

REGLAMENTO AUTONOMO
DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DEL
COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON

versión 5.0

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN	4
REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
DEFINICIONES	7
PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS	11
TITULO II	11
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	12
DE LA NATURALEZA Y CONTENIDO DE LA RELACIÓN DE SERVICIO.....	12
DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y DEL INGRESO AL CUNLIMON	13
DE LOS CONTRATOS DE SERVICIO	18
DEL EXPEDIENTE PERSONAL Y DEL PRONTUARIO	19
DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS	20
DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y CARRERA DOCENTE	21
DE LAS CLASIFICACIONES DE PUESTOS DOCENTES	22
DE LOS COORDINADORES DE CARRERA Y SEDES	26
DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	30

TITULO IV.....	33
DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS DEL CUNLIMON	
.....	33
DEL DESCANSO SEMANAL, VACACIONES Y DÍAS FERIADOS	35
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS.....	38
DE LA SALUD OCUPACIONAL	42
DEL SALARIO, AGUINALDO Y CESANTÍA	45
DEL TRABAJO DE LAS MUJERES Y LOS MENORES DE EDAD	47
DEL LUGAR Y LA JORNADA DE SERVICIO	47
DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS CON CARGO DE JEFATURA.....	49
DE LOS DEBERES DE LOS SERVIDORES.....	51
DE LA ASISTENCIA	53
DE LAS LLEGADAS TARDÍAS	54
DE LA OMISIÓN DE MARCA	55
DEL ABANDONO DE TRABAJO.....	55
PROHIBICIONES	56
DE LA REGULACIÓN DEL FUMADO.....	58
RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	58
INSTRUCCIÓN DE LAS FALTAS.....	65
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO.....	66
DEL ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO	70

DISPOSICIONES FINALES.....	72
DEROGATORIAS.....	73

**REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DEL
COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN**

Considerando:

- I. Que los artículos 84 y 192 de la Constitución Política confieren a las Universidades Estatales y otros centros de educación superior autonomía normativa para el desarrollo de su objeto y alcanzar los fines especializados contenidos en sus leyes de creación.

- II. Que el artículo No 103 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.

- III. Que la Ley N° 10159 Ley Marco de Empleo Público ha incluido una serie de lineamientos y obligaciones aplicables a todos los servidores públicos, incluido los entes semiautónomos como lo es el Colegio Universitario de Limón, lo cual hace que se tenga que modificar el presente reglamento.

- IV. Por tanto, el Consejo Directivo del Colegio Universitario de Limón, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa referida, decreta el siguiente:

**REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO
DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES, DEFINICIONES Y PRINCIPIOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1:

El presente Reglamento regirá las relaciones laborales de servicio público entre el Colegio Universitario de Limón, en adelante denominado el CUNLIMON y sus servidores, con ocasión o como consecuencia de la prestación del servicio temporal o permanente, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico administrativo que regula la relación del empleo público vigente.

ARTÍCULO 2:

Las normas, reglas, disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento y las políticas que se deriven de los mismos, son de aplicación obligatoria en todo lo relacionado con los derechos, beneficios y deberes de los servidores. El presente reglamento hará una distinción, cuando proceda, en cuanto a los servidores que hayan sido contratados antes y después de la entrada en vigencia de la Ley Nº 10159 Ley Marco de Empleo Público, el diez de marzo del dos mil veintitrés, por así requerirlo la misma.

ARTÍCULO 3:

Quienes ocupen puestos de jefatura representan a la institución frente a los servidores de la misma, respetando los niveles de competencia.

ARTÍCULO 4:

Las normas del presente reglamento deben ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los métodos y procedimientos propios del Derecho Administrativo, según la jerarquía de sus fuentes y supletoriamente del derecho privado y sus principios; en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirigen, dentro del respeto debido a los derechos del servidor.

ARTÍCULO 5:

En virtud del principio de legalidad, el servidor no podrá disfrutar de más beneficios que los establecidos en este reglamento y la normativa vigente aplicable en estos casos, ni la administración excederse en el ejercicio de sus potestades legales.

ARTÍCULO 6:

El acto administrativo concreto será eficaz a partir de su notificación al servidor de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley General de la Administración Pública, excepto si le concede únicamente derechos o beneficios, en cuyo caso producirá efectos desde que se adopte.

ARTÍCULO 7:

La aplicación de este Reglamento corresponde a la Decanatura y a el Departamento de Recursos Humanos, quienes tendrán a su cargo en forma coordinada todo lo concerniente a nombramientos, despidos, cambios de puestos, ascensos, vacaciones, permisos o licencias, mediante las respectivas acciones de personal y rige para todos los funcionarios del CUNLIMON en los casos que corresponda.

La interpretación auténtica, resolver dudas con respecto al presente reglamento corresponde al Decano.

ARTÍCULO 8:

Este reglamento se aplicará a todos los funcionarios del CUNLIMON, ligados a este por una relación de empleo público, con excepción del Decano y los miembros del Consejo Directivo y cualquier otro servidor, cuando así lo dispusiere el Consejo Directivo, con apego a las disposiciones legales que rigen la materia.

CAPITULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 9:

Para la correcta interpretación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

- **Administración:** Proceso responsable que define los fines que una organización y sus componentes deben esforzarse en conseguir, que establece amplios programas bajo los que debe actuarse y ofrece una visión general de la efectividad en la consecución de los objetivos buscados.
- **Ascenso:** Promoción a un puesto de categoría superior.

Asignación: El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.

- **Atestados:** Documentos cualitativos y cuantitativos de la práctica laboral, exámenes escritos, prácticos, experiencia, certificados de conducta, recomendaciones, comprobantes de estudio y todos aquellos datos mediante los cuales se determina la idoneidad para ocupar un puesto.
- **CCSS:** Caja Costarricense de Seguro Social.
- **Clase:** Puesto o conjunto de puestos lo suficientemente similares en cuanto a requisitos, deberes, responsabilidades y autoridad para que se les pueda aplicar el mismo título a cada uno de ellos, exigiendo a quienes hayan de ocuparlos los mismos requisitos de preparación académica, experiencia, conocimientos, etc. Usar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud, para seleccionar a los candidatos a empleo, y asignarles el mismo salario o remuneración en condiciones de trabajo similar.

- Clasificación de puestos: Sistema por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de tareas que se realizan en la Institución, considerando entre otros, factores tales como: deberes y obligaciones, naturaleza de éstos, grado de dificultad, preparación académica, conocimientos de otra índole, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos al empleo.
- Concurso: Procedimiento de selección de personal que garantiza la participación amplia y la valoración adecuada de los candidatos, con la finalidad de llenar plazas vacantes. Estos pueden ser internos o externos.
- Consejo: Consejo Directivo del Colegio Universitario de Limón.
- Expediente Personal: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un funcionario.
- Familia de puestos: Las agrupaciones ocupacionales en las cuales, como herramienta organizativa, se reunirán puestos o clases de puesto y, por ende, personas trabajadoras comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Marco de Empleo Público, N° 10.159. Cada familia o agrupación laboral se determina respetando la naturaleza ocupacional o funciones, características o propósitos similares de los puestos o clases, para efectos de organización del trabajo y de los demás subsistemas de la gestión de recursos humanos, procurando orientar el fortalecimiento y mejora de las capacidades de las personas servidoras, facilitar los procedimientos para la evaluación, capacitación y valoración de los puestos.
- Funcionario administrativo: Aquel que realiza funciones administrativas y técnicas.
- Funcionario docente y docente administrativo: Aquel que realiza funciones propias de la docencia, investigación, acción social, asistencia académica o coordinación de las Carreras, según el tipo de nombramiento, podrán ser contratados por periodos mensuales, cuatrimestrales e inclusive anuales.
- INS: Instituto Nacional de Seguros.
- Inopia comprobada: Condición particular de un recurso humano que sin poseer el requisito académico para un puesto, por su experiencia y capacitación recibida califica para poder ser nombrado en el mismo. Debe surgir en un concurso externo, debidamente publicado que compruebe la inopia de que no existan candidatos calificados académicamente, es decir, es una situación espontánea en la fase de selección.
- Investigación: Serie de procedimientos que se llevan a cabo con el fin de alcanzar nuevos conocimientos fehacientes sobre un hecho o fenómeno que, una vez encontrados nos puedan ayudar a establecer conclusiones y soluciones a circunstancias causadas por ellos.

Jornada laboral: constituida por el número de horas obligatorias que los funcionarios administrativos, coordinadores de carrera, programas y Sedes tienen que cubrir en un plazo determinado.

- Jornada académica: constituida por el número de horas obligatorias que el docente tiene que cubrir en un plazo determinado por el nombramiento efectuado
- Jefatura: Parte de la estructura lógico formal de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos y sujetos.
- Licencias: Permiso con o sin goce de salario.

- Manual Descriptivo de Puestos: Ordena los procesos de trabajo, en que participan los diferentes puestos de la organización.
- Patrón: El Colegio Universitario de Limón, en su condición de empleador de los servicios de los funcionarios.
- Preparación equivalente: Mecanismo que permite acceder a concurso, capacitación de personal o ascenso cuando proceda, a aquellos candidatos que, sin haber hecho los cursos específicos requeridos en el Manual de Puestos, hubieren aprobado otros estudios equivalentes. Lo anterior no será aplicable en casos de puestos que deban ser ocupados por funcionarios con grado profesional.
- Prontuario: Documento que registra las incidencias de la relación de servicio de cada uno de los funcionarios del CUNLIMON.
- Puesto: conjunto de deberes y responsabilidades ordinarias y extraordinarias, asignados o delegados por la persona servidora pública que tenga autoridad para ello, que requieran el trabajo permanente o temporal de una persona, siempre y cuando esté conforme a la organización del trabajo.
- Reasignación de puesto: Cambio en la clasificación de un puesto que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanentemente en sus tareas y niveles de responsabilidad.
- Régimen de empleo público: Está constituido por el conjunto de disposiciones normativas y de principios jurídicos y morales, que regulan la actividad de quienes “prestan servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización”
- Régimen de Carrera Administrativa: Es el estatus o condición laboral al que tienen derecho los funcionarios administrativos, y que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, por el sistema de méritos, usualmente orientado hacia la profesionalización que hace un servidor de su empleo público.
- Régimen de Carrera Docente: Es el estatus o condición laboral al que acceden aquellos docentes que, por su tipo de nombramiento, desempeño, trayectoria y años de servicio, son considerados por el CUNLIMON, como fundamentales para el logro de sus objetivos primarios, en materia de docencia. Tal Calificación estará a cargo de una comisión evaluadora conformada por el Director(a) Académico (a), el Coordinador de Carrera que corresponda, el Departamento de Recursos Humanos y el Decano.
- Reglamento: Reglamento Autónomo de Organización y Servicio.
- Relación de servicio: El conjunto de deberes, derechos, atribuciones, funciones y tareas que corresponden al servidor o funcionario, en relación con la institución y los administrados, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento.
- Representante patronal: El Decano y aquellas personas autorizadas para ejercer dentro del CUNLIMON funciones de dirección, de administración o de ambos géneros.
- Requisitos: Cúmulo de estudios académicos, conocimientos, habilidades, experiencia, capacitación o su equivalente y adiestramiento necesario para el adecuado desempeño del servicio, que deben poseer los candidatos según requerimientos del manual de puestos.

- Reestructuración de clases: Cambio que afecta a puestos o clases al variar la estructura ocupacional de una serie de puestos o la conformación de una clase.
- Revaloración: Aumentos en los salarios base o en los sobresueldos asignados a las diferentes clases en respuesta al aumento en el costo de la vida o ajuste técnico, relaciones de competencia y otras razones similares.
- Salario: remuneración que se percibe a cambio del servicio prestado en el desempeño del trabajo.
- Salario base: remuneración asignada a cada categoría de puesto.
- Salario compuesto: salario base más componentes salariales complementarios (sobresueldos, pluses o incentivos).
- Salario global: se refiere a la remuneración o monto único que percibirá una persona servidora pública por la prestación de sus servicios, de conformidad con los postulados establecidos en la presente ley.
- Superior jerárquico: El superior inmediato.
- Servidor: Toda persona física que a cambio de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros en forma personal y subordinada al CUNLIMON.
- Servidor público de nuevo ingreso: son aquellos que no habían laborado previamente para la Administración Pública o que, habiéndolo hecho, cesara su continuidad laboral a partir del diez de marzo del dos mil veintitrés.
- Tiempo docente: Departamento de pago equivalente a horas labores de los docentes de acuerdo a la carga académica docente.
- Traslado: el movimiento de un servidor regular desde un puesto en una institución, a otro de igual o diferente clasificación, pero con el mismo nivel de remuneración y familia laboral, en otra institución. El traslado interno se distinguirá únicamente por materializarse a lo interno de la misma institución.
- Departamento de Recursos Humanos: El Departamento administrativa encargada de la administración de los Recursos Humanos de la Institución. Asimismo, aplicarán y ejecutarán las disposiciones de alcance general, las directrices y los reglamentos, en relación con la planificación, la organización del trabajo, la gestión del empleo, la gestión del rendimiento, la gestión de la compensación y la gestión de las relaciones laborales.
- Vacante: Plaza que no posee titular.
- Valoración: Proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración: estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, requisitos mínimos, índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

(Modificado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria número 16-2021, del 12 de agosto del 2021. Publicado en la Gaceta número 180 del 20 de setiembre del 2021).

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS

ARTÍCULO 10:

Este reglamento tiene como principio, orientar las labores del CUNLIMON y sus servidores, además de los que regulan el servicio público, el servicio al estudiante, la armonización de los procedimientos, la simplificación, flexibilidad, eficacia, trabajo en equipo y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos del servidor, con acato riguroso del principio de legalidad.

ARTÍCULO 11:

Los servidores del CUNLIMON cumplirán con los siguientes principios éticos:

- a. Orientar el ejercicio de la función pública a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello, el servicio que se preste tenderá al mantenimiento y aplicación de los valores de seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad y democracia.
- b. La lealtad, la eficiencia, la probidad y la responsabilidad son valores fundamentales del ejercicio de la función pública. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios se fundamentan en esos valores y en los principios reguladores del servicio público.
- c. El funcionario es un servidor de los administrados que con él se relacionen en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeñe, lo cual debe atender de una manera integral, con aplicación plena de conocimientos, aptitudes y valores.
- d. Lo no dispuesto en este Reglamento, sobre las disposiciones de ética de los servidores de la Institución, estará regulado por el Reglamento de Ética del CUNLIMON.

TITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 12:

El CUNLIMON estará organizado por:

1. El Consejo Directivo tendrá las funciones que contemplan la Ley 7941, y la Ley General de la Administración Pública.
2. El Decano, quien tiene las atribuciones que le otorga el artículo 3, 4, 6 de la Ley No 7941, del Reglamento a la Ley de Parauniversitarias, así como las que deriven de los artículos 101 y 103 de la Ley General de la Administración Pública.
3. El Auditor.
4. Direcciones.

ARTÍCULO 13:

El Decano es el enlace directo entre el Consejo Directivo y los servidores. Es el funcionario individual de mayor jerarquía dentro de la institución.

