciones en un puesto de mayor categoría salarial, adicionalmente a sus labores y por un período temporal que exceda un mes calendario ininterrumpidamente, se le remunerará con el salario base de ese puesto mientras dure el recargo.

ARTÍCULO 78: El CUC pagará el décimo tercer mes o aguinaldo en los primeros diez días naturales del mes de diciembre de cada año. Asimismo, pagará el salario escolar a más tardar en la tercera semana del mes de enero de cada año.

ARTÍCULO 79: El CUC pagará el auxilio de cesantía conforme con los plazos y condiciones dispuestos en los numerales 29, 30 y 85 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO XVIII

Deberes y obligaciones de los funcionarios con cargo de jefatura

ARTÍCULO 80: Los siguientes son deberes y obligaciones de quienes desempeñen cargos de Dirección de área, Jefatura de Departamento, Encargado y Coordinación, conforme con la normativa vigente de las establecidas en este Reglamento y por otras fuentes del ordenamiento jurídico:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, las leyes de la República, los reglamentos, las instrucciones y circulares vigentes atinentes a su puesto.
2. Dictar las disposiciones internas necesarias para que su equipo de subalternos cumplan su trabajo en concordancia con las políticas institucionales.
3. Propiciar sistemas, métodos y herramientas que permitan la creación y el mantenimiento de una cultura institucional de capacitación.
4. Identificar las competencias personales de sus funcionarios, así como promover el desarrollo de las mismas y la adquisición de aquellas que no tengan y necesiten para un desempeño exitoso.
5. Diseñar diferentes estrategias que permitan que sus subalternos interioricen las ideas rectoras de su dependencia y de la organización.
6. Promover el sentido de colaboración, participación y maestría personal entre sus funcionarios.
7. Suministrar la información que otras dependencias, en asuntos propios de su gestión, le soliciten para atender procesos y procedimientos de ley, todo dentro de los plazos que al efecto se señalen.
8. Actuar con base en el principio de equidad de género, que suscite condiciones justas y equitativas para funcionarios.
9. Tomar las medidas necesarias para que los subalternos ejecuten sus funciones en forma eficiente y adecuada.
10. Crear y mantener una cultura de calidad, orientada a estimular en sus funcionarios el trabajo en equipo, por procesos y productos; la creatividad, y la anticipación a los cambios, todo acorde con los valores institucionales.
11. Velar porque sus funcionarios disfruten de su derecho a vacaciones de modo tal que no se acumulen por más de un periodo.
12. Evaluar el personal a su cargo en forma objetiva por medio de los formularios diseñados para tal efecto por el Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo de Evaluación y calificación del desempeño de este Reglamento.
13. Atender en forma oportuna y diligente las observaciones, iniciativas, sugerencias e inquietudes que les sean formuladas por sus funcionarios y por los clientes a quienes sirven.
14. Vigilar el adecuado y fiel cumplimiento de las normas establecidas para el correcto uso y la custodia del mobiliario y materiales asignados bajo su responsabilidad, mantener un inventario al día de los activos institucionales que están a su cargo y suministrar la información al respecto en el momento que sea solicitada.
15. Informar a su superior inmediato acerca de la marcha de su Dependencia cuando este lo solicite o cuando ocurra un hecho extraordinario que requiera la pronta atención del mismo.
16. Velar por el fiel cumplimiento del régimen disciplinario establecido en este Reglamento.

17. Elaborar los informes requeridos por la normativa de Control Interno y cualesquiera otras disposiciones.

18. En caso de que un funcionario bajo su responsabilidad incurra en alguna falta, deberá enviar al Departamento de Recursos Humanos el informe correspondiente en el término de tres días hábiles a partir de la fecha en que haya tenido conocimiento de la misma.

CAPÍTULO XIX

Deberes y obligaciones de los funcionarios

ARTÍCULO 81: Son deberes y obligaciones de los funcionarios en general, además de los otros establecidos en este Reglamento y en el ordenamiento jurídico aplicable, los siguientes:

1. Prestar sus servicios personalmente, en forma regular y continua en su caso, de acuerdo con el respectivo contrato y demás instrumentos e instrucciones de la relación de servicio, dentro de la jornada laboral establecida.

