

REGLAMENTOS

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO

REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA

El Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico avisa que la Junta Directiva de esta Institución, mediante acuerdo N° 5 tomado en la sesión N° 3224, celebrada el día 5 de febrero del año en curso, acordó modificar el artículo 7, párrafo final del Reglamento de Junta Directiva, el cual indicará lo siguiente:

Artículo 7°—Extraordinariamente la Junta Directiva se reunirá cada vez que sea convocada por el Presidente Ejecutivo y con veinticuatro horas de anticipación como mínimo, y en los casos sólo estrictamente necesarios para conocer asuntos especiales o urgentes que requieren por su índole atención inmediata, o excepcionalmente para conocer algún asunto ordinario cuando las circunstancias así lo exijan. Dicha convocatoria podrá hacerse en forma verbal, correo electrónico o por cualquier otro medio existente que pueda ser verificable.

Actividad Proveeduría.—Lic. Marvin Calero Álvarez, Proveedor General.—1 vez.—(O. C. N° 19559).—C-5410.—(13545).

El Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico avisa que la Junta Directiva de esta Institución, mediante acuerdo N° 4 tomado en la sesión N° 3224, celebrada el día 5 de febrero del año en curso, acordó incluir en el Reglamento de Junta Directiva el artículo 13 (bis), el cual indicará lo siguiente:

Artículo 13 (bis).—Para el cumplimiento de sus funciones en las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Administración podrá brindar a los participantes de las mismas gastos por concepto de alimentación, tales como servicio de bocadillos y refrigerios, con estricto apego a principios de razonabilidad y austeridad. Lo anterior, podrá igualmente aplicarse al caso del cumplimiento de comisiones por parte de los miembros de la Junta Directiva, debidamente asignado previamente por ésta, mediante acuerdo respectivo.

Actividad Proveeduría.—Lic. Marvin Calero Álvarez, Proveedor General.—1 vez.—(O. C. N° 19559).—C-5410.—(13546).

COLEGIOS UNIVERSITARIOS

COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN

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 N° 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.—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

TÍTULO 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 CUNLIMÓN 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.

Artículo 2°—Las 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.

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 al Decano y a la Unidad 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 en los casos que corresponda. La interpretación auténtica del presente reglamento corresponde al Consejo Directivo.

Artículo 8°—Este reglamento se aplicará a todos los funcionarios del CUNLIMÓN, 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.

CAPÍTULO 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 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 Limón.

Expediente Personal: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un funcionario.

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.

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.

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 un 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 CUNLIMÓN.

Puesto: Conjunto de requisitos, deberes y responsabilidades asignados por una autoridad competente para que sean ejercidas por un funcionario, durante la totalidad o una parte de la jornada de 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 CUNLIMÓN, 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, la Unidad 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 CUNLIMÓN 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 periódica que se otorga por el desempeño de un cargo para que se ejerza con el interés, cuidado, esmero y forma que éste requiera, durante una jornada diaria de 8 horas.

Superior jerárquico: El superior inmediato.

Funcionario o 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 CUNLIMÓN.

Traslado: Paso de un servidor de un puesto a otro de la misma categoría.

Unidad de Recursos Humanos: La unidad administrativa encargada de la administración de los Recursos Humanos de la Institución.

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.

CAPÍTULO III

Principios y propósitos

Artículo 10.—Este reglamento tiene como principio, orientar las labores del CUNLIMÓN 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 CUNLIMÓN cumplirán con los siguientes principios éticos:

- 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.
- 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.

- 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.

TÍTULO II

De la administración

CAPÍTULO IV

Estructura organizativa

Artículo 12.—El CUNLIMÓN estará organizado por:

- El Consejo Directivo tendrá las funciones que contemplan la Ley N° 7941, y la Ley General de la Administración Pública.
- El Decano, quien tiene las atribuciones que le otorga el artículo 3, 4, 6 de la Ley N° 7941, así como las que derivan del artículo 18 del Decreto Ejecutivo N° 30431-MEP, 101 y 103 de la Ley General de la Administración Pública.
- El Auditor.
- Directores, Jefes de Unidad y Coordinadores de Carrera.

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.

TÍTULO III

De la relación de servicio

CAPÍTULO V

De la naturaleza y contenido de la relación de servicio

Artículo 14.—La relación que vincula al CUNLIMÓN y sus servidores, es de empleo público.

Artículo 15.—La relación de servicio se inicia mediante un acto de nombramiento válido y eficaz realizado por los órganos competentes del CUNLIMÓN.

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 la Unidad 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 la Jefatura de la Unidad 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 las directrices gubernamentales respectivas.

CAPÍTULO VI

De la selección de personal y del ingreso al CUNLIMÓN

Artículo 19.—Para ser funcionario del CUNLIMÓN se requiere:

- Ser mayor de edad.
- Contar con permiso de trabajo si es extranjero.
- Poseer la 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 la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos requiera al efecto.
- Figurar en el registro de elegibles que al efecto lleve la Unidad de Recursos Humanos.
- Ser seleccionado de una terna o nómina de candidatos oferentes y nombrado por el Decano.
- No tener parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad con el jefe de la dependencia donde pretenda trabajar o el superior jerárquico de este, con el Decano, miembros del Consejo Directivo o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 20.—La Unidad 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 CUNLIMÓN y otros, los oferentes elegibles que no hayan resultado seleccionados en concursos ordinarios.

Artículo 21.—Para integrar el registro de elegibles se requiere:

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

Artículo 22.—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.