TITULO III

DE LA RELACION DE SERVICIO

CAPÍTULO V

DE LA NATURALEZA Y CONTENIDO DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

ARTÍCULO 14:

La relación que vincula al CUNLIMON y sus servidores, es de empleo público. Existe un único régimen general de empleo público, el cual a su vez está conformado por familias de puestos, incluidas en este el personal administrativo, y las personas docentes y académicas.

ARTÍCULO 15:

La relación de servicio se inicia mediante un acto de nombramiento válido y eficaz realizado por los órganos competentes del CUNLIMON.

ARTÍCULO 16:

En su relación de servicio, el servidor estará sujeto a las condiciones establecidas en el acto de nombramiento, en el contrato de servicio y en el presente reglamento, las cuales se formalizarán mediante acción de personal expedida por el Departamento de Recursos Humanos y autorizada por el Decano.

ARTÍCULO 17:

La modificación de las condiciones de la relación de servicio se efectuará mediante acción de personal expedida por el Departamento de Recursos Humanos, y autorizada por el Decano.

ARTÍCULO 18:

Para efectos de sustituciones de servidores se procederá en concordancia con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley General de la Administración Pública y demás legislación aplicable y vigente.

CAPÍTULO VI

DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y DEL INGRESO AL CUNLIMON

ARTÍCULO 19:

Para ser funcionario del CUNLIMON se requiere:

1. Ser mayor de edad.
2. Contar con permiso de trabajo si es extranjero.
3. Poseer la idoneidad, capacidad, aptitud y conocimientos técnicos, profesionales o científicos requeridos para el desempeño del puesto y acreditarlos mediante los documentos que indique el Manual Descriptivo de Puestos y exámenes que el Departamento de Recursos Humanos requiera al efecto.
4. Figurar, de ser posible, en el registro de elegibles que al efecto lleve el Departamento de Recursos Humanos.
5. Ser seleccionado de una terna o nómina de candidatos oferentes y nombrado por el Decano.
6. No estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral, hasta tercer grado inclusive, con la jefatura inmediata ni con las personas superiores inmediatas de esta en la respectiva dependencia.
7. No encontrarse enlistados en el registro de personas inelegibles de la plataforma integrada de empleo público.
8. Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 20:

El Departamento de Recursos Humanos mantendrá un registro de elegibles inscritos para las diferentes clases de puestos, integrado por quienes resulten elegibles en los concursos que promueva el CUNLIMON y otros, los oferentes elegibles que no hayan resultado seleccionados en concursos ordinarios.

ARTÍCULO 21:

El Departamento de Recursos Humanos velará por el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

ARTÍCULO 22:

Para integrar el registro de elegibles se requiere:

1. Cumplir los requisitos que establezca el Manual Descriptivo de Puestos y las Normas de Reclutamiento y Selección de Personal.
2. Someterse a las pruebas aplicables, así como presentar atestados y documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos para el puesto sometido a concurso.

3. No tener parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con la jefatura de la dependencia donde esté la vacante de que se trate o con el superior jerárquico de éste, en la respectiva dependencia, ni con el Decano, ni con los miembros del Consejo Directivo, ni con el Departamento de Recursos Humanos.

4. Para los servidores de nuevo ingreso, no encontrarse enlistados en el registro de personas inelegibles de la plataforma integrada de empleo público.

ARTÍCULO 23:

La selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad, entrevistas y presentación de atestados. Únicamente se admitirán aspirantes que reúnan los requisitos para ser nombrados en el puesto que se trate. Para la selección del personal, se requerirá el asesoramiento técnico de la dependencia donde existan puestos vacantes, cuyos jefes están en la obligación de brindarlo.

Para los servidores de nuevo ingreso se aplicarán las siguientes pruebas:

1. Las pruebas para personas postulantes profesionales consistirán en la comprobación de los conocimientos, de la capacidad analítica y de las competencias necesarias para el puesto, expresadas de forma oral y escrita.

Las pruebas para personas postulantes no profesionales consistirán en la comprobación de competencias, expresadas de forma oral y escrita.

ARTÍCULO 24:

Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos desde un puesto en una institución, a otro de igual o diferente clasificación, pero con el mismo nivel de remuneración y familia laboral, en otra institución. El traslado interno se distinguirá únicamente por materializarse a lo interno de la misma institución; siempre que la plaza no se encuentre sujeta a alguna restricción específica y que:

1. Medie un interés público e institucional.
2. No se le cause un evidente perjuicio al servidor y procurando el arraigo del mismo.
3. Exista la aprobación del Director respectivo.
4. No se afecte el accionar normal de la dependencia.
5. Se consulte al funcionario o funcionarios afectados.

ARTÍCULO 25:

En los casos de nombramiento a plazo indefinido, ascensos, permutas y traslados deberá cumplirse con un período de prueba de tres meses.

ARTÍCULO 26:

Cuando resulte necesario realizar un concurso por oposición, el Departamento de Recursos Humanos iniciará el procedimiento dentro de los siguientes ocho días naturales posteriores a aquel en que se produjo la vacante.

ARTÍCULO 27:

Toda plaza vacante que pueda ser llenada de conformidad con la normativa vigente deberá ser objeto de Concurso Interno. La publicación del concurso deberá consignar los requisitos del puesto, características y salario. Se imprimirá en caracteres legibles y se colocará en los sitios más visibles de todos los centros de trabajo de la Institución donde se mantendrá por un plazo no inferior a quince días anteriores a la fecha de cierre.

ARTÍCULO 28:

En caso de que no se presenten oferentes elegibles en el concurso interno, se recurrirá al registro de elegibles y de persistir la situación se someterá la plaza a concurso externo, publicitando el cartel por un medio de comunicación idóneo, sea escrito o radial dependiendo del puesto de que se trate, bajo las mismas condiciones del concurso interno. El resultado se notificará a cada participante que hubiese señalado dirección para tal efecto.

ARTÍCULO 29:

Las plazas vacantes deberán ser llenadas atendiendo lo señalado en este reglamento, mediante los concursos ordinarios internos y externos. Las plazas vacantes podrán ser cupadas en forma interina por la persona designada para ello, mientras se realiza el concurso correspondiente. En estos casos el Decano podrá nombrar hasta por un periodo de seis meses, prorrogables por periodos iguales, en tanto se concluya con la selección y nombramiento del personal idóneo.

Para la realización de los concursos para la selección del personal en las plazas vacantes, la Decanatura determinará el inicio del concurso, basada en criterios de razonabilidad y oportunidad.

Las personas servidoras públicas que, antes de la entrada en vigencia de la Ley N° 10159, formen parte de registros de elegibles con nombramientos de forma interina, no serán sujetas a los procedimientos de reclutamiento y selección derivados de dicha ley.

ARTÍCULO 30:

Para efectos de los concursos internos o externos, la calificación de las ofertas se hará con base en una escala del uno a cien.

ARTÍCULO 31:

Los factores de calificación que se tomarán en cuenta en el concurso interno serán:

1. Estudios en la especialidad, según el Manual de Puestos vigente para la plaza.

2. Experiencia específica en el campo Para tal fin se asignará puntuación por cada año de experiencia en el campo específico hasta un máximo de 3 años.
3. Calificación del desempeño. Tal porcentaje se obtendrá del promedio de las calificaciones de servicios del periodo que se indique en el cartel.

ARTÍCULO 32:

Los factores de calificación que se tomarán en cuenta en el concurso externo serán:

1. Estudios en la especialidad. La asignación se basará en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Puestos.
2. Experiencia específica en el campo. otorgándose puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 5 años.
3. Otros factores. Esta valoración se obtendrá de la evaluación de las pruebas, entrevistas, test, exámenes a que se someterán los concursantes que cumplan con el inciso 1.

ARTÍCULO 33:

Si en el registro de elegibles o al realizarse el concurso externo se consideren personas servidoras públicas de nuevo ingreso en el proceso de oposición y concurso de oposición se deberán incluir, una o varias pruebas para determinar la capacidad y/o las competencias de las personas postulantes y establecer el orden de prelación en que se aplican las pruebas. Además, podrán considerar a aquellas personas que no superen los treinta y cinco años y que no cuenten con experiencia laboral para el cargo o esta no sea superior a los tres años, siempre que cuenten con los demás requisitos del puesto y se pueda comprobar su competencia y demás méritos.

De igual forma, se deberá velar por que se reserve al menos un porcentaje de un cinco por ciento (5%) de las plazas vacantes, para que sean cubiertas por personas con discapacidad, siempre que exista oferta de empleo y se superen las pruebas selectivas y de idoneidad.

En estos casos, los procesos de reclutamiento y selección podrán contemplar criterios de territorialidad y origen étnico racial, de manera proporcional a los datos estadísticos oficiales definidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), correspondientes a la población afrodescendiente y de los pueblos indígenas.

Todo lo anterior será normado por el Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 34:

El registro de elegibles se conformará en estricto orden de calificación. El acto de nombramiento al que se acompañará la calificación asignada por el Departamento de Recursos Humanos será notificado a cada uno de los concursantes que hayan señalado lugar o medio de notificación, quienes tendrán un plazo de 3 días hábiles para plantear recursos ordinarios de revocatoria y apelación.

El Departamento de Recursos Humanos será quien resolverá el recurso de revocatoria dentro de los cinco días hábiles siguientes. En caso de mantener su decisión o de haberse planteado únicamente recurso de apelación, procederá a remitir el expediente ante la Decanatura con un informe sucinto y emitirá una resolución emplazando al apelante para que comparezca ante la Decanatura dentro del tercer día en defensa de sus derechos. La Decanatura resolverá lo que corresponda en un plazo de ocho días hábiles; lo resuelto dará por agotada la vía administrativa.

ARTÍCULO 35:

La declaratoria de inopia, corresponderá a el Departamento de Recursos Humanos, y se dará cuando habiéndose realizado los concursos correspondientes, ninguno de los oferentes reúna los requisitos establecidos. En caso de los docentes, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley No 6541.

ARTÍCULO 36:

El Departamento de Recursos Humanos podrá declarar *desierto* el concurso por razones de interés institucional con autorización de la Decanatura, de lo que deberá dejar constancia en el expediente del concurso. En tal caso procederá a publicar nuevamente el concurso, con las recomendaciones que se determinen. De persistir tal situación el CUNLIMON podrá contratar de forma interina el recurso humano más idóneo.

La Decanatura podrá autorizar nombrar el recurso humano necesario de forma interina por plazos de hasta seis meses en el caso de los servidores administrativos. Y de cuatro meses en el caso del personal docente y docente- administrativo, mientras se realiza el concurso correspondiente.

En estos casos el Decano podrá prorrogar por periodos iguales, en tanto se concluya con la selección y nombramiento del personal idóneo.

CAPÍTULO VII

DE LOS CONTRATOS DE SERVICIO

ARTÍCULO 37:

Todo servidor del CUNLIMON debe estar amparado por un contrato de servicios o acción de personal. Los contratos se confeccionarán en tres ejemplares: dos para el CUNLIMON y otro para el funcionario y contendrán, en términos generales, las cláusulas y estipulaciones particulares que regulan la prestación de sus servicios y así satisfacer los requisitos exigidos en este Reglamento.

ARTÍCULO 38:

Los contratos de servicio serán:

1. **A plazo indefinido:** Se celebrarán con aquellos servidores indispensables para satisfacer las necesidades propias y permanentes del CUNLIMON que hayan resultado ser electos de los concursos de idoneidad, en plazas o puesto vacantes aprobadas por la Autoridad Presupuestaria; determinadas dentro del organigrama institucional.

2. **A plazo definido:** se celebrarán con los servidores administrativos y docentes que sean necesarios nombrar para satisfacer necesidades temporales del CUNLIMON. El CUNLIMON podrá nombrarlos por espacios de tiempo determinados por la necesidad a satisfacer.
3. **Por obra determinada:** Se podrán celebrar para satisfacer necesidades temporales que eventualmente se presenten en el CUNLIMON, cuando sin fijación de tiempos, el objeto de la prestación del servicio subordinado será el producto específico por obra determinada.
4. **Interinos:** Se realizarán con personal nombrado por inopia o para cubrir vacantes, mientras se realiza el concurso correspondiente. También tendrán este carácter aquellas relaciones que se generen como consecuencia de ascensos o traslados motivados por permisos con o sin goce de sueldo de los titulares del puesto.

En el caso de nombramientos interinos y a plazo definido no se generarán derechos de estabilidad en el puesto o sobre la jornada académica asignada.

Las tres últimas modalidades de contratación atenderán los mecanismos existentes al efecto, a saber:

- a. Suplencias: Mecanismo para sustituir temporalmente funcionarios ausentes por licencias, vacaciones o incapacidad médica extendida por la C.C.S.S. o el Instituto Nacional de Seguros.
- b. Servicios especiales: Modalidad de contratar recurso humano en el área técnica y técnica-administrativa, para cubrir necesidades temporales que no excedan de un año autorizados por la Autoridad Presupuestaria.
- c. Jornales ocasionales: Modalidad de contratación de recursos humanos ocasionales necesarios para la realización de una obra. que puede ser por plazo fijo u obra determinada.

ARTICULO 39:

Los docentes, coordinadores de carrera, programas y Sedes Académicas del CUNLIMON serán contratados por plazos o periodos de tiempo, atendiendo las necesidades institucionales y académicas.

La Dirección Académica y la Dirección de Extensión Comunitaria y Asistencia Técnica, mantendrán informada a el Departamento de Recursos Humanos sobre los plazos de nombramiento y la continuidad de los servidores docentes y docentes administrativos

(Modificado por el Consejo Directivo del CUNLIMON en sesión ordinaria número 016- 2021, del 12 de agosto del 2021. Publicado en la Gaceta número 180 del 20 de setiembre del 2021).

CAPÍTULO VIII

DEL EXPEDIENTE PERSONAL Y DEL PRONTUARIO

ARTÍCULO 40:

El Departamento de Recursos Humanos será la responsable de la información y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios del CUNLIMON, de mantenerlos actualizados en cuanto a documentos que estos aporten y de preservar su confidencialidad.

ARTÍCULO 41:

El expediente del personal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio en asuntos como: movimientos, asistencia, evaluación del desempeño, apertura de procesos administrativos disciplinarios, sanciones disciplinarias y otras que se consideren de importancia. La información contenida en el prontuario, así como en el expediente personal, es de carácter confidencial y solo tendrán acceso a ella el funcionario interesado y su representante legal autorizado, en presencia de un funcionario de el Departamento de Recursos Humanos, así como su superior inmediato o la Decanatura de la Institución que así lo requieran para labores propias de su cargo.

ARTÍCULO 42:

Es deber de las jefaturas enviar al expediente personal de los funcionarios a su cargo, copia de la correspondencia relevante que se genere en la relación de servicio.

CAPÍTULO IX

DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

ARTÍCULO 43:

El manual descriptivo de puestos contemplará la naturaleza, cargo, ubicación, caracterización de las actividades representativas, condiciones organizacionales, responsabilidad, condiciones ambientales, características personales deseables y los requisitos técnicos y legales para los nombramientos.

El Departamento de Recursos Humanos en coordinación con las jefaturas será la responsable de mantener actualizado el Manual de Clases y Puestos del CUNLIMON, en todo lo concerniente a funciones, responsabilidades y escala salarial.