2. Ejecutar las labores con la capacidad, intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma, jornada y lugar establecidos en este Reglamento y de conformidad con los principios rectores que orientan la Institución.

3. Interiorizar las ideas rectoras del CUC y las propias de su Departamento.

4. Desempeñar sus funciones bajo la guía directa o delegada de su jefatura, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente al trabajo, y ejecutar las labores que se le encomienden, dentro de la jornada de trabajo, siempre que estas se encuentren conforme al ordenamiento jurídico y sean compatibles con sus aptitudes, estado, formación y condición.

5. Rehusar dádivas, obsequios o recompensas que le ofrezcan como retribución por actos inherentes a sus funciones, deberes y obligaciones, así como el deber de denunciar a quien se las ofrezca.

6. Obedecer las órdenes, instrucciones y directrices de sus superiores jerárquicos, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 107 a 110 de la Ley General de la Administración Pública.

7. Conducirse en forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada laboral y aun fuera de esta, mientras se encuentre dentro de las instalaciones del CUC o en giras de trabajo, e igualmente cuando esté fuera del CUC y se encuentre en representación de este.

8. Vestir adecuadamente durante la jornada de trabajo y cuando deba representar a la Institución, de conformidad con lo establecido en este aspecto en el Manual de Imagen Corporativa, aprobado por el Consejo Directivo; asimismo, en aquellos casos en que el CUC proporcione uniformes será absolutamente obligatorio su uso durante la jornada de trabajo.

9. Actuar con respeto y cortesía con clientes y compañeros de trabajo, para garantizar un servicio de calidad.

10. Mantener relaciones interpersonales cordiales, dentro de los cánones del respeto mutuo, con los representantes institucionales y con sus compañeros.

11. Conservar en buen estado y hacer buen uso de los útiles, materiales, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria y vehículos bajo su custodia o que se le faciliten para la prestación del servicio, en el entendido de que no será responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por daños debidos a caso fortuito o fuerza mayor, sin perjuicio de la obligación de dar aviso inmediato a su jefatura sobre cualquier avería o menoscabo que sufran dichos bienes.

12. Responder ante el CUC por los daños y perjuicios que le cause a este por culpa grave o dolo, aunque no se haya producido daño alguno a terceros, en los términos establecidos en el Título Séptimo del Libro Primero de la Ley General de la Administración Pública.

13. Informar a su jefatura o al superior de esta sobre cualquier daño, imprudencia, error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus labores o con ocasión de estas. Asimismo, reportar a la DAF todo daño causado a los bienes o a los intereses del CUC, ya sean cometidos por propios funcionarios o por personas ajenas a la Institución.

14. Presentar el formulario de declaración jurada de trabajo y horario conforme sea solicitado por el Departamento de Recursos Humanos.

15. Informar al Departamento de Recursos Humanos o cuando este lo solicite de todo cambio de domicilio, grado académico y demás datos de interés para mantener el respectivo expediente personal actualizado.

16. Participar activamente con sus compañeros en las labores que se estén ejecutando y cuando las circunstancias lo demanden o cuando se lo solicite su jefatura.

17. Rendir dentro del plazo establecido los informes que le sean solicitados por su jefatura.

18. Cumplir con las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes en materia de seguridad, salud e higiene ocupacional; denunciar toda situación susceptible de provocar riesgos laborales, así como dar inmediato aviso a su jefatura de cualquier accidente de trabajo que sufra o suceda a alguno de sus compañeros.

19. Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en que los bienes o intereses del CUC, o alguna persona dentro de las instalaciones se encuentren en peligro, salvo aquellos casos previstos en los que la Institución tiene conocimiento del impedimento.

20. Declarar cuando fuere citado como testigo en un procedimiento disciplinario o administrativo institucional, asimismo en procesos judiciales en el que se encuentren en defensa los derechos e intereses del CUC.

21. Participar en la Comisión y en las Brigadas de Salud Ocupacional que se establezcan cuando sea requerido y avalado por la correspondiente jefatura, así como prestar el apoyo o la cooperación necesaria para que estas cumplan su cometido.