Artículo 23.—Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre que:

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

Artículo 24.—En los casos de nombramiento a plazo indefinido, ascensos, permutas y traslados deberá cumplirse con un periodo de prueba de tres meses.

Artículo 25.—Cuando resulte necesario realizar un concurso por oposición, la Unidad de Recursos Humanos iniciará el procedimiento dentro de los siguientes ocho días naturales posteriores a aquel en que se produjo la vacante.

Artículo 26.—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 27.—En caso 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 28.—Las plazas vacantes deberán ser llenadas atendiendo lo señalado en este reglamento. Podrán ser ocupadas 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.

Artículo 29.—Para efectos de los concursos internos o externos, la calificación de las ofertas se hará con base en una escala del uno al cien (1 al 100), estableciéndose la calificación de ochenta como mínimo para resultar elegible.

Artículo 30.—Los factores de calificación que se tomarán en cuenta en el concurso interno serán:

1. Estudios en la especialidad hasta un 50%, según el Manual de Puestos vigente para la plaza.
2. Experiencia específica en el campo hasta un 15%. Para tal fin se asignará un 5% por cada año de experiencia en el campo específico hasta un máximo de 3 años.
3. Calificación del desempeño hasta un 35%. Tal porcentaje se obtendrá del promedio de las calificaciones de servicios del periodo que se indique en el cartel multiplicado por 0.15.

Artículo 31.—Los factores de calificación que se tomarán en cuenta en el concurso externo serán:

1. Estudios en la especialidad hasta un 50 %. La asignación se basará en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Puestos.
2. Experiencia específica en el campo hasta un 15 %, otorgándose 3 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 5 años.
3. Otros factores hasta un 35%. 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 32.—El registro de elegibles se conformará en estricto orden de calificación. El acto de nombramiento al que se acompañará la calificación asignada por la Unidad 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 ante el Decano, 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 al Consejo Directivo con un informe sucinto y emitirá una resolución emplazando al apelante para que comparezca ante el Consejo Directivo dentro del tercer día en defensa de sus derechos. El Consejo Directivo resolverá lo que corresponda en un plazo de ocho días hábiles.

Artículo 33.—La declaratoria de inopia, corresponderá a la Unidad 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 N° 6541.

Artículo 34.—La Unidad de Recursos Humanos podrá declarar “desierto” el concurso por razones de interés institucional, previa autorización del Decano. En tal caso procederá a publicar nuevamente el concurso, con las recomendaciones que para tal efecto se determine. De persistir la situación el CUNLIMÓN podrá contratar en forma interina el recurso humano más idóneo, hasta por un ciclo lectivo en caso de docentes, y por un plazo máximo de seis meses para el resto del personal.

CAPÍTULO VII

De los contratos de servicio

Artículo 35.—Todo servidor del CUNLIMÓN debe estar amparado por un contrato de servicios o acción de personal. Los contratos se confeccionarán en tres ejemplares: dos para el CUNLIMÓN 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 36.—Los contratos de servicio serán:

1. **A plazo indefinido:** Se celebrarán con aquellos servidores indispensables para satisfacer las necesidades propias y permanentes del CUNLIMÓN.
2. **A plazo fijo:** Se celebrarán con los servidores administrativos que sea necesario nombrar para satisfacer necesidades temporales del CUNLIMÓN y con funcionarios docentes, que no hayan ingresado al régimen de carrera docente.
3. **Por obra determinada:** Se podrán celebrar para satisfacer necesidades temporales que eventualmente se presenten en el CUNLIMÓN, 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 no se generarán derechos de estabilidad en el puesto.

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

1. **Suplencias:** Mecanismo para sustituir temporalmente funcionarios ausentes por licencias, vacaciones o incapacidad médica extendida por la CCSS o el Instituto Nacional de Seguros.
2. **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.
3. **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.

CAPÍTULO VIII

Del expediente personal y del prontuario

Artículo 37.—La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de la información y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios del CUNLIMÓN, de mantenerlos actualizados en cuanto a documentos que estos aporten y de preservar su confidencialidad.

Artículo 38.—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 la Unidad de Recursos Humanos, así como las autoridades de la Institución que así lo requieran para labores propias de su cargo.

Artículo 39.—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 40.—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.

Artículo 41.—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.

Artículo 42.—Cuando el servidor estime que han variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione ante la Unidad de Recursos Humanos su reasignación. Si la jefatura respectiva no hubiera atendido la solicitud dentro de los quince días naturales siguientes a su recibo, el servidor podrá dirigirla directamente a la Unidad de Recursos Humanos. Las jefaturas también podrán, en las condiciones anteriores, solicitar en beneficio de sus subalternos la reasignación de cualquier puesto.

Artículo 43.—Recibida la solicitud, la Unidad de Recursos Humanos, procederá al estudio respectivo, sometiéndolo a conocimiento y resolución del Decano, dentro de los ocho días naturales posteriores al recibo de la solicitud. Lo resuelto por el Decano le será comunicado al petente dentro de los cinco días hábiles posteriores a aquel en que se adopte la decisión. Cuando la petición no haya sido hecha directamente por el funcionario, se le entregará copia de lo resuelto.

Artículo 44.—Las reasignaciones entrarán en vigencia a partir de la aprobación del Presupuesto en el cual se incluyó el movimiento respectivo por la Contraloría General de la República y una vez realizado el estudio técnico por parte de la Unidad de Recursos Humanos. Dentro de los

parámetros del "Procedimiento para la aplicación de las directrices y regulaciones generales de política salarial, empleo, clasificación de puestos de los ministerios, demás órganos según corresponda y entidades públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria".