ARTÍCULO 44:

Las funciones que el manual descriptivo de puestos enumera no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativas dichas enumeraciones, se entenderán tan solo como representativas de las funciones correspondientes. En consecuencia, el servidor no podrá negarse a ejecutar a requerimiento de sus superiores, otras que, aunque no contempladas en el manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa.

CAPÍTULO X

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y CARRERA DOCENTE

ARTÍCULO 45:

Los servidores tendrán derecho al reconocimiento de la carrera administrativa y carrera docente según corresponda, que se registrará por lo que disponga este Reglamento y el Ordenamiento Jurídico aplicable al respecto. Se respetará la carrera administrativa para las personas servidoras públicas, con la finalidad de garantizar la optimización, permanencia, promoción y excelencia del talento humano.

ARTÍCULO 46:

Deberá entenderse como Carrera Profesional, el incentivo económico aplicable a los funcionarios de nivel profesional que posean como mínimo el grado académico de bachiller universitario, y que ocupen un puesto que requiera como mínimo ese grado.

ARTICULO 47:

Para las solicitudes de carrera profesional, incentivos, cálculos, factores, otorgamientos y demás, deberá tenerse presente la normativa vigente en esta materia.

ARTICULO 48:

La Carrera Docente será el reconocimiento de méritos a los funcionarios docentes, por su esfuerzo en el desempeño de sus labores, por su desarrollo personal o profesional, así como por la participación y aportes en acción social e investigación de alto interés institucional.

Tiene como propósito propiciar el ingreso, la permanencia y el desarrollo del personal profesional que, por la calidad y cantidad de su trabajo, haya demostrado mérito en su desempeño.

ARTICULO 49:

Para las solicitudes de ingreso al reconocimiento de méritos o carrera docente, incentivos, cálculos, factores, otorgamientos y demás, deberá tenerse presente la normativa vigente en esta materia.

ARTICULO 50:

El reconocimiento de Carrera Profesional y reconocimiento de méritos o Carrera Docente será aplicable a los funcionarios interinos con más de seis (6) meses de laborar para la institución.

El reconocimiento e ingreso a la Carrera Profesional y Docente o reconocimiento de méritos no supone una estabilidad en el puesto nombrado.

CAPITULO XI

DE LAS CLASIFICACIONES DE PUESTOS DOCENTES Y JORNADA DOCENTE

ARTÍCULO 51:

El personal docente y administrativo – docente del CUNLIMON, se clasificará en:

Profesor I

Profesor II Profesor III Profesor IV Profesor V

Profesor ad honoren Profesor visitante

Profesor emérito

ARTÍCULO 52: La clasificación del funcionario docente se hará según los siguientes parámetros:

- 1) **Profesor I**, quien no posea el grado mínimo de Bachiller Universitario, reclutado y seleccionado en virtud de inopia debidamente declarada en concurso público.
- 2) **Profesor II**, quien posea el grado académico de Bachiller Universitario, en la especialidad que se concursa.
- 3) **Profesor III**, quien posea la condición de egresado de un plan de licenciatura, en la especialidad que se concursa.
- 4) **Profesor IV**, a quien posea el grado de licenciatura, en la especialidad que se concursa y quien posea además del grado académico de Bachiller Universitario una maestría, ambas en la especialidad que se concursa.
- 5) **Profesor ad honoren**, es la persona que colabora sin recibir remuneración en actividades de docencia, investigación y acción social, será nombrado por el Decano y deberá cumplir con las funciones establecidas en el manual descriptivo de puestos.
- 6) **Profesor visitante**, es el extranjero que la institución contrata por un período de un año o menos, (renovable hasta por un máximo de dos años). Para laborar en docencia, investigación y acción social, en virtud de convenios o programas de cooperación institucional.
- 7) **Profesor emérito**, es el docente jubilado de la institución que hubiese prestado servicios de reconocido valor a la educación y la cultura nacional. El nombramiento lo hará el Consejo, a propuesta del Decano.

ARTÍCULO 53:

La asignación del trabajo y funciones académicas para los docentes, será proporcional a la jornada académica y nombramiento asignado.

Para efectos de lo señalado en este artículo el trabajo y las funciones académicas será asignado por los Coordinadores de Carrera o de Programa, aprobadas por la Dirección Académica y la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica respectivamente, el trabajo y las funciones académicas podrán ser desarrolladas en todas las áreas de gestión del CUNLIMON sean estas, carreras, cursos libres y programas, dentro de las zonas de influencia y Sedes de la institución.

ARTÍCULO 54:

La asignación de jornada según el trabajo y las funciones académicas se hará de acuerdo con la siguiente tabla:

Horas lectivas (Semanales)	Horas Oficina (Semanales)	Jornada Académica
2	3	1/8
4	6	¼
10	10	½
16	14	¾
20	20	1

Para la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica al cuadro anterior se le adicionan:

Horas lectivas (Semanales)	Horas Oficina (Semanales)	Jornada Académica
3	4	3/16
6	7	3/8

Las horas de oficina deben ser dedicadas a las siguientes tareas:

1. Planeamiento, preparación y evaluación de actividades lectivas.
2. Producción de materiales y recursos didácticos
3. Dirección de trabajos de opción de graduación (práctica supervisada, examen de grado)
4. Consejería académica
5. Atención de estudiantes, ya sea modalidad presencial, virtual o bimodal.
6. Administración académica (asistencia a reuniones e integración de comisiones) y
7. Otras similares propias del cargo.

ARTÍCULO 55:

El CUNLIMON contratara a los servidores docentes, en las jornadas académicas indicadas en el artículo anterior.

La designación y contratación de un docente en tiempo o fracción menor a las indicadas en dicho artículo, deberán ser justificadas por la Dirección Académica y aprobadas por la Decanatura.

Ningún docente podrá ser remunerado por una jornada mayor a la definida como jornada académica completa, excepto casos especiales debidamente motivados por la Dirección Académica y autorizados por la Decanatura. La jornada adicional no podrá ser mayor a un 1/4 de la jornada académica completa.

Los servidores administrativos, que a su vez se desempeñen como docentes del CUNLIMON, no podrán ser remunerados por una jornada mayor a la definida como un cuarto (1/4) de jornada académica, salvo los casos de excepción indicados en el párrafo anterior.

En el caso de los coordinadores de carrera, programas y sedes las cargas adicionales a la jornada académica completa deberán ser justificadas por la Dirección Académica, gestionadas bajo la vía de excepcionalidad y aprobadas por la Decanatura.

En todos los casos, dicha excepcionalidad será aplicada en una única ocasión, ésta no representará derecho alguno para el servidor docente ni una obligación para la institución, de continuarla u otorgarla.

ARTÍCULO 56:

El CUNLIMON podrá realizar nombramientos de docentes, coordinadores de carrera, programas y sedes regionales, suplentes por incapacidades o licencias debidamente autorizadas. El funcionario así nombrado permanecerá en su puesto mientras regrese el titular, según corresponda.

Ante la urgencia, el CUNLIMON, podrá realizar nombramientos de docentes en suplencia para la atención de cursos, exceptuando las disposiciones señaladas en este reglamento.

Ningún nombramiento de docente coordinador de carrera, programa o sede regional interino o suplente podrá ser superior a doce meses, salvo en el caso de permisos sin goce de sueldo del titular del puesto, que excedan dicho plazo.

ARTICULO 57:

Los servidores docentes serán nombrados únicamente por contratos a plazo definido, durante el tiempo que presten servicios en la Institución.

Por lo cual el CUNLIMON no podrán garantizar a los servidores docentes que su nombramiento se pueda prolongar indefinidamente en el tiempo, ni que la jornada originalmente asignada pueda ser mantenida a plazos mayores a los definidos y así nombrados, debido a los posibles cambios en las carreras, en la matrícula, o bien cuando ello obedezca a los intereses de la institución.

ARTICULO 58:

Para la reducción de la jornada, así como para la rescisión del contrato laboral de un docente, se consideraran, los siguientes parámetros:

1. Reducción total o parcial de la matrícula en un 30%.
2. La no apertura de cursos.
3. La imposibilidad de reubicación del docente

4. Evaluación del desempeño académico igual o inferior a “bueno” en dos periodos lectivos cuatrimestrales consecutivos.

ARTICULO 59:

Cuando resulte ineludible la cesación del servidor docente, por la no apertura de cursos, disminución de la matrícula, cierre de la carrera y después de haber agotado toda posibilidad de reubicación según el perfil de los cursos, área o especialidad del docente o desempeño de funciones en acción social, cursos libres, investigación, elaboración de proyectos didácticos y académicos, el CUNLIMON, en el evento que el funcionario tenga derecho a ello, procederá al pago de una indemnización de acuerdo con el tiempo efectivo de servicio prestado y de la jornada académica asignada en cada nombramiento.

En todos los casos, la rescisión o cesación de la prestación del servicio del docente será comunicado por los coordinadores de carrera y avalado por la Dirección Académica, a al Departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO XII

DE LOS COORDINADORES DE CARRERA Y SEDES

ARTICULO 60:

El CUNLIMON podrá nombrar personal docente – administrativo, el cual realizará los procesos administrativos de las carreras y programas impartidos en las distintas zonas de influencia, así como en las Sedes Académicas destacadas en los cantones de la provincia.

ARTICULO 61:

El personal nombrado tendrá la nomenclatura de:

- a. Coordinadores de carrera y programa.
- b. Coordinadores de Sedes Académicas.

ARTICULO 62:

Los Coordinadores de Carrera y de Sedes serán nombrados con tiempo docente por periodos de un año, dicho nombramiento podrá ser prorrogado por periodos iguales hasta completar un máximo de tres años, siempre y cuando la evaluación del desempeño sea de “muy bueno” a “excelente”.

ARTICULO 63:

Para la selección y nombramiento de los coordinadores de carreras y programas se recurrirá a los concursos ordinarios correspondientes, el procedimiento de selección y nombramiento de los coordinadores será llevado a cabo por el Departamento de Recursos Humanos al amparo de lo dispuesto en este Reglamento y lineamientos del concurso para la selección de los coordinadores de carrera, programas y sedes regionales.

En caso de no existir candidato calificado, la Dirección recurrirá al Registro de Elegibles, nombrando a un funcionario interino hasta tanto se resuelva realizar un nuevo concurso.

De persistir la no existencia de candidato calificado para ocupar el puesto de coordinador dentro del Registro de Elegibles, las Direcciones Académica y de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, podrán nombrar a un profesional, dispensado parcialmente alguno de los requisitos para su nombramiento.

Dicha selección y nombramiento, así como el dispensado parcial de algún requisito, deberá contar con las justificaciones respectivas, además de contar con la aprobación de la Decanatura del Colegio.

Las funciones y normas de contratación de los coordinadores de carrera o de programa serán las establecidas en el manual descriptivo de puestos y este Reglamento.

ARTICULO 64:

Los coordinadores de sedes serán nombrados por la Decanatura, recurriendo a los concursos ordinarios de selección de personal.

En caso de no existir candidato calificado, el Decano recurrirá al Registro de Elegibles, nombrando a un funcionario interino hasta tanto se resuelva realizar un nuevo concurso. Sus funciones y normas de contratación serán las establecidas en el manual descriptivo de puestos y este reglamento.

ARTICULO 65:

Serán Coordinadores de Carrera y de Programas aquellos que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Poseer el grado de Licenciatura Universitaria en una especialidad afín al área en la que hayan de ejercer sus funciones.
- b. Haberse desempeñado en labores administrativas o docentes continuas no menores a tres años en el CUNLIMON.
- c. Haber obtenido calificaciones de desempeño iguales o superiores a “muy bueno” en los últimos tres años de labor.
- d. Estar incorporado al colegio profesional respectivo

ARTICULO 66:

Serán funciones de los Coordinadores de Carrera además de las señaladas en el Manual de Puestos las siguientes:

- a. Coadyuvar en los procesos de evaluación y seguimiento académico.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades académicas de la Carrera, impulsar su desarrollo y ejercer la representación de la Carrera.
- c. Colaborar, participar y orientar en los procesos de admisión y matrícula.
- d. Convocar y presidir el Consejo de Carrera.
- e. Adoptar las medidas que se requieren para la ejecución de las resoluciones o instrucciones de la Decanatura en el área de competencia.
- f. Elevar a las autoridades correspondientes, las cuestiones urgentes y graves que afecten el funcionamiento de la Carrera.
- g. Supervisar todas las actividades de la Carrera.
- h. Emitir criterio sobre las solicitudes de permisos con o sin goce salarial, del personal docente de su carrera, según los establece Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON.
- i. Recibir las boletas de incapacidad por enfermedad o riesgo laboral, licencias de maternidad de las personas docentes, dando el diligenciamiento debido ante el Departamento de Recursos Humanos y ante la no interrupción del curso lectivo.
- j. Comunicar a el Departamento de Recursos Humanos, sobre la cesación de docentes.
- k. Elevar anualmente a las autoridades del CUNLIMON, una memoria relativa al desarrollo de la Carrera un informe sobre los proyecto y necesidades de la misma.
- l. Adoptar las medidas necesarias para la buena marcha de la Carrera.
- m. Asesorar a las autoridades jerárquicas, sobre las necesidades generales de la Carrera respecto de los planes, actividades y cuestiones docentes y de investigación que les sean pertinentes.
- n. Proponer a la Dirección Académica, planes y actividades de docencia, extensión e investigación y proceder a la evaluación y el control de la gestión y ejecución de los mismos.
- o. Proponer, la designación del personal docente o visitantes en el área de sus actividades.
- p. Ejercer la potestad disciplinaria sobre los funcionarios y estudiantes que integren la Carrera, conforme a los Reglamentos respectivos.
- q. Ejecutar los programas de docencia.
- r. Resolver los recursos que le sean presentados en primera instancia en materia disciplinaria y segunda instancia en materia de evaluación. En caso de existir conflictos de interés por la duplicidad funciones del Coordinador de Carrera, la Dirección Académica nombrará Coordinador de Carrera distinto a efecto de que éste conozca y resuelva los recursos que se presenten.
- s. Facilitar la vinculación con el sector socio-productivo y académico.

ARTICULO 67:

Serán coordinadores de Sedes aquellos que cumplan como mínimo con los requisitos en el Reglamento a la Ley de Parauniversitarias, y lo dispuesto en este reglamento, los cuales serán:

- a. Poseer grado universitario igual o superior a licenciatura.
- b. Haber ejercido la docencia como mínimo cinco años en una institución de educación superior o parauniversitaria.
- c. Haber obtenido una evaluación del desempeño igual o superior a “muy bueno” en los últimos tres (3) de labor.
- d. Encontrarse incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ARTICULO 68:

Corresponderá al Coordinador de Sedes:

- a. Ejecutar los acuerdos y políticas emanados de la Decanatura.
- b. Servir de medio de comunicación entre los estudiantes, comunidades, instituciones públicas y privadas y la Decanatura.
- c. Coadyuvar en los procesos de evaluación y seguimiento académico
- d. Coadyuvar en la promoción y divulgación de la institución y sus ofertas y planes académicos
- e. Representar al Colegio en todas las actividades que contribuyan al desarrollo de la región y de la Institución.
- f. Facilitar la vinculación con el sector socio-productivo y académico
- g. Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato frente a los docentes y de autoridad sobre los estudiantes en la sede de acuerdo a su competencia.
- h. Proponer al Decano las medidas que estime necesarias para el desarrollo de las actividades dentro de las sedes.
- i. Decidir sobre la distribución de espacio físico disponible y comprometido en las sedes.
- j. Suspender lecciones y otras actividades cuando las circunstancias particulares indiquen la conveniencia de la medida, debiendo comunicarlo al Decano.
- k. Presentar ante la Dirección Académica, un informe anual de labores.
- l. Participar activamente en reuniones, sesiones de trabajo, y comisiones institucionales.
- m. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollen en la Sede a su cargo.
- n. Rendir informes sobre los procesos de vinculación y producción realizados, así como todos aquellos que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridos.
- o. Realizar cualquier otra actividad inherente al ejercicio de sus funciones

ARTICULO 69:

La jornada laboral de los Coordinadores de Programas y de Sedes estará dispuesta a jornada completa según este Reglamento.