22. Participar en reuniones, comisiones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades que la Institución lo convoque, dentro de la jornada laboral o fuera de las mismas, previa autorización de la jefatura, tendientes a su aprendizaje organizacional.

23. Cumplir y respetar el tiempo establecido para los descansos destinados a tomar alimentos y refrigerios.

24. Someterse a los exámenes médicos recomendados por las autoridades competentes y el Ministerio de Salud.

25. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo cuando sea requerido, sin que ostente derecho al pago de salario extraordinario.

26. Presentar dentro del plazo establecido por Reglamento las liquidaciones de adelantos de dinero.

27. Comunicar, a sus superiores jerárquicos, observaciones que su experiencia y conocimiento le sugieran para evitar daños o perjuicios a los intereses de la Institución, a sus compañeros de trabajo o

a las personas que eventual o permanentemente se encuentren en los lugares en que se prestan sus servicios.

28. Firmar los acuses de recibido de toda comunicación oficial institucional que le entreguen.

29. En caso de presentar su renuncia, deberá hacerlo por escrito y de conformidad con el preaviso del artículo 28 del Código de Trabajo.

El incumplimiento de estos deberes y obligaciones por parte del funcionario lo harán acreedor a las sanciones que la normativa legal establezca al respecto.

CAPÍTULO XX Registro y control de asistencia

ARTÍCULO 82: Es deber del funcionario asistir con puntualidad al trabajo, así como utilizar su tiempo laboral de la forma más productiva en el desarrollo de sus tareas.

ARTÍCULO 83: La asistencia al trabajo será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización de su horario laboral, mediante el sistema de control implementado por la Institución.

ARTÍCULO 84: Es obligación del funcionario justificar, ante su jefe inmediato, cualquier irregularidad en el registro de asistencia, así como sus ausencias, mediante el formulario disponible para ese efecto y adjuntar el documento probatorio. En el primer caso, a más tardar en la siguiente jornada a aquella en que se produjo el hecho; y en el caso de ausencias, dentro de los tres días hábiles siguientes a la jornada laboral en la cual se produjo. El jefe remitirá el formulario con su respectivo criterio al Departamento de Recursos Humanos dentro de los tres días hábiles siguientes al recibido.

ARTÍCULO 85: Incurrirá en falta grave el funcionario que efectúe un registro de asistencia que no sea el suyo, así como el que solicite a otra persona que registre su marca de asistencia o consienta tal acto, así como el que maliciosamente altere, mutile, haga desaparecer o dañe un registro o un medio de control.

ARTÍCULO 86: Todo funcionario deberá comunicar a su jefe inmediato, con la prontitud que el caso amerite, y por un medio idóneo, su llegada tardía o si durante la misma jornada estará ausente de sus labores, sin que tal aviso signifique la justificación de la ausencia.

ARTÍCULO 87: Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de diez minutos de la hora señalada para el inicio de las labores en la jornada diaria. La llegada tardía injustificada mayor de quince minutos de dicha hora se considerará como media ausencia para efectos de sanción.

ARTÍCULO 88: Salvo en los casos previstos en este Reglamento, se considera como ausencia, la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral diaria y como media ausencia la falta injustificada de marca o de registro en cualquiera de las horas de entrada o de salida. Dos medias ausencias contarán como inasistencia injustificada a una jornada laboral diaria, para los efectos de aplicación de este Reglamento. No se pagará el salario correspondiente a las ausencias, salvo en los casos aquí autorizados y sin perjuicio de la sanción disciplinaria que correspondiere.

ARTÍCULO 89: El control del lapso concedido para recesos de alimentos y descanso es responsabilidad del jefe inmediato, quien aplicará las medidas disciplinarias para que no se produzcan excesos ni se afecte la continuidad del servicio.

ARTÍCULO 90: Las salidas del centro de trabajo que ejecuten los funcionarios durante su jornada laboral diaria deben ser autorizadas por el jefe inmediato. Se exceptúa a los trabajadores que, por el carácter de sus funciones, tienen facultad para salir de la institución.