Artículo 45.—El mismo procedimiento se aplicará para el caso de la reasignación de puestos, con la salvedad que estas regirán a partir de la fecha en que sean aprobadas por el Decano, previo estudio técnico de la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO X

De la carrera administrativa y docente

Artículo 46.—Los servidores tendrán derecho a la carrera administrativa o docente según corresponda, que se regirá por lo que disponga este Reglamento y el Ordenamiento Jurídico aplicable al respecto.

CAPÍTULO XI

De las clasificaciones de puestos docentes

Artículo 47.—El personal docente y administrativo – docente del CUNLIMÓN, se clasificará en:

- Profesor I
- Profesor II
- Profesor III
- Profesor IV
- Profesor V
- Profesor ad honoren
- Profesor visitante
- Profesor emérito

Artículo 48.—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 V**, a quien además de la licenciatura posea un postgrado, ambos en la especialidad en que concursa.
- 6) **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.
- 7) **Profesor visitante**, es el extranjero que la institución contrata por un período de un año o menos (renovable hasta por un máximo de dos períodos), nombrado por el Decano, para laborar en docencia, investigación y acción social, en virtud de convenios o programas de cooperación internacional.
- 8) **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 49.—Los Coordinadores de Carrera serán nombrados por un año prorrogables por periodos iguales hasta un máximo de tres años, siempre y cuando la evaluación del desempeño sea de muy bueno a excelente, deberán poseer al menos el grado de Licenciatura Universitaria en una especialidad afín al área en la que hayan de ejercer sus funciones. Serán nombrados por el Decano mediante concurso interno. En caso de no existir candidato calificado, el Decano recurrirá al Registro de Elegibles o en su defecto a realizar el concurso público correspondiente. Sus funciones y normas de contratación serán las establecidas en el manual descriptivo de puestos.

Artículo 50.—El CUNLIMÓN podrá realizar nombramientos docentes interinos en puestos vacantes. El funcionario así nombrado permanecerá en su puesto mientras se realice el trámite normal de contratación o regrese el titular, según corresponda. Ningún nombramiento interino podrá ser superior a doce meses, salvo en el caso de permisos sin goce de sueldo del titular del puesto, que excedan dicho plazo.

Artículo 51.—El CUNLIMÓN podrá contratar profesores por fracciones menores a tiempo completo. Ningún profesor podrá ser remunerado por una jornada mayor a la definida como tiempo completo, excepto casos especiales autorizados por el Decano, en una jornada adicional máxima de 1/4 tiempo completo.

Artículo 52.—La asignación de la carga académica para un profesor de tiempo completo no deberá contener más de cuatro cursos diferentes por período lectivo, que podrán ser impartidos en las diferentes carreras de la institución.

Artículo 53.—La asignación de jornada según carga académico se hará de acuerdo con la siguiente tabla:

| Horas Enseñanza Semanales | Horas Oficina | Jornada |
|---------------------------|---------------|---------|
| 4 | 2 | 1/4 TC. |
| 5 - 8 | 4 | 1/2 TC. |
| 9 - 12 | 6 | 3/4 TC. |
| 13 - 16 | 8 | 1 TC. |

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

1. Preparación de actividades de enseñanza.
2. Atención de estudiantes.
3. Preparación, aplicación y corrección de pruebas y exámenes.
4. Administración académica (asistencia a reuniones e integración de comisiones) y
5. Otras similares propias del cargo.

Artículo 54.—Para ingresar al Régimen de Carrera Docente, debe cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Haberse desempeñado de manera continua como docente en el CUNLIMÓN durante los últimos tres años.
2. Desarrollar su actividad académica en la(s) materia(s) sustantivas, propias y representativas de las carreras que imparta el CUNLIMÓN.
3. Tener experiencia laboral en la especialidad, independientemente de la docencia, no menor de tres años en puestos relacionados con la materia que imparte.
4. No haber sido objeto de sanciones disciplinarias durante los últimos tres años.
5. Haber obtenido una calificación de desempeño laboral igual, o mayor a muy bueno, durante los últimos tres años de servicio, según las escalas definidas para tal efecto.
6. Cumplir con un módulo Pedagógico definido y aprobado por la Institución, cuya duración sea de 90 horas como mínimo. Dicho módulo deberá ser facilitado por la Institución y se impartirá fuera de la jornada laboral ordinaria.

Artículo 55.—El CUNLIMÓN no garantiza a los servidores docentes que su nombramiento se pueda prolongar indefinidamente en el tiempo, ni que la jornada originalmente asignada pueda ser mantenida, debido a los posibles cambios en las carreras o en la matrícula. Mientras los docentes no hayan ingresado al régimen de Carrera Docente, se les nombrará únicamente por contratos a plazo definido, tantos como sea necesario, durante el tiempo que preste servicios en la Institución.

Artículo 56.—Cuando resulte ineludible el reajuste en la jornada de un docente, que hubiese ingresado al Régimen de Carrera Docente o que cuenta con permanencia adquirida con anterioridad a la aprobación del presente reglamento, por la no apertura de cursos, disminución de la matrícula, después de haber agotado toda posibilidad de reubicación, o desempeño de funciones en acción social o investigación, el CUNLIMÓN, en el evento que el funcionario tenga derecho a ello, procederá al pago de una indemnización de acuerdo con el monto que se reduce correspondiente a la disminución de jornada, salvo que el servidor opte por retirarse de la institución con pago de las sumas que corresponda con arreglo a lo establecido en la normativa que regula la materia.