La jornada laboral de los Coordinadores de Carrera, estará dispuesta a media jornada según este Reglamento.

ARTICULO 70:

Los horarios de labores de los Coordinadores de Carrera, Programas y de Sedes estarán dispuestos por la Dirección Académica y la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, atendiendo las necesidades de oferta, matrícula y servicio al usuario y cualquier otra actividad que sea de interés para la institución.

ARTICULO 71:

Los Coordinadores de Sedes, Carreras y Programas deberán atender las disposiciones, políticas y directrices de orden administrativo, académico, promocional, de desarrollo y planificación, dadas por las Direcciones Administrativas – Financiera, Académica y de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.

CAPÍTULO XIII

DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 72:

Al inicio de cada año cada Jefatura deberá asignar y distribuir a todas las personas servidoras públicas entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración. Esta será la base para la evaluación y calificación de desempeño.

ARTÍCULO 73:

El seguimiento de las actividades del plan de trabajo indicado en el artículo anterior será realizado mediante un sistema informático al efecto, alimentado exclusivamente durante la jornada laboral por cada persona servidora pública con actividades diarias vinculadas a dichos procesos, proyectos y productos, y el cumplimiento de plazos y tiempos. Será responsabilidad de cada persona servidora pública, incluido todo el nivel directivo y docente, la actualización y el mantenimiento al día de la información necesaria para la evaluación de su desempeño, de conformidad con los procesos, proyectos, productos y servicios asignados particularmente, sus plazos de entrega y tiempos estimados para su elaboración, en dicho sistema informático que la Administración pondrá a su disposición. Su incumplimiento será considerado falta grave de conformidad con la normativa aplicable.

ARTÍCULO 74:

El desempeño de los servidores administrativos con contrato en propiedad, o interinos, serán evaluados y calificados como mínimo una vez al año y la calificación se expresará en términos de excelente, muy bueno, bueno, regular y deficiente, según los parámetros de las escalas definidas para tal efecto.

Para los efectos de este artículo la evaluación para los servidores administrativos será realizada al final de la gestión anual.

ARTÍCULO 75:

El desempeño de los servidores docentes será evaluado y calificado como mínimo una vez cada período lectivo y la calificación se expresarán en términos de excelente, muy bueno, bueno, regular y deficiente.

ARTÍCULO 76:

Para los efectos de los artículos anteriores, el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con las Direcciones según corresponda, establecerá los instrumentos técnicos necesarios para la evaluación y calificación de los servidores tanto administrativos como docentes. En dichos instrumentos considerarán indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice la dependencia a la que pertenece, y la del cuerpo de los niveles directivos en todos sus niveles para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 77:

Las calificaciones serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación de servicio.

ARTÍCULO 78:

Corresponde a cada jefatura evaluar el desempeño de sus subalternos inmediatos, con la asesoría de el Departamento de Recursos Humanos y conforme a lo indicado en presente capítulo.

ARTÍCULO 79:

La evaluación del desempeño se notificará al servidor dentro de los tres días hábiles siguientes a su realización.

ARTÍCULO 80:

Las calificaciones de servicio deben llevar adjunta, una explicación de las causas que las motivaron, las advertencias y observaciones formuladas al servidor, cuando correspondan a regular y deficiente.

ARTÍCULO 81:

Dos calificaciones sucesivas de regular o una de deficiente, una vez que adquieran firmeza y se haya cumplido lo que establecen los artículos siguientes, se considerarán falta grave para todo efecto legal, dando al CUNLIMON la posibilidad de despedir al funcionario previo aplicación del debido proceso, sin que esto genere responsabilidad patronal para el CUNLIMON.

ARTÍCULO 82:

El servidor que esté en desacuerdo con la calificación asignada, podrá impugnarla por escrito fundamentando su disconformidad y ofreciendo las pruebas necesarias para su defensa, ante su jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación.

ARTÍCULO 83:

El Jefe inmediato concederá una entrevista al servidor que lo solicite quien deberá presentar también en esa oportunidad la prueba de su interés, dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la impugnación y deberá resolver el recurso dentro de los tres días hábiles siguientes a esa entrevista. La resolución deberá ser notificada al servidor en el lugar que señale o en su puesto de trabajo, dentro de los tres días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 84:

Si persistiese la disconformidad del servidor, éste podrá apelar ante el superior de la Jefatura que asignó la calificación dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la primera resolución, fundamentando las razones de su inconformidad. El jefe competente deberá resolver en el plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se recibe la apelación y notificar lo que corresponda dentro de los tres días hábiles posteriores. Esta resolución dará por agotada la vía administrativa.

TITULO IV**DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS****CAPÍTULO XIV****DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS DEL CUNLIMON****ARTÍCULO 85:**

Además de los derechos establecidos en las normas vigentes aplicables al régimen de empleo público, los servidores tendrán derecho a:

1. Recibir capacitación cuando el desarrollo científico y tecnológico lo requiera para un mejor desempeño de sus funciones. Todo acorde con el interés institucional.
2. Estabilidad en el puesto, con las excepciones contenidas en el presente reglamento y reglamentos específicos que se emitan en el futuro.
3. Recibir instrucciones claras y precisas y comprobables sobre sus funciones, deberes y responsabilidades, así como una debida inducción laboral.
4. Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas en asuntos relacionados con las labores que desempeña.
5. Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado.

6. Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo; así como las condiciones físico - ambientales apropiadas para ello. Todo acorde con las posibilidades institucionales y la naturaleza de sus funciones.
7. Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones de hostigamiento laboral y acoso sexual, en la forma prescrita por la normativa vigente.
8. Garantía al debido proceso y del derecho de defensa en toda acción de carácter disciplinario.

ARTÍCULO 86:

El CUNLIMON aplicará un régimen salarial unificado. Todos los servidores públicos tendrán derecho a una remuneración bajo la figura de salario global, según se establece en la Ley Nº 10159, según el puesto y grado a que pertenezca dentro de las familias salariales.

ARTÍCULO 87:

El CUNLIMON reconocerá a los servidores la antigüedad, experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño de las funciones en el CUNLIMON, bajo el plus salarial de anualidad conforme lo establece la Ley de Salarios de la Administración Pública, atendiendo las siguientes condiciones:

- a. Quienes hayan servido a la Administración Pública y reingresen a la función pública.
- b. A aquellos servidores que ingresen al CUNLIMON, con ocasión de traslados horizontales y permutas provenientes de instituciones del sector público.
- c. Al servidor que acumule un año de labor continua al servicio del CUNLIMON y que a su vez haya obtenido una evaluación en el desempeño, igual o superior a “muy bueno o excelente”.

El incentivo será un monto nominal fijo para cada escala salarial, que permanecerá invariable. Para el reconocimiento de la antigüedad del servidor en otras instituciones públicas el CUNLIMON, no reconocerá fracciones menores de un año.

El CUNLIMON, en el caso de los servidores docentes sólo reconocerá las anualidades acumuladas según las disposiciones del inciso c.- de este artículo, en ningún caso y de conformidad con los reconocimientos indicados en este Reglamento, el Departamento de Recursos Humanos los aplicará de oficio.

ARTÍCULO 88:

Todos los servidores de la institución tendrán derecho al salario escolar en la proporción correspondiente y en tanto la normativa vigente lo establezca. Este no deberá considerarse como parte del Salario Global por tratarse de una parte del salario pagada de forma diferida y no un incentivo salarial.

ARTÍCULO 89:

Todos los incentivos, pluses y cualquier reconocimiento adicional al salario base será aplicable únicamente a los servidores del CUNLIMON que no sean de nuevo ingreso a partir del diez de marzo del dos mil veintitrés y que el monto de su salario compuesto sea inferior al salario global correspondiente a su puesto. En el momento en que el monto del salario compuesto sea igual a su salario global, dejará la modalidad de salario compuesto y cesaran los beneficios de este para trasladarse definitivamente a la modalidad de salario global.

Para el caso de los servidores que no sean de primer ingreso a partir del diez de marzo del dos mil veintitrés y cuyo salario compuesto esté por encima del monto del salario global correspondiente a su puesto, se verán excluidos de cualquier incremento salarial producto de aumentos a la base o bien reconocimiento de incentivos, hasta tanto dicho salario compuesto se equipare al salario global, en cuyo momento un mes después se trasladará al salario global.

En específico aplicarán las siguientes reglas de transición sin importar la condición laboral o contrato de trabajo del servidor:

- a) Movimientos de personal en propiedad a través de las figuras de ascenso, descenso u otras similares: El Servidor tendrá un cambio automático al salario global en el caso de los movimientos ascendentes en la estructura clasificatoria u ocupacional cuando el salario global aplicable, según la nueva clase de puesto asociada, sea superior al salario total ordinario que devenga el servidor en el puesto o clasificación precedente. En caso de que el salario global del nuevo cargo sea inferior, la persona podrá ascender en el esquema de salario compuesto, en virtud del principio de carrera administrativa.
- b) Permutas: Se deberá aplicar el salario global en el nuevo nombramiento en el caso de movimientos de personal a través de figuras de traslado o permuta, u otras similares, siempre que haya un cambio en la clasificación del puesto y el salario global de la nueva clasificación sea superior a la que ocupa la persona funcionaria.
- c) Salario global alcanzado por salario compuesto: Se deberá aplicar el salario global en los casos de personas contratadas previo a la vigencia de la Ley Marco de Empleo Público, en un puesto con una relación de empleo estatutaria, pública o mixta, siempre y cuando el salario global fijado para la clase de puesto ocupada sea igualado o alcanzado por el salario compuesto bruto nominal de la persona.
- d) Salario compuesto alcanzado por salario global: Se deberá aplicar el salario global en los casos de personas contratadas, previo a la vigencia de la Ley Marco de Empleo Público, siempre y cuando el salario global asociado a la clasificación del puesto ocupada por la persona, alcance al salario compuesto bruto nominal que la persona devenga, en virtud de que al momento de entrar en vigencia la Ley, este fuese superior al salario global de referencia para la misma clasificación y, además, quedase excluido por circunstancia, de cualquier incremento en el salario base o en los montos y composición de los complementos salariales inherentes.

CAPÍTULO XV

DEL DESCANSO SEMANAL, VACACIONES Y DÍAS FERIADOS

ARTÍCULO 90:

Todo servidor tiene derecho a disfrutar de un día de descanso absoluto, después de cada seis días de servicio continuo, o de completar las horas correspondientes a jornadas ordinarias en caso de jornada acumulativa.

ARTÍCULO 91:

En caso de que el interés público lo demande o se establezcan roles especiales, se podrá trabajar los días de descanso semanal, cuando lo autorice la Decanatura. Si se llega a exceder la jornada ordinaria correspondiente, se reconocerá el pago de salario extraordinario, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Contraloría General de la República y en este reglamento.

ARTÍCULO 92:

Todos los días del año son hábiles para el servicio, salvo los feriados señalados en el artículo 148 del Código de Trabajo y aquellos que el Poder Ejecutivo declare de asueto. Sin embargo, podrá trabajarse en tales días, siempre y cuando ello sea posible a tenor de lo establecido en el artículo 51 del cuerpo legal supracitado.

ARTÍCULO 93:

El período comprendido entre el tercer sábado de diciembre y el primer lunes de enero del año siguiente y la Semana Santa, el CUNLIMON permanecerá cerrado por receso. Durante estos períodos sus servidores disfrutarán de vacaciones.

Los días de goce del receso, serán rebajadas del saldo de días de vacaciones disponible de los servidores.

ARTÍCULO 94:

En el caso de los servidores nombrados a plazo definido o fijo, interinos o por inopia comprobada tendrán derecho al disfrute de sus vacaciones o al pago de las mismas en la eventualidad de una liquidación de los extremos laborales.

ARTÍCULO 95:

El disfrute de vacaciones podrá ser suspendido por la Administración únicamente cuando se presente un caso de emergencia o de urgencia en la institución y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del servidor. Los servidores así requeridos, deberán acatar la orden, salvo que exista una razón de fuerza mayor debidamente acreditada que lo impida.

ARTÍCULO 96:

Todos los funcionarios del CUNLIMON disfrutarán de una vacación máxima anual remunerada de 20 días hábiles y no se podrán acumular más de dos periodos de vacaciones. Los funcionarios que antes de la entrada en vigencia de la Ley N°10159 (diez de marzo del dos mil veintitrés) posean derecho a vacaciones superior a dicho tope, conservarán tal condición pero esta no podrá aumentarse.

El computo de las vacaciones se realizará conforme a los siguientes criterios:

- a) Si han trabajado durante cincuenta semanas y hasta cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles.
- b) Sin han trabajado durante cinco años y cincuenta semanas hasta menos de diez años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles de vacaciones.
- c) Si han trabajado durante diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de un mes calendario o veintiséis días hábiles de vacaciones (este rige únicamente para servidores que no son de nuevo ingreso y con la excepción indicada en el primer párrafo del presente artículo).

El derecho de vacaciones se tiene cualquiera que sea la modalidad de la relación laboral del servidor (a) con el CUNLIMON y aunque no preste servicios todos los días de la semana laboral, ni la totalidad de la jornada ordinaria.

ARTÍCULO 97:

Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el funcionario (a) haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa no completara ese plazo por terminación de su relación de servicio, tendrán derecho al reconocimiento de vacaciones conforme a las siguientes disposiciones:

- a) Un día por cada mes de trabajo, en los casos que se haya cumplido las cincuenta semanas de servicio.
- b) Uno punto veinticinco (1.25) días por cada mes trabajado, en los casos que correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.
- c) Uno punto sesenta y seis (1.66) por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
- d) Dos puntos dieciséis (2.16) días por cada mes trabajado, en los casos en que corresponda disfrutar de veintiséis días hábiles de vacaciones. (este rige únicamente para servidores que no son de nuevo ingreso y con la excepción indicada en el primer párrafo del artículo anterior).

Para la determinación de los días hábiles, se excluirán los días de descanso semanal, y los feriados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo, siempre que el asueto comprenda a la dependencia y el funcionario (a) de que se trate.

Por lo aquí regulado, el CUNLIMON no permitirá el goce de vacaciones a los servidores, que no posean saldos a favor, o el adelantado de éstas no habiendo cumplido con las disposiciones del artículo 153 del Código de Trabajo y el párrafo primero de este artículo.

