



**REGLAMENTO AUTÓNOMO DE GESTIÓN Y
SERVICIO DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

(Aprobado mediante Acuerdo 10 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 14-2022, celebrada el jueves 23 de junio del año 2022, a las nueve horas, según el Artículo 16 del Capítulo VII. Comisión Interna de Reglamentos. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 143 del 28 de julio del año 2022, sección de Reglamentos).

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento regula todo lo referente a la relación de servicio entre la Universidad Técnica Nacional, en adelante UTN y sus personas servidoras, así como, establecer los deberes, derechos, beneficios y el régimen disciplinario de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico de la Institución.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Este reglamento es aplicable a todas las personas servidoras de la UTN, vinculadas a ésta por una relación de servicio. Las disposiciones establecidas en este reglamento y las políticas que se deriven son de aplicación obligatoria, en todo lo relacionado con los derechos y obligaciones de las personas servidoras.

Artículo 3. Interpretación. 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 Laboral y sus principios, en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirigen, dentro del debido respeto de los derechos de la persona servidora. Su interpretación auténtica es competencia exclusiva del Consejo Universitario.

Artículo 4. Representación Patronal. Son representantes de la institución ante las personas servidoras, quienes se desempeñen o ejerzan funciones de dirección, jefatura, coordinación o cualquier otra nomenclatura equivalente.

Artículo 5. Siglas. En este reglamento se entiende por:

- a. **CCSS:** Caja Costarricense de Seguro Social.
- b. **DIMEX:** Documento de identidad migratoria para extranjeros.
- c. **INS:** Instituto Nacional de Seguros.

- d. **RAGS:** Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio.
- e. **UTN:** Universidad Técnica Nacional.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN DE EMPLEO UNIVERSITARIO

Página | 3

Artículo 6. Régimen de Empleo Universitario. Se considera a la Universidad Técnica Nacional como patrono de sus personas servidoras. Se consideran personas servidoras de la UTN a todas las personas trabajadoras administrativas, académicas y académicas-administrativas, nombradas y remuneradas.

Artículo 7. Principios rectores. Son principios rectores del Régimen de Empleo Universitario: la igualdad, el respeto al salario mínimo, la relación estatutaria, la idoneidad y la estabilidad.

Artículo 8. Estabilidad laboral. Se garantiza el derecho que tiene la persona servidora a la garantía de permanencia en su trabajo, mientras no existan causas que justifiquen la terminación de la relación laboral.

CAPÍTULO III

INGRESO A LA UTN

Artículo 9. Concurso de antecedentes. Procedimiento por medio del cual se anuncian las plazas a concurso para la selección y el nombramiento del personal académico y administrativo, como medio efectivo para acreditar la idoneidad y garantizar el principio de igualdad constitucional para el acceso a los puestos

Artículo 10. Requisitos para ser una persona servidora de la Universidad Técnica Nacional.

Toda persona que ingrese al servicio de la Universidad debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Presentar la cédula de identidad o DIMEX y permiso de trabajo, en caso de ser una persona extranjera.
- c. Estar inscrita en el registro de oferentes o de elegibles, según corresponda.
- d. Poseer y demostrar 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 Clases de Puestos y demás normativa aplicable.
- e. No estar vinculado por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta tercer grado inclusive, con la jefatura inmediata, ni con la persona servidora que autoriza el nombramiento.

Están excluidos de este reglamento, las personas trabajadoras que presten servicios ocasionales, honorarios profesionales o técnicos, en virtud de contratación especial, los cuales se nombran por disposiciones especiales.

Artículo 11. Reclutamiento. Consiste en atraer y clasificar a las personas candidatas idóneas para desempeñar los puestos vacantes, para lo cual, la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano dispone de un registro de elegibles y mantiene en forma permanente un registro de oferentes.

Página | 4

Artículo 12. Requisitos para integrar el registro de elegibles. Para integrar el registro de elegibles se requiere:

- a. Cumplir con los requisitos que establezca el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y demás normativa universitaria vigente.
- b. Aprobar las pruebas aplicables y presentar los atestados y documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos estipulados en el cartel del concurso.