Artículo 57.—Para la reducción de la jornada, así como para la rescisión del contrato laboral de un docente, se considerará los siguientes parámetros:

- 1) Reducción total o parcial de la matrícula con un 30%.
- 2) Antigüedad en la Institución con una ponderación del 30%.
- 3) Formación académica con un 20%.
- 4) Evaluación del desempeño laboral con un 20%.

En caso de empate se seguirán aplicando los factores en el mismo orden, hasta lograr el desempate.

CAPÍTULO XII

De la evaluación y calificación del desempeño

Artículo 58.—El desempeño de los servidores administrativos con contrato a plazo indefinido o interino, será evaluado y calificado 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.

Artículo 59.—El desempeño de los servidores docentes será evaluado y calificado como mínimo una vez cada período lectivo y la calificación se expresará en términos de excelente, muy bueno, bueno, regular y deficiente.

Artículo 60.—Para los efectos de los artículos anteriores, la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las Direcciones según corresponda, establecerá los instrumentos técnicos necesarios para la evaluación y calificación de los servidores.

Artículo 61.—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 62.—Corresponde a cada jefatura evaluar el desempeño de sus subalternos inmediatos, con la asesoría de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 63.—La evaluación del desempeño se notificará al servidor dentro de los tres días hábiles siguientes a su realización.

Artículo 64.—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 65.—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 considerará falta grave para todo efecto legal, dando al CUNLIMÓN la posibilidad de despedir al funcionario previo aplicación del debido proceso.

Artículo 66.—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 67.—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 68.—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.

TÍTULO IV

De los derechos y deberes de los servidores o funcionarios

CAPÍTULO XIII

De los derechos de los servidores o funcionarios del CUNLIMÓN

Artículo 69.—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. Reasignación y reclasificación de los puestos conforme a las regulaciones establecidos en esta materia.
4. Ingresar a la Carrera administrativa o docente, cuando se cumplan los requisitos establecidos al respecto.
5. Recibir instrucciones claras y precisas y comprobables sobre sus funciones, deberes y responsabilidades, así como una debida inducción laboral.
6. Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas en asuntos relacionados con las labores que desempeña.
7. Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado.
8. 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.
9. 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.
10. Garantía al debido proceso y del derecho de defensa en toda acción de carácter disciplinario.

Artículo 70.—A los servidores que hayan servido a la Administración Pública del país, y certifiquen además de tal situación, experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño de las funciones que realicen en el CUNLIMÓN, se les reconocerá la antigüedad conforme lo establece la Ley de Salarios de la Administración Pública. No se reconocerán fracciones menores de un año.

Artículo 71.—Se reconocerán los beneficios de Carrera Profesional de acuerdo con el Reglamento de Normas para la Aplicación de Carrera Profesional para las Instituciones Descentralizadas y Empresas Públicas, cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

También se podrá reconocer la dedicación exclusiva, cuando las circunstancias lo ameriten, según los respectivos reglamentos, y sea de interés institucional conceder el beneficio.

Los funcionarios que gocen del beneficio de Dedicación Exclusiva, cuando el puesto lo faculte y las circunstancias lo ameriten, y deseen acogerse a la excepción de laborar en docencia en otra Institución, previamente a la aceptación del nombramiento deberán comunicar a la Unidad de Recursos Humanos: la Institución, el periodo y la jornada, con el fin de mantener actualizada la información. El incumplimiento de esta disposición hará perder el beneficio de Dedicación Exclusiva.

Artículo 72.—Todos los servidores de la institución, tendrán derecho al salario escolar en la proporción correspondiente y en tanto la normativa vigente lo establezca.

Artículo 73.—Se reconocerá un 15% sobre el sueldo base, a los servidores que atiendan funciones administrativas en la coordinación o dirección de carreras, con base en la resolución C-45-84 de la Dirección General de Servicio Civil, durante el tiempo que ejerzan dicha función.

CAPÍTULO XIV

Del descanso semanal, vacaciones y días feriados

Artículo 74.—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 75.—En caso 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 a los parámetros establecidos por la Contraloría General de la República y en este reglamento.

Artículo 76.—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 77.—El periodo comprendido entre el tercer sábado de diciembre y el primer lunes de enero del año siguiente, la Semana Santa, y la primera semana de julio, el CUNLIMÓN permanecerá cerrado por receso. Durante estos periodos sus servidores disfrutarán de vacaciones. En todos los casos, el saldo que pudiere quedar pendiente a disfrutar de vacaciones deberá ser disfrutado a la última fracción disfrutada.

Artículo 78.—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 79.—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 80.—Todos los funcionarios del CUNLIMÓN disfrutarán de una vacación anual remunerada, de acuerdo con las siguientes normas:

- 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 o 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.

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

Artículo 81.—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, o porque se le autorice a acogerse a las vacaciones antes de cumplir el período correspondiente, tendrá derecho a vacaciones proporcionales, 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 punto dieciséis (2.16) días por cada mes trabajado, en los casos en que corresponda disfrutar de veintiséis días hábiles de vacaciones.

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.

Artículo 82.—Los funcionarios docentes disfrutarán de vacaciones en los periodos 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 periodos.

CAPÍTULO XV

De los permisos y licencias

Artículo 83.—El Decano, según lo establecido en el artículo 18 del Decreto Ejecutivo N° 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 4 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.