ARTÍCULO 98:

Los funcionarios docentes disfrutarán de vacaciones en los períodos de receso lectivo y en enero hasta el segundo lunes de dicho mes, según acuerdo a que llegue con el Director Académico. En casos justificados y con autorización del Director, podrá disfrutar de vacaciones fuera de dichos períodos.

CAPITULO XVI

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 99:

El Decano podrá otorgar un permiso remunerado, hasta en un tercio de la jornada, durante un período máximo de un año, para que la persona servidora pública pueda cuidar a un familiar por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, con discapacidad o por razones de enfermedad terminal o accidente.

La solicitud deberá hacerse por escrito, al menos con ocho (8) días de anticipación ante la Dirección correspondiente, acompañando el criterio escrito del Jefe Inmediato. El Director del área la remitirá dentro de los dos días siguientes a su recibo con su criterio a la Decanatura para el respectivo trámite. Los asuntos de carácter urgente podrán gestionarse verbalmente y deberán resolverse del mismo modo, en forma inmediata, dejando un informe escrito agregado al expediente personal del servidor.

ARTÍCULO 100:

El Decano, según lo establecido en el artículo 18 del Decreto Ejecutivo No 30431-MEP, podrá otorgar permisos sin goce de salario hasta por un año a los funcionarios que así lo soliciten y sea debidamente justificado.

Los permisos sin goce de salario por más de un año y hasta un máximo de cuatro años deberán ser autorizados por el Consejo Directivo. Únicamente podrán concederse en los siguientes supuestos: para realizar estudios en el país o en el exterior, tratamiento médico, cuando el cónyuge por razones de familia debe acompañar al becario en el exterior, para ocupar puestos de Presidente, Vicepresidente de la República, Ministros, Magistrados, Diputados, Cargos Diplomáticos, Puestos en la Administración Pública y Organismos Internacionales.

Asimismo, se podrá otorgar un permiso no remunerado, hasta en un tercio de la jornada laboral, durante un período máximo de un año calendario, para que la persona servidora pública pueda cuidar a un familiar por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, con discapacidad en situación de dependencia funcional o por razones de enfermedad terminal o accidente grave.

La solicitud deberá hacerse por escrito, al menos con ocho días de anticipación ante la Dirección correspondiente, acompañando el criterio escrito del Jefe Inmediato. El Director del área la remitirá dentro de los dos días siguientes a su recibo con su criterio a la Decanatura para el respectivo trámite. Los asuntos de carácter urgente podrán gestionarse verbalmente y deberán resolverse del mismo modo, en forma inmediata, dejando un informe escrito agregado al expediente personal del servidor.

ARTÍCULO 101:

Los servidores del CUNLIMON podrán disfrutar de licencias en las circunstancias que se enumeran a continuación:

a) La Dirección respectiva concederá licencia de acuerdo con lo que estime conveniente sobre el particular:

- De cinco (5) días naturales con goce de sueldo, en casos de: matrimonio del servidor, fallecimiento de padres, hijos, hermanos o cónyuge, en todos los casos, el servidor deberá de presentar documento idóneo, para la concesión del permiso.

- Por enfermedad grave debidamente comprobada por dictamen médico, de alguno de los padres, un hijo o cónyuge hasta por cinco (5) días naturales, con goce de sueldo.

El Director de área comunicará a el Departamento de Recursos Humanos lo resuelto. La necesidad de comprobar las causales que se indican en este artículo queda a juicio de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. En caso de simulación o engaño de parte del servidor, éste no tendrá derecho a salario durante el periodo de ausencia, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que pudiere corresponder.

b) Todos los demás permisos con goce de salario se concederán según las siguientes disposiciones:

- Para asistir a lecciones en Centros Educativos del país o Cursos de Capacitación en el Exterior, afines con el cargo, mediante contrato con la institución autorizado por el Consejo Directivo.

- Para asistir a cursos de capacitación, talleres, seminarios, charlas, simposios, etc., afines con el cargo del servidor.

- Para asistir a Cursos de Capacitación afines con el cargo, recomendados por el Departamento de Recursos Humanos, aprobado por la Dirección respectiva y por el Consejo Directivo, hasta por un máximo de tres meses.

- Para asistir a Centros Educativos del país, para realizar estudios afines con el puesto, por fracciones de jornada inferiores a tres horas diarias y por períodos máximos de 6 meses renovables, autorizados por la Decanatura y aprobados por el Consejo Directivo, según lo que establezca en cada el Departamento de Recursos Humanos.

- Para asistir a seminarios, cursos auspiciados por Colegios Profesionales, Contraloría General de la República y centros de educación del país por períodos máximos de un mes con fracción de jornada no superior a cuatro horas diarias autorizadas por la Decanatura.

ARTICULO 102:

Se otorgará Licencia de Paternidad a los padres que tengan un hijo biológico o en adopción y por ello gozará de un mes calendario de licencia con goce de salario, a partir del día siguiente al día de nacimiento o al momento de concretarse la adopción de la persona menor de edad.

ARTICULO 103:

Cuando un servidor sea declarado incapacitado para trabajar por enfermedad o riesgo profesional, se le concederá licencia y gozará de subsidio proporcional al tiempo servido, conforme a las siguientes regulaciones:

1. Durante el primer semestre de servicios, el subsidio se reconocerá hasta por 15 días.
2. Durante el segundo semestre de servicios, hasta por un mes.
3. Durante el tercer semestre, hasta por dos meses
4. Durante el cuarto semestre de servicios, hasta por tres meses.
5. Durante el quinto semestre de servicios, hasta por cuatro meses.
6. Durante el sexto semestre de servicios, hasta por cinco meses; y
7. Después de tres años de servicio, hasta por un año.

El monto de subsidio será un porcentaje del salario ordinario que está devengando el trabajador a fin de completar el 100% de su salario durante el tiempo en que permanezca incapacitado, dentro de los límites indicados.

ARTICULO 104:

Las licencias por razón de maternidad y lactancia se regularán por las disposiciones del artículo 95 y siguientes del Código de Trabajo, así como por las políticas internas para la disposición de las licencias de lactancia y maternidad. En caso de embarazo se concederá a la funcionaria cuatro meses de incapacidad, la distribución de ésta, referente al pre y post parto, se realizará de acuerdo con la recomendación que emita el médico que la atiende durante el período de embarazo. En estos casos la institución pagará a la servidora el 50% de su salario como subsidio mientras dure la incapacidad y el otro 50% será el subsidio de la CCSS.

Durante la lactancia del niño la madre podrá acogerse a lo que al respecto establece el artículo 97 del Código de Trabajo; previa presentación de la recomendación del médico especialista o pediatra.

En caso de adopción la madre tendrá derecho a disfrutar de las licencias establecidas en los párrafos anteriores.

ARTICULO 105:

Se podrá extender hasta por dos meses calendario adicionales la licencia remunerada por maternidad, establecida en el artículo 95 del Código de Trabajo, para la madre servidora pública, cuando se presenten los siguientes casos:

- a) Nacimiento prematuro previo a las treinta y siete semanas de gestación.
- b) Nacimiento de niños o niñas que presenten alguna discapacidad severa.
- c) Nacimiento de niños o niñas que presenten enfermedades crónicas.
- d) Partos múltiples.

Esta ampliación de la licencia de maternidad, para estos casos especiales, requiere el criterio de la persona profesional en medicina que atiende a la madre, quien definirá el plazo de su ampliación, de acuerdo con su complejidad.

ARTICULO 106:

El funcionario que permaneciere incapacitado por un tiempo mayor al establecido en los diferentes incisos del artículo 102 y que hubiere disfrutado de la totalidad del subsidio a que tuviere derecho, conforme a las estipulaciones anteriores, podrá a juicio del CUNLIMON ser separado del puesto mediante el pago del importe del preaviso y del auxilio de cesantía correspondiente, siempre y cuando no sea por motivo de un riesgo del trabajo, en cuyo caso regirá lo que establece la normativa específica.

Las gestiones a que se alude este artículo deberán ser resueltas dentro de los 8 días naturales siguientes a su presentación, por el jefe inmediato o a la autoridad inmediata superior.

ARTICULO 107:

Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias y otras nacidas de la relación de servicio deberán ser dirigidas por escrito al Jefe Inmediato Superior, quien las resolverá dentro de los tres días siguientes y en la misma forma; no obstante, cuando este se considere incompetente para resolver, o el servidor no esté de acuerdo con la resolución podrá recurrir a la autoridad inmediata superior.

El funcionario también podrá recurrir ante el superior de su jefe inmediato si demuestra que este no ha atendido su gestión, o si por cualquier motivo se establece conflicto entre el servidor y el jefe inmediato. Los asuntos urgentes podrán gestionarse verbalmente y deberán resolverse del mismo modo y de inmediato, dejando una constancia escrita agregada al expediente personal.

CAPÍTULO XVII

DE LA SALUD OCUPACIONAL

ARTÍCULO 108:

El CUNLIMON adoptará las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas de Salud Ocupacional en sus sedes, con el objeto de lograr los siguientes objetivos:

1. La protección y la preservación de la integridad física, moral y social de sus servidores.
2. La prevención y control de los riesgos y enfermedades profesionales.
3. El mantenimiento de condiciones adecuadas en edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales, suministros, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.
4. La capacitación de su personal en materia de salud ocupacional.

ARTÍCULO 109:

El CUNLIMON establecerá una Comisión de Salud Ocupacional bipartita, con fundamento a lo que establece la normativa vigente.

ARTÍCULO 110:

Las funciones de la Comisión de Salud Ocupacional serán desempeñadas dentro de la jornada ordinaria, sin que se afecten las funciones propias de los funcionarios que la integren.

ARTÍCULO 111:

Será responsabilidad de la Comisión de Salud Ocupacional el elaborar el diagnóstico de las condiciones de trabajo, el programa de salud ocupacional y si existieran condiciones de trabajo adversas a su salud deberán crearse los respectivos protocolos de seguridad para salvaguarda de su vida, que será validado a lo interno del CUNLIMON y deberá contar con el respectivo aval del Consejo de Salud Ocupacional.

ARTÍCULO 112:

Todo funcionario está obligado a prestar a la Comisión de Salud Ocupacional el apoyo y la colaboración necesaria para que esta cumpla su cometido.

ARTÍCULO 113:

El Departamento de Recursos Humanos, a través de la Comisión de Salud Ocupacional, será el responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en materia de salud ocupacional y de la integración de las brigadas de salud ocupacional, las cuales recibirán la capacitación necesaria que las faculte para cumplir su cometido.

ARTÍCULO 114:

Todo servidor está en la ineludible obligación de avisar al Departamento de Recursos Humanos o al Jefe inmediato, Director o Decano, de algún accidente que haya sufrido, al día siguiente hábil al accidente.

ARTÍCULO 115:

Es deber de todo servidor de CUNLIMON, acatar y hacer cumplir las medidas que tienden a prevenir el acaecimiento de riesgos y enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 116:

El CUNLIMON deberá acatar las disposiciones que en materia de salud ocupacional establezca la Comisión, especialmente en cuanto al suministro de implementos, herramientas y equipo de protección a los servidores.

CAPITULO XVIII

DE LAS INCAPACIDADES PARA TRABAJAR Y SUBSIDIOS

ARTÍCULO 117:

Se tendrá por justificadas las ausencias del servidor motivadas por incapacidad para trabajar, debidamente acreditada por la CCSS en caso de enfermedad, maternidad o por el INS en caso de riesgo profesional, bajo las siguientes disposiciones.

ARTÍCULO 118:

Para los casos protegidos por la CCSS, El Cunlimón reconocerá el pago del 100% del salario durante los primeros tres días de incapacidad. A partir del cuarto día, reconocerá únicamente el 40% del salario.

ARTÍCULO 119:

El subsidio por riesgo o enfermedad profesional será pagado al servidor de acuerdo con lo dispuesto por la Ley sobre Riesgos de Trabajo y sus reformas, garantizando la institución en todo caso el pago del cien por ciento (100%) de su salario.

ARTÍCULO 120:

Si como consecuencia de un accidente o enfermedad de trabajo el servidor no pudiera desempeñar el puesto que ocupaba antes de ocurrirle el hecho, el CUNLIMON procederá a reubicarlo en un nuevo puesto acorde con su capacidad actual y su formación profesional. Si no fuera posible la reubicación se procederá a su despido con responsabilidad institucional.

ARTÍCULO 121:

En caso de incapacidad para trabajar, el monto del subsidio que pagará la respectiva institución aseguradora sumada al que pague el CUNLIMON no podrá exceder al monto del salario ordinario del servidor.

ARTÍCULO 122:

El CUNLIMON reconocerá para efectos de este capítulo, las incapacidades extendidas por la CCSS y el INS, durante el tiempo que estos prescriban hasta por los máximos establecidos en el artículo 102 de este reglamento.

Los médicos particulares podrán recomendar incapacidades de hasta tres días siempre y cuando el certificado que extiendan además de los requisitos de ley indique en forma clara y precisa la causa que motiva la incapacidad, la ausencia justificada mediante este dictamen, se tomará en cuenta para efectos de justificación, pero sólo adquirirá la condición de incapacidad cuando sea homologado por la Dirección Médica de la Clínica de adscripción a que pertenezca el funcionario, en un plazo de dos días a partir de la fecha en que fue emitido el dictamen médico, de conformidad con el Reglamento para el otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro de Salud, emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social.

ARTÍCULO 123:

El CUNLIMON concederá permiso con goce de salario al trabajador que deba concurrir a los servicios médicos de la CCSS, el INS y consulta médica privada, pero el servidor estará obligado a presentar el comprobante de tal asistencia al regresar a la institución, para justificar la ausencia. El incumplimiento de esta obligación o el mal uso del permiso serán considerados falta leve y la reincidencia como falta grave para efectos de sanción.

La alteración de documentos emanados de CCSS, el INS o médico particular se considerará falta grave para efectos de sanción.

ARTÍCULO 124:

Los servidores administrativos y los servidores docentes, incapacitados tendrá un plazo improrrogable de dos días hábiles para presentar el documento correspondiente a su jefe inmediato, a los coordinadores de carrera, programa y Sedes, y a el Departamento de Recursos Humanos.

Quedan a salvo aquellos casos de fuerza mayor, debidamente comprobados, en los que se deberá cumplir con lo expuesto el mismo día en que el servidor se reintegre a la institución. En estos supuestos el servidor directamente o alguna persona de su confianza deberá dar cuenta de la situación por cualquier medio idóneo a su jefe inmediato y en su defecto a el Departamento de Recursos Humanos.

El incumplimiento de lo expuesto en los artículos anteriores dará lugar a responsabilidad disciplinario.

ARTÍCULO 125:

En lo no regulado expresamente, respecto a incapacidades, licencias de maternidad y lactancia y los subsidios correspondientes, se aplicará supletoriamente el Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad, Reglamento para la extensión de incapacidades a los Trabajadores Beneficiarios del Régimen de Enfermedad y Maternidad, Reglamento General de Riesgos de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos hagan la CCSS o INS, en su caso y por lo dispuesto en las políticas internas emitidas por el Departamento de Recursos Humanos del CUNLIMON.