ARTÍCULO 91: Se considerará abandono de trabajo cuando el funcionario se desvincule o cese de hacer el mismo, sin causa justificada dentro de la jornada laboral. Para tal calificación no es necesario que el funcionario deje su puesto de servicio, sino bastará que, en forma evidente, abandone las labores que tiene encomendadas.

ARTÍCULO 92: El funcionario que se ausente de su trabajo durante dos días consecutivos sin permiso previo y sin justificación alguna, o durante más de dos días alternos dentro del mismo mes calendario, incurrirá en falta muy grave y se le podrá despedir sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO XXI Prohibiciones

ARTÍCULO 93: Son prohibiciones para los funcionarios, además de las establecidas por el ordenamiento jurídico aplicable en materia de empleo público, el Código de Trabajo y disposiciones de este Reglamento, las siguientes:

1. Usar el poder oficial derivado del cargo o la influencia que surja de este para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio en favor suyo, de sus familiares, amigos o cualquier otra persona, sea que medie o no, un pago o gratificación.
2. Emitir normas o intervenir para que sean emitidas en su propio beneficio.
3. Utilizar el título oficial, las instalaciones, los distintivos, los activos institucionales, los servicios de los funcionarios o el prestigio de la Institución para asuntos de carácter personal o privado.
4. Participar en negociaciones o efectuar transacciones financieras utilizando información privada de la Institución o permitiendo el uso de esa información para obtener beneficios propios o ajenos.
5. Aceptar pagos u honorarios por participar en cualquier actividad a la que haya sido invitado a intervenir en razón del cumplimiento de sus funciones como trabajador institucional o con ocasión de las mismas, dentro o fuera del país.
6. Realizar, en cualquier modalidad, trabajos o actividades que sean remunerados o no, dentro o fuera de su jornada laboral, cuando estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades institucionales; quedan a salvo las excepciones admitidas por la ley.
7. Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de su horario, para realizar trabajos personales u otros ajenos a sus deberes y responsabilidades institucionales.
8. Realizar transacciones o negocios personales de cualquier fin dentro de las instalaciones del CUC y durante la jornada laboral, sea en forma directa o indirecta, solicitar contribuciones o cotizaciones de compañeros o trabajadores públicos, o recaudar colectas, rifas o ventas no autorizadas por la DAF.
9. Aceptar dineros de los usuarios o regalos de cualquier valor monetario, o solicitarles tales cosas, con ocasión de la prestación de un servicio público.
10. Solicitar o aceptar recursos o servicios para la Institución cuando ese aporte comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones institucionales.
11. Interrumpir o distraer las labores de sus compañeros con manifestaciones, conductas o acciones inoportunas o indebidas.
12. Atender visitas o llamadas personales o hacerlas en horas de trabajo para asuntos privados, salvo situaciones de urgencia o emergencia y dentro de los límites de tiempo que la prudencia y el servicio público imponen.
13. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga, así como ingerir licor o cualquier otra sustancia enervante durante la jornada de trabajo.

14. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones del CUC, excepto en los casos autorizados en atención a la naturaleza de determinadas funciones.
15. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud, seguridad ocupacional, evaluación del desempeño y cualquier otra actividad que se desarrolle el CUC.
16. Participar en actividades político-electorales y partidistas, sea a nivel nacional o cantonal, durante las horas de trabajo, en ejercicio de funciones institucionales o dentro de las instalaciones del CUC.
17. Emplear el equipo de oficina, materiales y demás bienes o recursos institucionales para asuntos distintos del propósito a que están destinados, salvo las excepciones autorizadas por la jefatura inmediata.
18. Utilizar en forma indebida, arbitraria o para fines distintos de los autorizados los vehículos propiedad de la Institución.
19. Quebrantar en cualquier forma el respeto mutuo que debe imperar en las relaciones de servicio, entre los funcionarios de las distintas áreas del CUC, de manera que afecte negativamente el ambiente laboral y el desarrollo institucional.
20. Incurrir en comportamientos y prácticas laborales desleales e inapropiadas, incluyendo el registrar y utilizar sin autorización, mobiliario y equipo de oficina que contenga objetos o documentos personales de otro funcionario.
21. Realizar actos indecorosos o que afecten la moral, la ética y las buenas costumbres.
22. Fumar dentro de los edificios del campus y las demás instalaciones del CUC, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 7501 del 5 de mayo de 1995.
23. Observar, reproducir o exhibir imágenes obscenas o material pornográfico en cualquier lugar o vehículo de la Institución, a través del acceso a la Internet, correo electrónico o cualquier otro medio.
24. Proferir insultos y amenazas o usar vocabulario vulgar e irrespetuoso.
25. Acudir a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra sus compañeros de trabajo o contra las jefaturas.
26. Hacer abandono o dejar de realizar las labores encomendadas sin causa justificada y sin permiso expreso de la jefatura o del responsable de la actividad donde se encuentra ubicado y trabajando el funcionario.
27. Tener participación activa o pasiva en los procesos electorales estudiantiles sin autorización correspondiente o tomarse atribuciones que no le competen.