La solicitud en ambos casos 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 84.—Los servidores del CUNLIMÓN 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 trabajador, nacimiento de hijos o adopción, fallecimiento de padres, hijos, hermanos o cónyuge.
- 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 la Unidad de Recursos Humanos lo resuelto. La necesidad de comprobar las causales que se indican en este artículo queda a juicio de la Jefatura de la Unidad 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:

1. 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.
2. Para asistir a Cursos de Capacitación afines con el cargo, recomendados por la Comisión de Becas y aprobado por el Consejo Directivo, hasta por un máximo de tres meses.
3. 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 periodos máximos de 6 meses renovables, autorizados por el Decano según lo que establezca en cada caso la Comisión de Becas.
4. Para asistir a seminarios, cursos auspiciados por Colegios Profesionales, Contraloría General de la República y centros de educación del país por periodos máximos de un mes con fracción de jornada no superior a cuatro horas diarias autorizadas por el Decano.

Artículo 85.—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 devengando el trabajador a fin de completar el 100% de su salario durante el tiempo en que permanezca incapacitado, dentro de los límites indicados.

Artículo 86.—Las licencias por razón de maternidad y lactancia se regularán por las disposiciones del artículo 95 y siguientes del Código de Trabajo, con las siguientes variaciones. 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 a la recomendación que emita el médico que la atiende durante el periodo 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.

Artículo 87.—El funcionario que permaneciere incapacitado por un tiempo mayor al establecido en los diferentes incisos del artículo 79 y que hubiere disfrutado de la totalidad del subsidio a que tuviere derecho, conforme a las estipulaciones anteriores, podrá a juicio del CUNLIMÓN 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 registrará 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.

Artículo 88.—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 XVI

De la salud ocupacional

Artículo 89.—El CUNLIMÓN 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 90.—El CUNLIMÓN establecerá una Comisión de Salud Ocupacional bipartita, con fundamento a lo que establece la normativa vigente.

Artículo 91.—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 92.—Todo funcionario está obligado a prestar a la Comisión de Salud Ocupacional el apoyo y la colaboración necesarias para que esta cumpla su cometido.

Artículo 93.—La Unidad 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 94.—Todo servidor está en la ineludible obligación de dar aviso a la Unidad de Recursos Humanos o al Jefe inmediato, Director o Decano, de algún accidente que haya sufrido, al día siguiente hábil al accidente.

Artículo 95.—Es deber de todo servidor de CUNLIMÓN, acatar y hacer cumplir las medidas que tienden a prevenir el acacimiento de riesgos y enfermedades profesionales.

Artículo 96.—El CUNLIMÓN 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.

CAPÍTULO XVII

De las incapacidades para trabajar y subsidios

Artículo 97.—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 98.—El subsidio por maternidad, se pagará durante cuatro meses, de acuerdo a la ley.

Artículo 99.—Para los casos protegidos por la CCSS, el CUNLIMÓN reconocerá el subsidio necesario para completar el 100% devengado por el servidor conforme a lo indicado en el artículo 83.

Artículo 100.—El subsidio por riesgo o enfermedad profesional será pagado al servidor de acuerdo a 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 101.—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 CUNLIMÓN 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 102.—En caso de incapacidad para trabajar, el monto del subsidio que pagará la respectiva institución aseguradora sumado al que pague el CUNLIMÓN no podrá exceder al monto del salario ordinario del servidor.

Artículo 103.—El CUNLIMÓN 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 85 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 104.—El CUNLIMÓN 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 será considerado 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 105.—El servidor incapacitado tendrá un plazo improrrogable de dos días hábiles para entregar personalmente o por medio de un tercero el documento correspondiente a su jefe inmediato, quien a su vez deberá entregar un comprobante de recibo y remitir el comprobante de incapacidad dentro de las veinticuatro horas siguientes a la Unidad 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 la unidad de Recursos Humanos.

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

Artículo 106.—En lo no regulado expresamente, respecto a incapacidades y subsidios 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.

CAPÍTULO XIVIII

Del salario, aguinaldo y cesantía

Artículo 107.—Las categorías de los puestos y la escala salarial correspondiente a los mismos, en ningún caso podrán ser inferiores a los establecidos y comunicados por la Autoridad Presupuestaria, todo ello de conformidad a las directrices de política salarial y empleo, aprobadas por la Autoridad Presupuestaria para el ejercicio presupuestario correspondiente.

Artículo 108.—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 109.—Una vez que se asigne a un funcionario un salario base de la categoría que corresponda no podrá asignarse un salario diferente, salvo que se le recarguen funciones de otros puestos con salario de categoría superior, pues tendrá derecho a percibir el salario base del puesto de categoría superior de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Administración Pública.

Artículo 110.—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 quince 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 111.—El pago del auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en los artículos 29 del Código de Trabajo, y a lo reformado por el artículo 88 de la Ley de Protección del Trabajador.

CAPÍTULO XIX

Del trabajo de los menores de edad

Artículo 112.—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 a la materia.

CAPÍTULO XX

Del lugar y la jornada de servicio

Artículo 113.—La jornada de servicio para el personal se desarrollará en las instalaciones de CUNLIMÓN, ubicadas en la ciudad de Limón, distrito primero, cantón central y en las sedes regionales que se establezca.

Artículo 114.—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 115.—La jornada ordinaria de los servidores administrativos del CUNLIMÓN, será de cuarenta y ocho horas semanales, en horario diurno, de treinta y seis horas en horario nocturno y de cuarenta y dos horas en horario mixto. El CUNLIMÓN 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 CUNLIMÓN 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 podrá autorizarse el pago de jornada extraordinaria en los casos que se exceda el número de horas correspondiente a cada horario en la semana.