CAPÍTULO XIX

DEL SALARIO, AGUINALDO Y CESANTÍA

ARTÍCULO 126:

Las categorías de los puestos y la escala salarial correspondiente a los mismos, en ningún caso podrán ser inferiores o superior al salario global correspondiente al puesto que ostente dentro de la familia salarial correspondiente. Con excepción a el caso de los servidores que no sean de primer ingreso a partir del diez de marzo del dos mil veintitrés y cuyo salario compuesto esté por encima del monto del salario global correspondiente a su puesto, se verán excluidos de cualquier incremento salarial producto de aumentos a la base o bien reconocimiento de incentivos, hasta tanto dicho salario compuesto se equipare al salario global, en cuyo momento un mes después se trasladará al salario global. Asimismo, los servidores del CUNLIMON que no sean de nuevo ingreso a partir del diez de marzo del dos mil veintitrés y que el

monto de su salario compuesto sea inferior al salario global correspondiente a su puesto podrán continuar recibiendo anualidades hasta que el monto del salario compuesto sea igual a su salario global, momento en el cual dejará la modalidad de salario compuesto y cesaran los beneficios de este para trasladarse definitivamente a la modalidad de salario global.

ARTÍCULO 127:

El salario será pagado en forma quincenal mediante depósito en la cuenta del servidor en un Banco del Sistema Bancario Nacional y en su defecto mediante cheque que se entregará al servidor en las cajas de la institución. El pago se efectuará dentro de las horas hábiles del día fijado al efecto en el calendario anual de pagos.

ARTÍCULO 128:

Una vez que se asigne a un funcionario un puesto dentro de una familia salarial no podrá asignarse un puesto o familia salarial diferente, salvo que se le recarguen funciones de otros puestos con salario de categoría superior, pues tendrá derecho a percibir el salario global del puesto de categoría superior de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Administración Pública.

La progresión salarial dentro de un grado siempre estará supeditada a una evaluación satisfactoria del desempeño profesional.

ARTÍCULO 129:

Todos los funcionarios, cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo adicional al año, equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante los doce meses o fracciones de tiempo anteriores al primero de diciembre de cada año. Dicho beneficio será entregado en los primeros veinte días del mes de diciembre del año de que se trate, salvo terminación anticipada de la relación de servicio, caso en el cual se pagará el monto proporcional que corresponda.

ARTÍCULO 130:

El pago del auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en los artículos 29, 30 y 85 del Código de Trabajo, y lo reformado por el artículo 88 de la Ley de Protección del Trabajador.

CAPÍTULO XX

DEL TRABAJO DE LAS MUJERES Y LOS MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 131:

El trabajo de los menores de edad, si los hubiese, se regirá además de lo dispuesto en este Reglamento, por lo que al efecto establece la normativa aplicable que rige la materia laboral.

CAPÍTULO XXI

DEL LUGAR Y LA JORNADA DE SERVICIO

ARTÍCULO 132:

La jornada de servicio para el personal administrativo, coordinadores de carrera, programas y Sedes se desarrollará en las instalaciones de CUNLIMON, ubicadas en la ciudad de Limón, distrito primero, cantón central y en las sedes regionales establecidas en los cantones de la provincia.

El CUNLIMON, permitirá el desarrollo de la jornada de servicio en lugar diferente a las instalaciones de éste, mediante la modalidad de teletrabajo, para lo cual se estará bajo las regulaciones del Reglamento de Teletrabajo del CUNLIMON, aprobado bajo el acuerdo número 09-2021, en sesión número 003-2021 del Consejo Directivo y publicado en la Gaceta número 54 en el Alcance 58 del 18 de marzo del 2021.

Los docentes contratados los cuales deban de impartir cursos en modalidad bimodal, estarán bajo las regulaciones que al efecto haga la Dirección Académica y Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, con respecto de las jornadas, horarios, modalidad pedagógica, asistencia, utilización de plataforma, o cualquier otra disposición que se estime conveniente.

ARTÍCULO 133:

El cambio de lugar donde se prestarán los servicios deberá ser puesto en conocimiento de los afectados, por lo menos con ocho días de anticipación, salvo casos de fuerza mayor.

ARTÍCULO 134:

La jornada ordinaria de los servidores administrativos, coordinadores de carrera, programas y Sedes del CUNLIMON, de concordancia con el Título III del Código de Trabajo será de hasta:

- a- Cuarenta y ocho (48) horas semanales, en horario diurno.
- b- De cuarenta y dos (42) horas semanales, en horario mixto.
- c- Y de treinta y seis horas (36) horas semanales, en horario nocturno.

La asignación de la jornada laboral máxima atenderá criterios de oportunidad, necesidad, emergencia, actividades académicas, de proyección social y cualquier otra que sea de interés institucional.

El CUNLIMON podrá establecer jornadas inferiores, que tendrán el carácter de temporales, independientemente del tiempo que dure tal situación, pudiendo volver a establecer las jornadas ordinarias, en cualquier momento, sin que los funcionarios afectados puedan alegar derechos adquiridos o situaciones jurídicas consolidadas.

Asimismo, el CUNLIMON podrá utilizar el sistema de jornada acumulativa, de manera que semanalmente se cumpla con el número de horas correspondiente a cada horario, independientemente del número de horas diarias que se establezcan.

Únicamente procederá el pago de jornada extraordinaria en aquellos casos previamente autorizados por la Decanatura, en donde por la complejidad de las labores o urgencia de estas se deba exceder el número de horas correspondiente a cada horario en la semana.

La jornada y horario de servicio de los chóferes y de otros funcionarios que realicen labores discontinuas, será regulada y verificada por el Departamento de Recursos Humanos, en conjunto con la Dirección respectiva y lo dispuesto en este artículo.

ARTÍCULO 135:

El horario ordinario de servicio y atención al público es el siguiente: De lunes a viernes de las 8:00 horas a las 17:00 horas.

Sin embargo, cuando existan circunstancias especiales debidamente determinadas por la Decanatura, dicho horario podrá ser variado, adecuándose a la necesidad institucional. El personal docente, los coordinadores de carrera y programas, estarán sujetos a los horarios académicos que se determinen.

ARTÍCULO 136:

Quedarán excluidos según el artículo 143 del Código de Trabajo, de la limitación de la jornada y horario que establezca este reglamento, los que ocupan puestos de jefatura (Directores, Encargado de Departamento y Coordinadores de Carreras) y todos aquellos que trabajan sin fiscalización superior inmediato; los que desempeñan funciones discontinuas o que requieran su sola presencia; y las personas que realizan funciones que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornada de servicio.

Sin embargo, estos funcionarios no estarán obligados a permanecer más de doce horas diarias en servicio y tendrán derecho dentro de esa jornada, a un descanso mínimo de una hora y media repartida en una hora de almuerzo, y los dos tiempos de receso de mañana y tarde.

ARTÍCULO 137:

Los servidores tendrán derecho a un receso de 15 minutos por la mañana y 15 minutos por la tarde o noche según corresponda, para tomar su refrigerio. En el caso de funcionarios nombrados por jornada completa tendrán también derecho a una hora para almorzar. Cada jefatura regulará la forma en que sus subalternos pueden tomar dichos descansos, a efecto de que no se afecte el servicio, sin perjuicio de que las autoridades superiores dispongan otra cosa.

ARTÍCULO 138:

Para la procedencia del pago del tiempo extraordinario, se deberá atender necesariamente los siguientes aspectos:

1. Que sea ocasional y nunca permanente.
2. Que, en las situaciones previsibles de trabajo extraordinario, dichas labores se encuentren previamente autorizadas por la Decanatura, siguiendo el procedimiento establecido al efecto.
3. Que el tiempo extraordinario no sea utilizado para subsanar errores laborales del servidor.
4. Que sea superior a treinta minutos por día.
5. Que no sobrepase el salario ordinario del servidor.
6. Que exista contenido presupuestario para la erogación.

ARTÍCULO 139:

Se considera tiempo efectivo de servicio, aquel en que los servidores permanezcan bajo los órdenes o dirección inmediata o delegada del empleador.

CAPITULO XXII

DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS CON CARGO DE JEFATURA

ARTÍCULO 140:

Son obligaciones de los funcionarios con cargo de jefatura, además de las establecidas para todos los servidores de la institución y las que se contemplan en otros capítulos del reglamento y normativa aplicable; las siguientes:

1. Evaluar periódicamente en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus subalternos en los aspectos técnicos, operativos, administrativos y disciplinarios
2. Brindarles o gestionar la capacitación que requieran sus subalternos.
3. Preparar informes y reportes periódicos acerca de la marcha de la respectiva dependencia o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
4. Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia que el CUNLIMON tenga en aplicación.
5. Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.
6. Velar por que sus subordinados disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
7. Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida en este reglamento cuando fuere necesario sin que ello genere remuneración adicional.
8. Elevar ante el Departamento de Recursos Humanos, en el término improrrogable de tres días hábiles a partir de la fecha en que tuvo conocimiento, los informes correspondientes sobre las faltas en que incurrieron los funcionarios a su cargo.
9. Velar por que los funcionarios bajo su coordinación y supervisión, cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento y leyes conexas.
10. Tramitar dentro de los tres días hábiles siguientes, las solicitudes de justificación, que le presenten sus subalternos por llegadas tardías en que incurran con ocasión de atender asuntos de índole administrativa, que les impidan efectuar la marca respectiva con la hora oficial de entrada; asimismo, justificar la ausencia de marca a la salida de labores que se origine por situaciones de esa misma naturaleza.
11. Cumplir con todos los demás deberes propias de su cargo.
12. Suministrar la información que otras dependencias en asuntos propios de su gestión le soliciten para atender procesos o procedimientos de ley, todo dentro de los plazos que al efecto se señalen.

13. Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes.
14. Devolver en el momento en que cese en sus funciones los materiales, herramientas y enseres que se le hayan entregado para sus labores.
15. Velar por el buen uso y manejo de los equipos.

CAPÍTULO XXIII

DE LOS DEBERES DE LOS SERVIDORES

ARTÍCULO 141:

Conforme a lo dispuesto en las leyes que regulan la relación de empleo público y este Reglamento son obligaciones de los funcionarios:

1. Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua –salvo en el caso de labores discontinuas por su naturaleza- de acuerdo con el respectivo contrato o relación de servicio, dentro de la jornada establecida.
2. Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
3. Desempeñar sus funciones bajo la guía directa o delegada del empleador, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente al servicio y ejecutar las labores que se le encomienden, dentro de la jornada de trabajo, siempre y cuando estas sean compatibles con sus aptitudes, estado, formación y condición.
4. Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a este, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo cuando medie conflicto grave con su superior jerárquico, en cuyo caso deberá acudir al superior inmediato de este.
5. Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos.
6. Conducirse en forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada de servicio y aún fuera de esta, mientras se encuentre dentro de las instalaciones del CUNLIMON o en giras de trabajo, igualmente cuando esté fuera del CUNLIMON y se encuentre en representación de éste.
7. Vestir de manera semi formal (ejecutivo) durante la jornada. En aquellos casos en que el CUNLIMON proporcione uniformes, será absolutamente obligatorio su uso.
8. Atender con diligencia, espíritu de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las instalaciones del CUNLIMON, guardando las consideraciones y respeto debidos de modo que no se origine queja justificada por el mal servicio, maltrato o falta de atención. Las jefaturas deberán tomar las medidas necesarias para que durante los periodos de descanso no se afecte el servicio.
9. Guardar a los representantes institucionales y a sus compañeros de trabajo la consideración y el respeto debidos de modo que no se origine queja por maltrato o irrespeto, observando en todo momento buenas costumbres y disciplina.

10. Conservar en buen estado los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria y vehículos que se le faciliten para la prestación del servicio en el entendido que no será responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por daños debidos acaso fortuito o fuerza mayor, sin perjuicio de la obligación de dar aviso inmediato a su superior jerárquico respecto de cualquier avería o menoscabo que sufran dichos bienes.
11. Restituir al CUNLIMON los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo.
12. Responder ante el CUNLIMON por todos los daños y perjuicios que le cause a éste por culpa o dolo, aunque no se haya producido daño alguno a terceros.
13. Informar a su jefe inmediato de cualquier daño, imprudencia, error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas y cuando corresponda a la Dirección Administrativa Financiera, de todo daño causado a los bienes o a los intereses de CUNLIMON, ya sea cometido por funcionarios o terceros.
14. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos atinentes a su trabajo que, por su naturaleza privada o en virtud de instrucciones de sus superiores jerárquicos lo requieran, o cuya divulgación pueda causar perjuicio al CUNLIMON.
15. Ayudar a sus compañeros en las labores que se estén ejecutando cuando las circunstancias lo demanden o cuando se lo solicite su superior jerárquico.
16. Cumplir el control de asistencia establecido al efecto. En el caso que se utilice un dispositivo para marcar, deberá realizar la marca en forma personal.
17. Rendir los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico dentro del plazo establecido.
18. Declarar cuando fuere citado como testigo en un procedimiento administrativo y en procesos judiciales en los que se defiendan los derechos e intereses del CUNLIMON.
19. Observar rigurosamente las medidas preventivas que establezcan las autoridades competentes en materia de salud ocupacional y con el capítulo correspondiente de este reglamento.
20. Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en que los intereses del CUNLIMON o algún compañero de trabajo se encuentren en peligro, aún fuera de su jornada sin remuneración adicional.
21. Participar con la Comisión y Brigadas de Salud Ocupacional que se establezcan, y prestar o estas el apoyo y la cooperación necesarios para que cumplan su cometido.
22. Participar en reuniones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades que la Administración disponga dentro o fuera de la jornada laboral.
23. Mantener un ambiente de seriedad y armonía en la institución.
24. No sobrepasar los límites de los descansos establecidos.
25. Asistir a las sesiones del Consejo cuando éste lo requiera sin derecho a pago adicional.

26. No interferir ni ejecutar labores propias de otra Departamento, sin autorización expresa de la jefatura de esta Departamento y de la suya propia.
27. Informar a el Departamento de Recursos Humanos de todo cambio de domicilio y demás datos que sean necesarios para mantener su expediente al día.
28. Devolver los materiales que se elaboran en el Centro de Tecnología Educativa (CETE).
29. Presentar dentro del término reglamentario las liquidaciones de adelantos de dinero conforme a lo regulado en el Reglamento de Fondo de Trabajo.
30. Cualquier otra normativa vigente establecida.

CAPÍTULO XXIV

DE LA ASISTENCIA

ARTÍCULO 142:

La asistencia será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización de cada jornada, mediante el sistema establecido al efecto.

ARTÍCULO 143:

Salvo los casos previstos en este Reglamento la omisión de registrar la asistencia hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, salvo que el servidor la justifique dentro de los tres días hábiles siguientes ante su jefe inmediato quien lo hará del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos por escrito incluyendo su criterio.

ARTÍCULO 144:

El Decano podrá dispensar de la obligación de registrar la asistencia a algún o algunos servidores cuando la naturaleza de las funciones que estos realizan lo justifique.

ARTÍCULO 145:

Incurrirá en falta grave el servidor que registre intencionalmente la asistencia de otra persona, altere o destruya los registros u otros medios de control.

ARTÍCULO 146:

Se considera como ausencia, la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa. La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia. No se pagará el salario que corresponde en caso de ausencias injustificadas.