CAPÍTULO XXII

La salud ocupacional

ARTÍCULO 94: De conformidad con lo establecido en el artículo 273 del Código de Trabajo, el CUC, por medio de la CISO, adoptará las medidas necesarias para garantizar:

1. La protección de la salud y la preservación de la integridad física, moral y social de sus funcionarios.
2. La prevención y el control de los riesgos del trabajo.

3. El mantenimiento de condiciones adecuadas de seguridad y ambientales en edificaciones e instalaciones, así como el suministro, uso y cuidado de equipos de protección personal.
4. La promoción del aprendizaje organizacional del personal en materia de seguridad y salud ocupacional.

ARTÍCULO 95: Conforme lo establece la legislación laboral, el CUC dispondrá de una CISO, integrada con igual número de representantes patronales y de los funcionarios, cuya finalidad específica será investigar las causas de los riesgos del trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y velar porque dentro de la institución y en el ámbito de su competencia se cumplan las disposiciones en materia de Salud Ocupacional, conforme con la Política Institucional sobre la misma.

ARTÍCULO 96: El cometido de la CISO será desempeñado dentro de la jornada de trabajo, sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos de los funcionarios que la conforman y de las labores a ellos asignadas.

ARTÍCULO 97: La CISO será la responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en materia de Salud Ocupacional, así como de la integración de brigadas de salud ocupacional, las cuales recibirán el aprendizaje organizacional necesario que las faculte para cumplir su cometido.

ARTÍCULO 98: Es deber de todo funcionario del CUC acatar y hacer cumplir las medidas tendientes a prevenir la producción de riesgos de trabajo.

ARTÍCULO 99: El CUC deberá acatar las disposiciones que en materia de salud ocupacional establezca la CISO, especialmente en cuanto al suministro de implementos, herramientas y equipo de protección a los trabajadores.

CAPÍTULO XXIII Régimen disciplinario

ARTÍCULO 100: El incumplimiento o la inobservancia de los funcionarios a los deberes y obligaciones, así como la violación de las prohibiciones establecidas en este Reglamento, el Código de Trabajo y las demás normas del ordenamiento jurídico administrativo en materia de empleo público, serán sancionados de acuerdo con la gravedad de la falta cometida, previa realización del debido proceso que se indica en este Capítulo.

Toda infracción cometida por un funcionario se clasificará, atendiendo a su importancia o trascendencia, como una falta leve, grave o muy grave.

ARTÍCULO 101: La valoración de toda falta cometida y el establecimiento de la sanción correspondiente, se efectuarán en todos los casos, de conformidad con los principios generales del Derecho Administrativo y este reglamento.

ARTÍCULO 102: De acuerdo con lo establecido en los artículos anteriores, las sanciones administrativas que se aplicarán a los funcionarios con motivo de las faltas cometidas, se clasifican en:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días hábiles.
- d. Despido sin responsabilidad patronal para el CUC.

Las sanciones disciplinarias serán aplicadas atendiendo no necesariamente al orden indicado, sino según lo reglado en cada caso y a la gravedad de la falta.

La reincidencia en la misma falta solo podrá considerarse, si dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se produjo una falta sancionada, se repite la acción reprochable, por lo cual se podrá aplicar una sanción superior a la aplicada.