La jornada y horario de servicio de los conserjes, guardas, chóferes y de otros funcionarios que realicen labores discontinuas, será regulada por la Unidad de Recursos Humanos, en conjunto con La Dirección respectiva.

Artículo 116.—El horario ordinario de servicio y atención al público es el siguiente: de lunes a sábado de las 8:00 horas a las 22:00 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 y docente-administrativo estarán sujetos a los horarios académicos que se determinen.

Artículo 117.—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, Jefes de Unidad 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.

Artículo 118.—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 119.—El tiempo de servicio efectivo que exceda las jornadas ordinarias antes señaladas constituye tiempo extraordinario, y será remunerado atendiendo los siguientes aspectos:

1. Que sea ocasional y nunca permanente.
2. Que se encuentre debidamente autorizado por la Dirección correspondiente, 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.
7. Que esté entre los casos autorizados, por la reglamentación o lineamientos establecidos al respecto.

Artículo 120.—Se considera tiempo efectivo de servicio, aquel en que los servidores permanezcan bajo los órdenes o dirección inmediata o delegada del empleador.

CAPÍTULO XXI

Deberes de los funcionarios con cargo de jefatura

Artículo 121.—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 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 CUNLIMÓN 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 la Unidad 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 los 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 todas las 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 XXII

De los deberes de los servidores

Artículo 122.—Conforme a lo dispuesto en la 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 aun fuera de esta, mientras se encuentre dentro de las instalaciones del CUNLIMÓN o en giras de trabajo, igualmente cuando esté fuera del CUNLIMÓN y se encuentre en representación de éste.
7. Vestir correctamente durante la jornada. En aquellos casos en que el CUNLIMÓN 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 CUNLIMÓN, 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 CUNLIMÓN los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo.
12. Responder ante el CUNLIMÓN 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 CUNLIMÓN, 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 CUNLIMÓN.
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 CUNLIMÓN.
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 CUNLIMÓN 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 Unidad, sin autorización expresa de la jefatura de esta Unidad y de la suya propia.
27. Informar a la Unidad 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 XXIII

De la asistencia

Artículo 123.—La asistencia será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización de cada jornada, mediante el sistema establecido al efecto.

Artículo 124.—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 de la Unidad de Recursos Humanos por escrito incluyendo su criterio.

Artículo 125.—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 126.—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 127.—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 128.—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, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 129.—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 130.—Es responsabilidad de cada Dirección, Unidad 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 de la Unidad de Recursos Humanos.

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 CUNLIMÓN.

CAPÍTULO XXIV

De las llegadas tardías

Artículo 131.—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 132.—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 XXV

De la omisión de marca

Artículo 133.—Se entenderá como omisión de registro de asistencia, la ausencia injustificada de esta en el respectivo registro, en la jornada laboral del día correspondiente.

Artículo 134.—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 la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la justificación.

CAPÍTULO XXVI

Del abandono de trabajo

Artículo 135.—Se considera que un servidor hace abandono de trabajo cuando dentro de la jornada que le corresponde cumplir deja 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, a la Unidad 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 XXVII

Prohibiciones

Artículo 136.—Además de las prohibiciones que establecen otras disposiciones del presente Reglamento, y otras normas del ordenamiento jurídico administrativo, se prohíbe al servidor del CUNLIMÓN, 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 de teléfono y demás instrumentos de comunicación propios de la institución 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 CUNLIMÓN.
4. Apoderarse para sí o para terceros de materiales o productos propiedad de CUNLIMÓN, 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 CUNLIMÓN.
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.
8. Vender, comprar o canjear artículos, así como hacer o promover rifas y solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones dentro de las instalaciones del CUNLIMÓN.
9. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones del CUNLIMÓN o fuera de estas durante el cumplimiento de sus funciones, excepto que la naturaleza de las funciones que le corresponde realizar lo requiera.
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 CUNLIMÓN.
11. Intervenir directa o indirectamente en la obtención de contratos administrativos promovidos por el CUNLIMÓN 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 CUNLIMÓN.
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 CUNLIMÓN 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 CUNLIMÓN.
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 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 CUNLIMÓN 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 CUNLIMÓN.
26. Incurrir en cualquier otra conducta o proceder que afecte el buen nombre o prestigio de la institución.

CAPÍTULO XXVIII

De la regulación del fumado

Artículo 137.—De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 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 138.—El jefe inmediato será el responsable de advertir a los funcionarios sobre la prohibición del fumado. La institución colocará avisos que señalen la prohibición para fumar en lugares visibles, para información de los funcionarios y de los visitantes.

Artículo 139.—La institución proporcionará áreas especiales para el fumado y señalarlas con el rótulo correspondiente.

Artículo 140.—El incumplimiento de lo dispuesto en la ley de fumado y en este reglamento acarreará responsabilidad disciplinaria.

TÍTULO V

Del régimen disciplinario

CAPÍTULO XXIX

Régimen disciplinario

Artículo 141.—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 142.—En la valoración de la falta y aplicación de la sanción correspondiente se tomarán en cuenta los principios de Equidad, Justicia, de Causalidad-Objetiva y Psicológica y de Proporcionalidad.