ARTÍCULO 147:

El servidor debe notificar a su jefe inmediato verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio idóneo, las causas que le impiden asistir al trabajo dentro de la jornada laboral en que se inicie su ausencia.

ARTÍCULO 148:

No obstante, lo anterior, las ausencias deberán justificarse por escrito, a más tardar dentro de la jornada laboral siguiente a la fecha de ocurrida según sea el caso. La Dirección correspondiente determinará si la ausencia es justificada o no.

ARTÍCULO 149:

Es responsabilidad de cada Dirección, Departamento y/o Supervisores, mantener los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los funcionarios a su cargo en la institución durante la jornada laboral con la fiscalización del Departamento de Recursos Humanos. Con respecto a los Directores, Jefes de Departamento y/o Supervisores, el Decano será responsable de la verificación de la permanencia de estos funcionarios en la Institución.

Las salidas del personal del centro de trabajo en horas laborales deberán ser autorizadas por la jefatura inmediata. En la boleta respectiva se consignará el nombre y firma de quien autoriza y la razón por la cual se permite el egreso. En caso de incumplimiento, además de las sanciones disciplinarias, se rebajará el salario durante la jornada o fracción de esta que corresponda. No se aplicará este sistema a los servidores que por la naturaleza de sus funciones requieran estar continuamente entrando y saliendo de las instalaciones del CUNLIMON.

CAPÍTULO XXV

DE LAS LLEGADAS TARDÍAS

ARTÍCULO 150:

Se considera como llegada tardía, el ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el ingreso o reingreso del servidor.

ARTÍCULO 151:

La llegada tardía injustificada mayor de quince minutos se calificará como media ausencia para efectos de sanción y no pago del salario que a ella corresponda.

CAPÍTULO XXVI

DE LA OMISIÓN DE MARCA

ARTÍCULO 152:

Se entenderá como omisión de registro de asistencia, la ausencia injustificada de esta en el respectivo registro, en la jornada laboral del día correspondiente.

ARTICULO 153:

Para justificar una omisión de marca por una única vez en el mes, el funcionario deberá justificar por escrito ante la jefatura inmediata el mismo día en que se produzca, con exposición clara y precisa de las razones que impidieron al servidor efectuar la marca correspondiente. La jefatura remitirá la documentación, adjuntando su criterio razonado, a el Departamento de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la justificación.

ARTICULO 154:

Para todo aquello no previsto en este capítulo, se tomará analógicamente lo dispuesto por el Reglamento de Asistencia y Marca en el aparto de anexos.

CAPÍTULO XXVII

DEL ABANDONO DE TRABAJO

ARTÍCULO 155:

Se considera que un servidor hace abandono de trabajo cuando dentro de la jornada que le corresponde cumplir deje de realizar las funciones objeto de su contrato de servicio, aunque no salga de las instalaciones de la institución. El Jefe inmediato superior comunicará por escrito, el día siguiente, al Departamento de Recursos Humanos, el cual hará constar el hecho en el Expediente Personal del servidor, adjuntando la nota del Jefe y procederá a realizar el trámite que corresponda, de acuerdo con la normativa disciplinaria aplicable.

CAPÍTULO XXVIII

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 156:

Además de las prohibiciones que establecen otras disposiciones del presente Reglamento, y otras normas del ordenamiento jurídico administrativo, se prohíbe al servidor del CUNLIMON, lo siguiente:

1. Recibir en horas laborales, visitas de carácter personal para tratar asuntos ajenos a su función, dentro de la jornada que le corresponde cumplir, salvo cuando medie autorización previa de la Jefatura inmediata.

2. Abusar del uso instrumentos de comunicación (celulares, teléfono institucional) o sociales (redes sociales) para asuntos personales o ajenos a las funciones de su cargo.
3. Hacer uso indebido o no autorizado de los útiles, mobiliario y equipo de CUNLIMON.
4. Apoderarse para sí o para terceros de materiales o productos propiedad de CUNLIMON, cualquiera que sea el estado en que se encuentren.
5. Distraer con cualquier clase de juegos, bromas, ruidos o conversaciones escandalosas a otros funcionarios durante la jornada de servicio.
6. Quebrantar en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre los servidores de CUNLIMON.
7. Presentarse a cumplir sus funciones en estado de embriaguez o drogados, así como ingerir licor o cualquier otra sustancia enervante durante la jornada de servicio, sin que exista causa de exculpación, debidamente certificada.
8. Vender, comprar o canjear artículos, así como hacer o promover rifas y solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones, cotizaciones dentro de las instalaciones y dentro de la jornada laboral del CUNLIMON.
9. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones del CUNLIMON o fuera de estas durante el cumplimiento de sus funciones.
10. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud y seguridad ocupacional, evaluación del desempeño o en cualquier otra actividad que desarrolle el CUNLIMON.
11. Intervenir directa o indirectamente en la obtención de contratos administrativos promovidos por el CUNLIMON para sí o para terceros.
12. Prestar servicios remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos con los del CUNLIMON.
13. Aceptar dádivas o cualesquiera otras ventajas como retribución o compensación por la ejecución u omisión de actos propios de su cargo o con ocasión de este.
14. Valerse de su condición de servidor del CUNLIMON o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas propias del cargo que desempeñe, al igual que usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
15. Negar el debido acatamiento y cumplimiento de las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias del objeto de su contrato de trabajo.
16. Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en el CUNLIMON.
17. Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención de sus subalternos.

18. Burlarse, hacer bromas o comentarios con otros servidores de la institución o con terceras personas que puedan afectar a otros empleados o al público.
19. Proferir, por cualquier medio, insultos o usar vocabulario soez o vulgar; acudir a la injuria o a la calumnia o a las vías de hecho contra otros servidores de la institución y los miembros del Consejo Directivo dentro o fuera de esta y otras personas con las que se relacione con ocasión del servicio.
20. Dañar, destruir, remover o alterar intencionalmente o por descuido avisos o advertencias de seguridad e higiene en el trabajo y los equipos de protección personal, o se negare a usarlos sin motivo justificado.
21. Arrogarse atribuciones que no le corresponden.
22. Permanecer injustificadamente en los centros de trabajo, después de cumplir su jornada diaria, salvo permiso escrito del Director respectivo.
23. Fumar en las zonas o áreas del CUNLIMON no dispuestas para ello.
24. Participar en negociaciones personales, de parientes hasta tercer grado de afinidad o consanguinidad, o personas jurídicas en que él o estos tengan participación utilizando información de la Institución.
25. Acosar en cualquier forma a otros servidores, estudiantes y usuarios del CUNLIMON.
26. Secuestrar información de los funcionarios del CUNLIMON, con fines ajenos a la función, o en beneficio de terceros.
27. Extraer información relacionada con la operatividad del CUNLIMON, por cualquier medio informático o físico, con fines ajenos a las funciones laborales, o en beneficio de terceras personas.
28. Incurrir en cualquier otra conducta o proceder que afecte el buen nombre o prestigio de la Institución.

CAPÍTULO XXIX

DE LA REGULACIÓN DEL FUMADO

ARTÍCULO 157:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No 7501 de 25 de abril de 1995, (Ley Sobre Regulación del Fumado) se prohíbe a los servidores de la institución fumar fuera de las áreas autorizadas al efecto.

ARTÍCULO 158:

El jefe inmediato será el responsable de advertir a los funcionarios sobre la prohibición del fumado. La institución colocara avisos que señalen la prohibición para fumar en lugares visibles, para información de los funcionarios y de los visitantes.

ARTÍCULO 159:

El incumplimiento de lo dispuesto en la ley de fumado y en este reglamento acarreará responsabilidad disciplinaria.

CAPÍTULO XXX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 160:

La inobservancia demostrada de los deberes, obligaciones, o la violación de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento y normativa vigente por parte de los funcionarios, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida, previo proceso administrativo.

ARTÍCULO 161:

Para efectos del artículo anterior las faltas serán clasificadas en: faltas leves, faltas graves y faltas

- a. Falta leve: todas aquellas acciones u omisiones, que ocasionen un perjuicio en las funciones normales de la Institución, mediando el dolo, la culpa o el error.
- b. Falta grave: son las acciones u omisiones dolosas y culposas, realizadas por el funcionario, las cuales causen perjuicio grave, lesionando la funcionalidad, patrimonialidad, la hacienda, la planificación y administración de la Institución

ARTÍCULO 162:

De acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, se establecen las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal por el Jefe inmediato, dejando constancia de esta en el expediente personal del servidor.
- b. Amonestación escrita por el Jefe inmediato, dejando constancia en el expediente personal del servidor.
- c. Suspensión sin goce de salario hasta un mes calendario.
- d. Despido sin responsabilidad patronal para el CUNLIMON.

En la aplicación de las sanciones disciplinarias no se deberá seguir el orden que se establece en este artículo, sino que la sanción dependerá de lo reglado en cada caso y la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 163:

En la valoración de las faltas y la aplicación de sanciones se tomarán factores como:

- a. El grado de culpabilidad y dolo,
- b. El grado de perturbación del servicio,
- c. La cuantía de los daños y perjuicios a la imagen, operatividad y bienes del CUNLIMON producidos por la conducta del servidor.
- d. La reincidencia del servidor,

e. La jerarquía y mando que el servidor tenga, entendiéndose ésta como a mayor grado y técnica de las funciones, mayor es el grado de apreciar la legalidad y conveniencia de los actos que dicta y la trascendencia de la falta o el perjuicio causado.

ARTÍCULO 164:

La amonestación verbal se aplicará cuando el servidor incurra en una falta leve. La amonestación escrita se aplicará:

- a. Cuando se haya amonestado verbalmente al servidor dentro de los seis meses anteriores e incurra nuevamente en la misma falta.
- b. En los casos previstos por este Reglamento.

ARTÍCULO 165:

La suspensión sin goce de sueldo se aplicará hasta por un periodo de un mes calendario dependiendo de la gravedad de la falta en que hubiese incurrido. Dicha sanción se aplicará en los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario después de haber sido amonestado por escrito dentro de los seis meses anteriores incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación.
2. En los casos que así lo establezca la normativa vigente.
3. En caso de faltas graves que no ameriten aplicar una sanción mayor.

ARTÍCULO 166:

El despido se efectuará sin responsabilidad para el CUNLIMON, en los siguientes casos:

1. Cuando el servidor se le hubiese impuesto una sanción de suspensión dentro de los seis meses anteriores e incurra nuevamente en la misma falta.
2. Por obtener dos evaluaciones del desempeño consecutivas inferiores a una calificación del setenta por ciento (70%), que se encuentren en firme, una vez agotado el procedimiento de impugnación de la calificación y siempre que se haya acreditado la responsabilidad de la persona servidora pública por dicha evaluación deficiente.
3. En los casos especialmente previstos en este Reglamento, y otra normativa aplicable.

ARTÍCULO 167:

A fin de imponer las sanciones enunciadas en el artículo anterior serán consideradas faltas leves:

- a. Las consideradas como tales en otras disposiciones de este Reglamento.
- b. Las así consideradas en otros reglamentos internos o en la legislación especial que regule la relación de servicios

ARTÍCULO 168:

Serán faltas graves:

- a. Falsedad en la declaración jurada para la licencia para cuidado de un familiar compañero o compañera.
- b. Las consideradas como tales en otras disposiciones de este Reglamento.
- c. Las así consideradas en otros reglamentos internos o en la legislación especial que regule la relación de servicios.

ARTÍCULO 169:

Las faltas leves descritas en el artículo 166 de este Reglamento serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. La primera vez, con amonestación verbal.
- b. La segunda vez, con amonestación escrita.
- c. La tercera vez con suspensión sin goce de salario y
- d. Por las demás, con el despido sin responsabilidad patronal para el CUNLIMON.

ARTÍCULO 170:

La amonestación verbal por primera vez - de la cual se dejará constancia por escrito -, será efectuada por el superior jerárquico del infractor, quien lo hará del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos para lo que corresponde en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 171:

Las faltas graves descritas en este Reglamento, serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. La primera vez con amonestación escrita.
- b. La segunda vez, con suspensión sin goce de salario de hasta un mes. Las demás con el despido sin responsabilidad patronal para el CUNLIMON.

ARTÍCULO 172:

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

1. Por media ausencia: amonestación escrita.
2. Por una ausencia, o dos medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión hasta por tres días.
3. Por una y media ausencia, o tres medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión hasta por cinco días.

4. Por cuatro medias ausencias o dos ausencias alternas: suspensión hasta por ocho días.
5. Por cinco o más medias ausencias: suspensión hasta por quince días.
6. Por dos ausencias consecutivas o tres alternas en un mismo mes calendario: despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 173:

Las llegadas tardías, computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente forma:

1. Hasta por dos: amonestación escrita.
2. Por tres: suspensión sin goce de salario por un día.
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 174:

El 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 vez y
3. Despido sin responsabilidad patronal, la tercera vez.

ARTÍCULO 175:

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

1. Por primera vez, apercibimiento escrito.
2. Segunda vez, despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 176:

Suspensión sin goce de salario por cinco días, cuando el funcionario por primera vez, incumpla los plazos establecidos en el Reglamento de Fondo de Trabajo, para los adelantos de dinero.

Suspensión sin goce de salario por diez días: cuando por segunda vez incumpla lo dispuesto en el párrafo anterior, y despido sin responsabilidad patronal cuando por tercera vez incurra en la misma falta.

ARTÍCULO 177:

Las sanciones establecidas en el presente capítulo serán aplicadas por los representantes patronales, dentro de un mes contado a partir del momento que haya concluido el procedimiento en el que se determine la responsabilidad del servidor.

En los casos en que la sanción deba estar precedida de una investigación previa, dicho plazo se contará a partir de la finalización de ese trámite.

Se exceptúan de las disposiciones anteriores aquellas conductas que constituyan infracciones al ordenamiento de control o fiscalización superior, o a las normas para prevenir la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, respecto a las cuales, la potestad disciplinaria prescribirá de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 178:

Las sanciones descritas en este capítulo, que ameriten amonestaciones verbales y escritas, serán aplicables por los jefes y el superior jerárquico inmediato, quedando copia de esta en el expediente del servidor.

Las otras sanciones serán aplicadas por el Decano a través del Departamento de Recursos Humanos, conforme al procedimiento que se establece en este Reglamento.

ARTÍCULO 179:

Respecto del servidor que incurra en las causales tipificadas como faltas graves por el Artículo 81 del Código de Trabajo, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos de orden estatutario laborales, podrá acordarse el despido sin responsabilidad patronal cuando:

1. Quien con dolo se apodere, destruya, inutilice, facilite, transfiera o retenga cualquier programa de computación, sus bases de datos o ambos, utilizados por el CUNLIMON en asuntos propios del servicio.
2. Dañe los componentes materiales, o aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de las gestiones del CUNLIMON, y / o sistemas informáticos diseñados para la operación de cualquiera de las dependencias del CUNLIMON, con cualquier propósito.
3. Facilite el uso del código y las claves de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos del CUNLIMON, para que otra persona lo use a cualquier título.
4. Colaborar o facilitar de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación de cancelar los costos de matrícula o cualesquiera otras remuneraciones.
5. Ocultar o destruir información, libros contables, bienes, documentos, registros, soportes magnéticos y otros medios de trascendencia para el CUNLIMON siempre y cuando los mismos no estén deshabilitados para su uso.
6. Efectúe un registro de asistencia que no sea el suyo, consienta o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.