Las sanciones serán aplicadas por los representantes patronales en el transcurso de un mes después de que se haya terminado el procedimiento respectivo y en el que se determine la responsabilidad disciplinaria.

ARTÍCULO 103: La amonestación verbal, de la cual deberá quedar constancia escrita debidamente recibida por el funcionario sancionado, se aplicará cuando este incurra en una falta leve.

La sanción será impuesta por la jefatura inmediata, quien enviará copia de la constancia escrita al Departamento de Recursos Humanos para lo que corresponda.

ARTÍCULO 104: La amonestación escrita se aplicará:

1. Cuando el funcionario incurra en una falta grave.

2. Cuando se haya sancionado al funcionario con una amonestación verbal respecto a una falta leve e incurra en reincidencia sobre la misma falta.

3. En los demás supuestos previstos en este Reglamento, por el incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones de los funcionarios.

La sanción será impuesta por el jefe inmediato, con copia de la misma y del reporte al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 105: La suspensión del trabajo sin goce de salario se aplicará al funcionario que incurra en una falta muy grave que no amerite una sanción mayor y será impuesta por el Decano hasta por un período de quince días hábiles. Para su aplicación, se deberá seguir el debido proceso que se establece en este Capítulo. Dicha sanción se aplicará además en el siguiente caso:

Cuando el funcionario incurra en alguna de las prohibiciones establecidas en este Reglamento, después de haber sido amonestado por escrito, salvo que la infracción por sí misma diera mérito para la directa suspensión del trabajo sin goce de salario o una sanción mayor, o bien estuviera prevista y sancionada por otra disposición de este Reglamento.

ARTÍCULO 106: El despido sin responsabilidad patronal para el CUC se efectuará, previo cumplimiento del debido proceso establecido en este Capítulo, en los siguientes casos:

1. Cuando al trabajador en dos ocasiones se le haya impuesto sanción de suspensión del trabajo e incurra nuevamente en una causal que motive una nueva suspensión, en un período de tres meses.

2. En las demás causales prevista en este Reglamento, en los artículos 81 y 369 del Código de Trabajo, en la Ley General de la Administración Pública y en todas aquellas que se establecen mediante leyes y otras disposiciones normativas aplicables, conexas y supletorias que rigen el servicio y empleo público.

ARTÍCULO 107: El hacer abandono de trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato se sancionará de la siguiente manera:

1. Amonestación escrita, cuando se trate de la primera vez.

2. Suspensión de ocho días sin goce de salario, la segunda; y

3. Despido sin responsabilidad patronal, la tercera vez.

ARTÍCULO 108: La presentación al trabajo bajo los efectos del licor o de drogas enervantes, la ingesta de estos durante el transcurso de la jornada, además de la rebaja correspondiente, dará lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita, por la primera vez.

2. Despido sin responsabilidad patronal, la segunda.

ARTÍCULO 109: El despido con responsabilidad patronal, únicamente podrá realizarse por reducción forzosa de servicios, lo cual solo procederá por reorganización de personal, supresión de plazas o por falta de fondos.

ARTÍCULO 110: Para efectos de sanción, se considerará la ausencia injustificada de los funcionarios a un día completo de trabajo. La ausencia de una fracción de la jornada diaria, que por su extensión no pueda calificarse como llegada tardía, se computará como media ausencia.

Las faltas injustificadas contra la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo serán sancionadas de la siguiente forma:

1. Por media ausencia: amonestación verbal.
2. Por una ausencia o dos medias ausencias dentro del mismo mes calendario: amonestación escrita.
3. Por una y media ausencia o tres medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión sin goce de salario hasta por cinco días.
4. Por cuatro medias ausencias o dos ausencias alternas: suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
5. Por cinco o más medias ausencias, por dos ausencias consecutivas o más de dos alternas en un mismo mes calendario: despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 111: Las llegadas tardías injustificadas de los funcionarios, que sean computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente forma:

1. Hasta por dos: Amonestación verbal.
2. Por tres: Amonestación escrita.
3. Por cuatro: Suspensión sin goce de salario por tres días.
4. Por cinco: Suspensión sin goce de salario por ocho días.
5. Por seis: Suspensión sin goce de salario por quince días.
6. Por siete o más: despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 112: Cuando el funcionario no liquide el adelanto de dinero por concepto de viáticos otorgados dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que termine la gira, se le aplicarán las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal por la primera vez.
2. Amonestación escrita por la segunda vez o reincidencia.
3. Suspensión sin goce de salario por cinco días en la tercera ocasión.
4. Despido sin responsabilidad patronal en la cuarta ocasión.