Artículo 143.—De acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, se establecen las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal por el Jefe inmediato, dejando constancia de la misma en el expediente personal.
- b. Amonestación escrita por el Jefe inmediato.
- c. Suspensión sin goce de salario hasta por quince días hábiles.
- d. Despido sin responsabilidad patronal para el CUNLIMÓN.

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 144.—La amonestación verbal se aplicará cuando el servidor incurra en una falta leve.

Artículo 145.—La amonestación escrita se aplicará:

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

Artículo 146.—La suspensión sin goce de sueldo se aplicará hasta por un periodo de quince días 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 147.—El despido se efectuará sin responsabilidad patronal para el CUNLIMÓN, 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. En los casos especialmente previstos en este Reglamento, y otra normativa aplicable.

Artículo 148.—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.

Artículo 149.—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 150.—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 151.—El abandono de trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, se sancionará de la siguiente manera:

Amonestación escrita, cuando se trate de la primera vez. Suspensión de ocho días sin goce de salario, la segunda y Despido sin responsabilidad patronal, la tercera vez.

Artículo 152.—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 153.—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 154.—Las sanciones descritas en este capítulo, serán aplicadas por el Jefe Inmediato las amonestaciones verbales y escritas quedando copia de la misma en el expediente del servidor. Las otras sanciones serán aplicadas por el Decano a través de la Unidad de Recursos Humanos, conforme al procedimiento que se establece en este Reglamento.

Artículo 155.—Las faltas que no tienen una sanción específica, se conceptúan como leves, graves y muy graves, serán sancionadas no atendiendo estrictamente el orden señalado, sino en razón de su gravedad con:

1. Amonestación escrita, que incluye el apercibimiento a que alude el artículo 72 del Código de Trabajo.
2. Suspensión sin goce de salario por quince días.
3. Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 156.—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 CUNLIMÓN 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 CUNLIMÓN, y/o sistemas informáticos diseñados para la operación de cualquiera de las dependencias del CUNLIMÓN, con cualquier propósito.
3. Facilite el uso del código y la claves de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos del CUNLIMÓN, 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 CUNLIMÓN 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.

Artículo 157.—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 de la Unidad de Recursos Humanos para lo que corresponde en caso de reincidencia.

Artículo 158.—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 159.—Se procederá a suspender sin goce de salario hasta por quince días hábiles:

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

CAPÍTULO XXX

Instrucción de las faltas

Artículo 161.—Instrucción de la falta es el procedimiento administrativo - laboral, que se siga 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 162.—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 al

Decanato, 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 163.—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.

Artículo 164.—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 a la Unidad 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 165.—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.

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 166.—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 167.—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 168.—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 sitúe en cualesquiera de las causas enumeradas en el artículo anterior.

Artículo 169.—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 acoso u hostigamiento sexual en el empleo

Artículo 170.—De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 7476 de 3 de enero de 1995, Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, se prohíbe y sanciona, en el CUNLIMÓN, el acoso u hostigamiento sexual, contra la dignidad de la mujer y del hombre.

Artículo 171.—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 172.—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 recibe.
 - b. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo de quien la recibe.
 - 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 recibe.
3. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseados u ofensivos para quien los recibe.

Artículo 173.—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 174.—Los casos de denuncias por hostigamiento sexual, serán tramitados de conformidad a lo previsto y sancionado por la Ley N° 7476 y el Reglamento del Procedimiento Interno Administrativo.

Artículo 175.—Para todo lo que no se regule en el presente Capítulo se aplicará la Ley N° 7476 supracitada, y lo previsto en el Reglamento.

TÍTULO VI

Disposiciones finales y transitorias

CAPÍTULO XXXIII

Disposiciones finales

Artículo 176.—Las disposiciones del presente Reglamento no perjudicarán los derechos adquiridos por los servidores.

Artículo 177.—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 178.—Los actos que se emitan en contradicción con las disposiciones de este Reglamento serán nulos.

Artículo 179.—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 180.—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 CUNLIMÓN.

Artículo 181.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorios:

I.—Todos los servidores nombrados a plazo indefinido, al ser aprobado el presente reglamento tendrán derecho a un mes calendario de vacaciones después de cada 50 semanas de servicios prestados. Los servidores nombrados a partir de esa fecha disfrutarán de los periodos de vacaciones de acuerdo a los años servidos que establece este reglamento.

II.—Los profesores nombrados por tiempo indefinido y que cumplan con los requisitos académicos estipulados en el artículo 55 y siguientes de este reglamento, pertenecerán al Régimen de Carrera Docente, para lo cual deberán hacer las gestiones correspondientes ante la Unidad de Recursos Humanos.

Derogatorias

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

Aprobado por el Consejo Directivo mediante acuerdo en el artículo 8° de la sesión N° 53, celebrada el 1° de octubre del 2003.

Limón, 24 de febrero del 2004.—Proveeduría.—Nancy Hewitt Hines.—1 vez.—(13369).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

La Municipalidad de Alajuela, con base en el artículo I, capítulo VIII, Sesión Ordinaria 47-2003, del martes 25 de noviembre del 2003, procede a la publicación del Reglamento para el establecimiento y cobro de tarifas por el incumplimiento de los deberes de los municipios.

REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO Y COBRO DE TARIFAS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE LOS MUNÍCIPIES DE LA MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las tarifas que deben pagar los municipios del cantón Central de Alajuela por el incumplimiento de los deberes previstos en el artículo 75 del Código Municipal y el procedimiento para su cobro.