7. Incurra en actos de hostigamiento o acoso sexual.
8. Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios del servidor sea insuficiente dos veces consecutivas o inaceptable una vez.
9. Quien falte a las disposiciones de los contratos de dedicación exclusiva, según el Decreto número 23669, Normas para la Aplicación de Dedicación Exclusiva en las empresas e instituciones cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

ARTÍCULO 180:

La amonestación verbal por primera vez - de la cual se dejará constancia por escrito -, será efectuada por el superior jerárquico del infractor, quien lo hará del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos para lo que corresponde en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 181:

Se amonestará por escrito al funcionario que por primera vez no atienda un citatorio, realice o remita la información que le sea solicitada para la resolución de un asunto disciplinario laboral y suspensión por cinco días en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 182:

Se procederá a suspender sin goce de salario hasta por un mes calendario al servidor que, amonestado por escrito, incurra de nuevo en una falta que merezca esa misma sanción dentro del plazo de reincidencia fijado en el artículo siguiente del presente Reglamento.

ARTÍCULO 183:

Los plazos para la reincidencia serán en un término de seis meses; y sancionados con la sanción inmediata posterior a la anterior aplicada.

CAPÍTULO XXXI

INSTRUCCIÓN DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 184:

La “instrucción de la falta” es el procedimiento administrativo – laboral, que se sigue para analizar y valorar las faltas disciplinarias en que incurran los servidores.

La instrucción se orientará a definir y establecer las sanciones disciplinarias que correspondan en cada caso, atendiendo para ello los principios de: causalidad, actualidad y proporcionalidad de la falta.

ARTÍCULO 185:

Toda queja o denuncia deberá ser presentada por escrito ante la jefatura inmediata del servidor denunciado, quien según la gravedad de la misma, la reservará para su conocimiento o la elevará a la Decanatura, si este funcionario hallare mérito ordenará la inmediata investigación de los cargos, conforme a lo previsto en este capítulo, para lo cual se ordenará la apertura del Procedimiento Administrativo correspondiente y la instalación del Órgano Director del procedimiento Administrativo unipersonal o colegiado según corresponda.

ARTÍCULO 186:

Recibida por el Órgano Director la queja o denuncia, que informa de la presunta falta, procederá a levantar la información y resolverá lo conducente, a la mayor brevedad posible, no pudiendo exceder el plazo de dos meses calendario.

ARTÍCULO 187:

En casos muy calificados y cuando, por la naturaleza de la presunta falta, se considere perjudicial la permanencia del servidor en el puesto, el Decano, ordenará al Departamento de Recursos Humanos, que, mediante acción de personal, se proceda a la suspensión con goce de salario en el cargo, o su traslado temporal a otro puesto del funcionario investigado.

ARTÍCULO 188:

De acuerdo con el artículo 211, inciso 3) de la Ley General de la Administración Pública, no se podrá imponer ninguna sanción a los funcionarios, sin previa formación del expediente y con amplia audiencia al servidor para que haga valer sus derechos y demuestre su inocencia; todo con observancia al debido proceso.

Para lograr lo anterior deberá aplicarse, en lo procedente, el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XXXII

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

ARTÍCULO 189:

Los funcionarios regulares terminarán su relación de servicio, cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

1. Renuncia.
2. Despido con responsabilidad patronal.
3. Despido sin responsabilidad patronal
4. Fallecimiento.
5. Invalidez total o permanente debidamente declarada.

6. Reestructuración organizativa, congelamiento o cierre del curso o de la carrera en el caso de los docentes, o de la plaza correspondiente en el caso de los administrativos.
7. Jubilación o pensión.

ARTÍCULO 190:

En el caso de los funcionarios interinos la relación de servicio termina:

1. Cuando el titular de un puesto se reintegre al mismo, por vencimiento de la causa que existía para alejarse del cargo.
2. Cuando incurra en una falta o causal de despido.
3. Renuncia.
4. Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada.
5. Cuando se cumpla el plazo para el cual fue contratado.

ARTÍCULO 191:

En el caso de funcionarios nombrados a plazo fijo, u obra determinada, la relación de servicio termina:

1. Por vencimiento del plazo en que fue nombrado, o terminación de la obra para cuya realización fue contratado.
2. Se situó en cualquiera de las causas enumeradas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 192:

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

CAPÍTULO XXXIII

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESPIDO

ARTÍCULO 193:

Será causal de despido inmediato obtener dos evaluaciones del desempeño consecutivas inferiores a una calificación del setenta por ciento (70%), que se encuentren en firme, una vez agotado el procedimiento de impugnación de la calificación y siempre que se haya acreditado la responsabilidad del servidor por dicha evaluación deficiente. Dicha calificación deberá ser debidamente justificada por la jefatura inmediata que la asigne y por la autoridad jerárquica que la confirme, en caso de haber sido recurrida.

El CUNLIMON deberá aplicar planes remediales pactados con la persona servidora pública y con el asesoramiento de recursos humanos que les permitan determinar las causas por las que las personas servidoras públicas obtienen una calificación inferior al setenta por ciento (70%) y aplicar acciones para mejorar su desempeño. Si pese a la aplicación del plan remedial, la persona servidora pública no logra mejorar su desempeño y obtiene de forma consecutiva otra calificación inferior al setenta por ciento (70%), se configurará la causal de despido inmediato.

Todo despido justificado se entenderá sin responsabilidad para la Administración Pública y hará perder a la persona servidora pública todos los derechos que la normativa aplicable en cada familia de puestos le concede, excepto las proporciones de los extremos laborales que correspondan y los adquiridos conforme a los regímenes de pensiones vigentes.

ARTÍCULO 194:

El procedimiento para el despido deberá seguir las siguientes reglas:

a) Se aplicará un único procedimiento administrativo especial de despido, que garantice la satisfacción del debido proceso y sus principios, el cual deberá ser concluido por acto final en el plazo de dos meses, a partir de su iniciación. La investigación preliminar, en los casos en que se requiera, no dará inicio al procedimiento indicado en el párrafo anterior; no obstante, esta deberá iniciar, bajo pena de prescripción, a más tardar en el plazo de un mes a partir de que el jerarca o la jerarca tenga conocimiento, sea de oficio o por denuncia, de la posible comisión de una falta de uno de sus servidores. El mismo plazo de un mes de prescripción se aplicará si, iniciada la mencionada investigación preliminar, esta permanece paralizada por culpa de la Administración.

Para efectos del plazo de dos meses señalado en el primer párrafo de este inciso, el procedimiento ordinario de despido indicado en este artículo dará inicio a partir de que el jerarca institucional adopte la decisión de iniciar dicho procedimiento con el nombramiento del órgano director del proceso.

b) Recibida, por parte del superior o Decano, queja o denuncia o informado de presunta falta que, a su criterio, amerite el inicio de un procedimiento de despido, este nombrará un órgano director del proceso, el cual formulará por escrito los cargos y dará traslado a la persona servidora pública, por un término de quince días, para evacuar toda la prueba ofrecida en una audiencia oral y privada, que notificará personalmente por el correo electrónico institucional del funcionario, correo certificado o por medio de publicación por una única vez en el diario oficial La Gaceta, cuando se demuestre que no existe forma de localizar al presunto infractor.

Dentro del plazo indicado, la persona servidora pública deberá presentar, por escrito, sus descargos y podrá ofrecer toda la prueba que considere oportuna para respaldar su defensa, sea documental, testimonial o de cualquier otra índole en abono de estos, así como las excepciones o los incidentes que considere oportunos.

c) Si vencido el plazo que determina el inciso anterior, el servidor no hubiera presentado oposición o si expresamente hubiera manifestado su conformidad con los cargos que se le atribuyen, el Decano dictará la resolución de despido sin más trámite, salvo que pruebe no haber sido notificado por el órgano director del proceso o haber estado impedido por justa causa para oponerse.

- d) Si el cargo o los cargos que se hacen al empleado o empleada o persona servidora pública implica su responsabilidad penal o cuando sea necesario para el buen éxito del procedimiento administrativo disciplinario de despido o para salvaguardia del decoro de la Administración Pública, el Decano podrá decretar, en resolución motivada, la suspensión provisional de la persona servidora pública en el ejercicio del cargo. Si se incoara proceso penal en contra de la persona servidora pública, dicha suspensión podría decretarse en cualquier momento como consecuencia de auto de detención o de prisión preventiva, o sentencia en firme con pena privativa de libertad.
- e) Si el interesado se opusiera dentro del término legal, el órgano director del proceso resolverá las excepciones previas que se hayan presentado y convocará a una comparecencia oral y privada, ante la Administración, en la cual se admitirá y recibirá toda la prueba y los alegatos de las partes que sean pertinentes. Asimismo, podrán realizarse antes de la comparecencia las inspecciones oculares y periciales. Se podrá convocar a una segunda comparecencia únicamente cuando haya sido imposible en la primera dejar listo el expediente para su decisión final y las diligencias pendientes así lo requieran.
- f) Si la persona servidora pública incurriera en nueva causal de despido durante el período de instrucción, se acumularán los cargos en el expediente en trámite y se procederá conforme a lo establecido en este capítulo.
- g) Evacuadas las pruebas, resueltas las excepciones previas presentadas dentro del plazo de los diez días otorgados para oponerse al traslado de cargos y presentadas las conclusiones por las partes o vencido el plazo para ello, se tendrá el expediente debidamente instruido y se elevará el informe respectivo al Decano para que dicte resolución definitiva.
- h) El Decano resolverá el despido de la persona servidora pública o declarará la falta de mérito y ordenará el archivo del expediente en este último supuesto. No obstante, en caso de considerar que la falta existe pero que la gravedad de esta no amerita el despido, ordenará una amonestación oral, una advertencia escrita o una suspensión sin goce de salario hasta por un mes, según la gravedad de la falta.
- i) Contra la resolución que ordene la amonestación oral, la advertencia escrita o la suspensión sin goce de salario, hasta por un mes, podrán interponerse los recursos ordinarios de revocatoria con apelación en subsidio, cuando este último resulte procedente, en un plazo de cinco días, contado a partir del día siguiente en que sea notificada dicha resolución. Ambos recursos podrán interponerse en forma conjunta o separada ante el órgano que emite la resolución, quien resolverá el recurso de revocatoria.
- j) Los casos no previstos en el presente procedimiento, en cuanto no contraríen el texto y los principios procesales que contiene este procedimiento, se resolverán aplicando supletoriamente, según el siguiente orden: la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, las normas del derecho público, los principios generales del derecho público, el Código de Trabajo, el Código Procesal Civil, los principios y las leyes del derecho común, la equidad, las costumbres y los usos locales.

ARTÍCULO 195:

Contra la resolución de despido emitida por el Decano se tendrá un plazo improrrogable de cinco días hábiles, contado a partir de la notificación de la resolución para interponer el recurso de revocatoria y/o el recurso de apelación en subsidio, cuando este último resulte procedente, los cuales se resolverán con arreglo a las siguientes disposiciones:

- a) Si vencido el plazo de cinco días indicados anteriormente no se recurriera la resolución, esta quedará en firme y dará por agotada la vía administrativa.
- b) Si solo se interpuso recurso de revocatoria, lo resuelto por el jerarca o la jerarca será definitivo, la resolución quedará en firme y dará por agotada la vía administrativa.
- c) Si se interponen ambos recursos ordinarios a la vez, se tramitará la apelación, una vez declarada sin lugar la revocatoria.

Si únicamente se interpuso el recurso de apelación, el Decano remitirá en alzada, al Consejo Directivo, el expediente del procedimiento administrativo de despido donde conste la resolución de despido de la persona servidora pública, con expresión de las razones legales y de los hechos en que se fundamenta dicha resolución.

La resolución que adopte el Consejo Directivo en alzada será definitiva, la resolución quedará en firme y agotará la vía administrativa. Dicho fallo es vinculante para el Decano.

Autorizado el despido por resolución firme, el Decano tendrá un plazo de caducidad de un mes, contado a partir de la notificación de dicha resolución, para hacerlo efectivo. Para la ejecución del despido por parte del Decano no se requiere acuerdo adicional, basta la comunicación del cese de su condición de funcionaria a la persona servidora, con base en la resolución firme dictada.

Si el Consejo Directivo revocara la sentencia dictada por el Decano, dictará en el mismo acto nuevo fallo y resolverá si procede la restitución del empleado en el puesto, con pleno goce de sus derechos y el pago en su favor de los salarios caídos.

En caso de que el Consejo Directivo considere que la falta existe pero que la gravedad de esta no amerita el despido, podrá ordenar una amonestación oral, una advertencia escrita o una suspensión sin goce de salario hasta por un mes.

CAPÍTULO XXXIII

DEL ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

ARTÍCULO 196:

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 7476 de 3 de enero de 1995, Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, se prohíbe y sanciona, en el CUNLIMON, el acoso u hostigamiento sexual, contra la dignidad de la mujer y del hombre.

ARTÍCULO 197:

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:

1. Condiciones materiales de empleo.
2. Desempeño y cumplimiento laboral.
3. 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.

ARTÍCULO 198:

El acoso sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

1. Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
 - a. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura, de empleo de quien la reciba.
 - b. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba.
 - c. Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
2. Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes, u ofensivas para quien las reciba.
3. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseada y ofensiva para quien los reciba.

ARTÍCULO 199:

Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.

Asimismo, quien haya denunciado hostigamiento sexual falso, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal.

ARTÍCULO 200:

Los casos de denuncias por hostigamiento sexual, serán tramitados de conformidad a lo previsto y sancionado por la Ley 7476 y el Reglamento del Procedimiento Interno Administrativo.

ARTÍCULO 201:

Para todo lo que no se regule en el presente Capítulo se aplicará la Ley N° 7476 supra citada, y lo previsto en el Reglamento.

TITULO VI DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPITULO XXXIV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 202:

Las disposiciones del presente Reglamento no perjudicarán los derechos adquiridos por los servidores.

ARTICULO 203:

Todas las normas incluidas en este Reglamento serán de observancia obligatoria para todos los servidores actuales y los que ingresen en el futuro, a partir de su vigencia.

ARTÍCULO 204:

Los actos que se emitan en contradicción con las disposiciones de este Reglamento serán nulos.

ARTÍCULO 205:

Se mantendrán copias de este reglamento expuestas en forma permanente en los sitios visibles que determine la administración. Sin perjuicio de lo anterior, una vez publicado el Reglamento, ningún servidor podrá aducir desconocimiento de sus disposiciones.

ARTÍCULO 206:

En defecto de disposiciones propias de este Reglamento deberán tenerse como supletorias las contenidas en el Estatuto de Servicio Civil y demás leyes, decretos y reglamentos conexos en la materia que esté en vigencia. Asimismo, el Manual Descriptivo de Cargos del CUNLIMON.

DEROGATORIAS

Se deroga de manera expresa cualquier otra disposición interna que contradiga lo establecido en este reglamento.

Aprobado por el Consejo Directivo mediante acuerdo número 52, en sesión número 20-2024 ordinaria del 19 de setiembre del 2024.

Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No 5, el viernes 10 de enero de 2025.