ARTÍCULO 113: Respecto al funcionario que incurra en las causales tipificadas por el artículo 81 del Código de Trabajo, sin perjuicio de cualquier otra prevista en este Reglamento, en otras leyes y demás reglamentos de orden estatutario y laboral, podrá acordarse el despido sin responsabilidad patronal cuando:

1. Con dolo se apodere, altere, destruya, inutilice, facilite, transfiera o retenga cualquier tipo de documentación, grabación, programa de cómputo, bases de datos u otros de igual naturaleza, utilizados por el CUC en asuntos propios del servicio.

2. Dañe los componentes materiales, aparatos, máquinas o accesorios que apoyen el funcionamiento de las gestiones del CUC o los sistemas informáticos diseñados para la operación de cualquiera de las dependencias de la Institución, con cualquier propósito.

3. Facilite el uso del código o las claves de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos del CUC, para que otra persona los utilice a cualquier título.

4. Colabore o facilite de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de las obligaciones económicas o de otro tipo contraídas con la Institución o de cualquier otra retribución o beneficios.

5. Oculte, copie o destruya información o datos de la Institución, sin autorización previa de la autoridad competente.

6. Vulnere la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento sexual y acoso laboral.

ARTÍCULO 114: Se amonestará por escrito al funcionario que por primera vez no atienda un citatorio como testigo o no remita la información que le sea solicitada para la adecuada resolución de un asunto disciplinario laboral o administrativo donde no se encuentre involucrado personalmente y se le impondrá suspensión sin goce de salario por cinco días en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 115: Se denominará examen de la falta, el procedimiento administrativo disciplinario que se inicie para investigar, analizar y valorar la verdad real de los hechos, por las faltas graves y muy graves en que incurran los funcionarios.

El examen de la falta se orientará a comprobar los hechos y establecer las sanciones disciplinarias que correspondan en cada caso, atendiendo para ello a los principios de: causalidad, actualidad y proporcionalidad, en estricto apego a las disposiciones contenidas en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, que se refieren al procedimiento administrativo disciplinario.

ARTÍCULO 116: Toda queja o denuncia contra un funcionario deberá ser presentada por escrito ante su jefe inmediato, quien de acuerdo con la gravedad de la misma, se reservará la resolución o elevará su conocimiento según corresponda, enviando copia de la decisión al Departamento de Recursos Humanos. Si por la gravedad a la Jefatura no le corresponde resolver, la elevará a la Decanatura, con copia al Departamento de Recursos Humanos.

Si la Decanatura encuentra mérito, podrá disponer el inmediato examen de la falta(s) conforme a lo previsto en este Capítulo, para lo cual ordenará la apertura del expediente administrativo y la constitución del órgano director del procedimiento administrativo disciplinario.

ARTÍCULO 117: Sin perjuicio de lo establecido en los Títulos correspondientes del Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, el examen de las faltas contemplará las siguientes fases:

Fase 1: Investigación preliminar.

1. Se presenta por escrito queja o denuncia ante el jefe inmediato del funcionario investigado.

2. El jefe inmediato realiza una investigación preliminar y resuelve el mérito de la denuncia o traslada la misma a la Decanatura, con las informaciones y observaciones que considere pertinentes.

Fase 2: Instrucción.

3. La Decanatura, con la información suministrada por el jefe inmediato del funcionario denunciado o a resultas de la investigación preliminar, dispone la apertura del procedimiento administrativo disciplinario e integra y convoca al órgano director o instructor del debido proceso, que estará conformado por el Asesor Legal y otros funcionarios institucionales a criterio de la misma Decanatura.