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

1. **Aceras:** La parte de la vía pública destinada exclusivamente al tránsito de peatones, incluido el cordón de caño.
2. **Canoas y bajantes:** Los elementos necesarios para la recolección y disposición de las aguas pluviales desde los techos de las edificaciones hasta el cordón de caño o sistema de alcantarillado pluvial.
3. **Cantón:** El Cantón Central de Alajuela.
4. **Cercas:** Los elementos colocados para la materialización de los linderos de una finca, la cual puede construirse con diversos materiales.
5. **Código:** El Código Municipal vigente, Ley N° 7794 del 27 de abril de 1998 y sus reformas.
6. **Concejo:** El Concejo Municipal del Cantón Central de Alajuela.
7. **Desechos sólidos:** Cualquier producto residual de desecho producto de actividades personales, familiares, agrícolas, industriales, comerciales, turísticas, ganaderas, etc.

8. **Escombros:** Cualquier material de construcción de desecho.
9. **Fachadas:** pared o muro de una edificación de cualquier tipo, visible desde la vía pública.
10. **Lote baldío:** cualquier terreno o propiedad que se ubique dentro de la jurisdicción del Cantón Central de Alajuela, inscrita o no en el Registro Público, que se halle inculco o sin construcción alguna
11. **Municipalidad:** La Municipalidad del Cantón Central de Alajuela.
12. **Municipes:** Los habitantes del Cantón Central de Alajuela.
13. **Predio:** terreno, propiedad, lote, finca o fundo, inscrito o no en el Registro Público.
14. **Vías Públicas:** Los caminos, calles o carreteras que conforma la red vial nacional y cantonal.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los deberes de los municipios

Artículo 3°—**Deberes de los municipios.** De conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Código Municipal, son deberes de los municipios los siguientes:

- a) Limpiar la vegetación que crezca a orillas de las vías públicas y recortar la que perjudique o dificulte el paso de las personas, frente a los lotes de su propiedad.
- b) Limpiar y cercar, tanto los lotes baldíos como aquellos donde existan edificaciones deshabitadas o en estado de demolición.
- c) Separar, recolectar o acumular para el transporte y la disposición final los desechos sólidos provenientes de las actividades personales, familiares, públicas o comunales, o provenientes de operaciones agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales o turísticas, utilizando para ello únicamente, los sistemas de disposición final aprobados por la Dirección de Protección del Ambiente Humano del Ministerio de Salud.
- d) Remover los escombros, materiales y demás objetos similares de aceras y predios de su propiedad que contaminen el ambiente y obstaculicen el paso.
- e) Construir aceras en los lotes de su propiedad y darles mantenimiento.
- f) Establecer en las empresas agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales o turísticas, un sistema de separación, recolección, acumulación y disposición final de desechos sólidos aprobado por la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de Salud, cuando el servicio público correspondiente sea deficiente o inexistente, o cuando por la naturaleza o el volumen de desechos, este no sea aceptable sanitariamente.
- g) Abstenerse de obstaculizar el paso por las aceras que enfrentan predios de su propiedad, con la construcción de gradadas, retenes, cadenas, rótulos, materiales de construcción, o artefactos de seguridad en entrada a garajes.
- h) Instalar bajantes y canoas, cuando las paredes externas de las edificaciones de su propiedad, colinden inmediatamente con la acera o vía pública.
- i) Ejecutar las obras de conservación de las fachadas de casas o edificios visibles desde la vía pública, cuando por motivos de interés turístico, arqueológico o histórico el municipio lo exija.
- j) Garantizar adecuadamente la seguridad, la limpieza y el mantenimiento de propiedades cuando se afecten las vías y propiedades públicas o a terceros en relación con ellas.

Artículo 4°—**Omisión de deberes.** Se entenderá que el municipio incurrió en el incumplimiento de dichos deberes cuando no realice obras o trabajos que se indican en el artículo anterior, previa comunicación por parte de la Municipalidad de que deberá realizarlas.

Artículo 5°—**Notificación.** Corresponde al Departamento de Inspecciones, verificar el incumplimiento de los deberes previstos en el artículo 3 de este Reglamento. Una vez determinada la omisión, dicho departamento deberá verificar quien es propietario del inmueble y procederá a cursar una notificación en la cual se indique los trabajos u obras por realizar y el plazo con que cuenta para hacerlas.

Artículo 6°—**Plazos para el cumplimiento de obligaciones.** Con el fin de que los municipios cumplan con los trabajos u obras que le fueron apercibidas, se establecen los siguientes plazos:

- a) Limpieza de vegetación a orillas de vías públicas y limpieza de lotes baldíos: cinco días hábiles.
- b) Remoción de escombros, materiales, objetos abandonados y de obstáculos de cualquier tipo para el libre tránsito de aceras: cinco días hábiles.
- c) Separación, recolección y acumulación de desechos sólidos provenientes de actividades personales, familiares, públicas, o comunales, así como de operaciones, agrícolas, ganaderas, industriales y turísticas: cinco días hábiles.
- d) Reparación de aceras: diez días hábiles.
- e) Construcción de aceras e instalación de canoas y bajantes: veinte días hábiles.
- f) Establecimiento de sistemas de separación acumulación y disposición final de desechos sólidos aprobado por la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de Salud en las empresas agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales o turísticas: 30 días hábiles.

Cuando la magnitud de los trabajos o obras por realizar o los trámites que deba cumplir el administrado ante instancias externas a la municipalidad así lo justifiquen, los plazos previstos en los incisos anteriores podrán prorrogarse por otro período igual, a solicitud del interesado y a juicio de la municipalidad.