4. El órgano director hace por escrito el traslado de cargos al funcionario denunciado y le programa la citación a la respectiva audiencia oral y privada a la que tiene derecho.

Fase 3: Desarrollo.

5. El funcionario denunciado tendrá amplias posibilidades de ejercer su defensa, acceso a su expediente y podrá aportar sus pruebas de descargo.

6. El órgano instructor hará la valoración de las pruebas y alegato de conclusiones, posteriormente comunicará su recomendación final a la Decanatura, que como órgano decisor procederá al análisis conclusivo y disponer la sanción o exoneración según corresponda, ya sea siguiendo, modificando o apartándose de la recomendación final del órgano director, motivando su razonamiento.

Fase 4: Terminación.

7. La Decanatura comunica su resolución al Departamento de Recursos Humanos para que proceda a notificar al funcionario investigado y ejecute la misma.

8. El funcionario investigado podrá ejercer los medios de impugnación y recursos administrativos que proceden en estos casos y que estime conveniente utilizar.

9. La Decanatura resuelve los recursos administrativos interpuestos y comunica lo correspondiente al funcionario impugnante.

ARTÍCULO 118: En casos muy calificados y cuando por la naturaleza de la presunta falta se considere perjudicial la permanencia del funcionario en el puesto de trabajo, procederá la suspensión con goce de salario en el cargo o su traslado temporal a otro puesto, durante la tramitación del procedimiento administrativo.

CAPÍTULO XXIV

Terminación de la relación de servicio

ARTÍCULO 119: Los funcionarios del CUC terminarán su relación de servicio, según sea su modalidad de contratación, cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

1. Renuncia.

2. Despido con o sin responsabilidad patronal.

3. Fallecimiento.

4. Invalidez total o permanente debidamente declarada.

5. Aceptar un programa de movilidad laboral voluntaria.

6. Reestructuración, congelamiento o cierre de la carrera.

7. Acogerse a jubilación o pensión.

8. Cuando el titular de un puesto se reintegre al mismo, por vencimiento o desaparición de la causa que producía el alejamiento de su puesto.

9. Cuando se produzca el vencimiento del plazo o de la oferta académica para la cual fue contratado.

10. Por la conclusión o entrega de la obra o producto para cuya realización fue contratado.

CAPÍTULO XXV
Disposiciones finales

ARTÍCULO 120: Las disposiciones del presente Reglamento no perjudicarán los derechos adquiridos por los funcionarios. Se presumirán del conocimiento de estos y serán de observancia obligatoria para todos los funcionarios del CUC, desde el día de su vigencia inclusive para los nuevos servidores que en el futuro ingresen a laborar para la Institución.

ARTÍCULO 121: El CUC se reserva el derecho de adicionar o modificar este Reglamento, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su aprobación.

ARTÍCULO 122: La inobservancia de este Reglamento implica la invalidez del acto respectivo.

ARTÍCULO 123: Para los efectos del artículo 67 del Código de Trabajo, este Reglamento se tendrá expuesto en forma permanente en sitios visibles del centro de trabajo.

ARTÍCULO 124: En defecto de disposiciones propias en este Reglamento, deberán tenerse también como supletorias las contenidas en el Manual Institucional de Clases y Cargos de la Institución, el Estatuto de Servicio Civil y demás leyes, decretos y reglamentos vigentes en la materia de empleo público y laboral.

ARTÍCULO 125: Se deroga el anterior Reglamento Autónomo de Trabajo (RAT) y cualquier otra disposición interna que se oponga al presente Reglamento Autónomo de Trabajo del Colegio Universitario de Cartago (RAT), el cual rige a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo 3044 del seis de marzo de dos mil trece y el STAP -0350-2013, de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, del veintisiete de febrero de dos mil trece, para su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Cartago, 7 de marzo del 2013.—Lic. Ligia Amador Brenes, Proveedora.—1 vez.—(IN2013015861).

Publicado en el ALCANCE DIGITAL N° 49. Diario Oficial La Gaceta, N° 52, del Costa Rica, jueves 14 de marzo del 2013