Artículo 13. Inducción a las personas servidoras. Las personas servidoras de nuevo ingreso reciben la correspondiente inducción u orientación durante el primer mes de su ingreso a laborar, mediante la cual, se ofrece información general sobre la UTN, el puesto que va a desempeñar, los derechos, beneficios y deberes; para facilitar su incorporación y socialización y para propiciar la más adecuada identificación con la Universidad. Esta actividad está a cargo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y por parte de la jefatura inmediata.

Artículo 14. Período de prueba. Para obtener la condición de nombramiento en propiedad, la persona servidora debe cumplir, satisfactoriamente, el período de prueba de tres meses, el cual, puede ser prorrogado hasta por seis meses por alguna situación debidamente justificada, tales como incapacidad, licencia o caso fortuito. La jefatura inmediata puede eximir del período de prueba a la persona servidora, que ha sido designada en propiedad y que ha venido desempeñando interinamente y, de manera satisfactoria el mismo puesto, siempre que tuviere al menos un año de estar nombrado.

CAPÍTULO IV

EXPEDIENTE DE PERSONAL

Artículo 15. Custodia del expediente de personal. La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano es la dependencia responsable de la custodia, actualización y conservación del expediente personal de los y las servidoras de la UTN, de conformidad con la normativa vigente que regula la materia. Es responsabilidad exclusiva de la persona servidora, aportar toda aquella información y

documentación relevante para la actualización del expediente.

Artículo 16. Contenido del expediente de personal. El expediente debe contener todos aquellos documentos que permitan determinar el historial de la relación laboral de la persona servidora con la UTN.

Artículo 17. Trámite del expediente de personal. La jefatura inmediata de la persona servidora debe remitir a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, todos aquellos documentos relevantes vinculados con la relación de servicio de la persona servidora, para que sean incorporados al expediente de personal.

Página | 5

CAPÍTULO V

NOMBRAMIENTOS, JORNADAS Y HORARIOS

Artículo 18. Tipos de nombramiento. Para efectos de contrataciones de personal, se establecen los siguientes tipos de nombramientos:

- a. **Propiedad:** aquel que se formaliza mediante procedimiento de concurso público, según lo previsto en el Estatuto Orgánico de la UTN, por plazo indefinido y conforme con la normativa vigente en la Universidad. Forman parte de esta categoría, las personas servidoras nombradas como “servidores a plazo indefinido” antes de la vigencia del presente reglamento.
- b. **Plazo fijo:** aquel que se formaliza para atender necesidades temporales, durante un plazo determinado.
- c. **Interino:** aquel que se formaliza para ocupar las plazas vacantes, mientras se realiza el concurso público.
- d. **Puesto de confianza:** aquel que se formaliza para ocupar las plazas que hayan sido declaradas de confianza, exentas de los trámites ordinarios de concurso público, cuyo nombramiento es por un plazo determinado y que cumpla con los requisitos que exige el puesto, conforme al Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
- e. **Recargo de funciones:** aquel que la institución destina a las personas servidoras, que, en adición a sus propias funciones, asumen parcial y temporalmente los deberes y responsabilidades de un cargo de nivel superior por ausencia de la persona titular; siempre y cuando se cumpla con los requisitos que exige el puesto, conforme al Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad. Si el recargo es superior a un mes, debe ser

remunerado conforme con la normativa que regula la materia.

- f. **Suplencias:** aquel que sustituye a la persona titular de un puesto que se encuentra ausente temporal o definitivamente, que implique el goce de salario por un periodo predefinido e implica relación laboral con la institución, por tanto, debe cumplir con los requisitos del puesto, con base en lo que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, es decir, estar nombrado mediante acto formal de nombramiento en el cargo, cuando el hecho que dio origen a la sustitución sea igual o mayor a un mes.

Página | 6

Las ausencias temporales o definitivas pueden ser suplidas por el superior jerárquico inmediato por un periodo máximo de dos meses.

- g. **Jornales Ocasionales:** aquel personal no profesional que la institución contrata para que efectúe trabajos primordialmente de carácter manual, cuya retribución se establece por hora, día o a destajo. Este nombramiento no podrá exceder los tres meses.
- h. **Servicios Especiales:** aquel personal profesional, técnico o administrativo que mantienen una relación laboral no mayor a un año, para realizar trabajos de carácter especial y temporal.
- i. **Ascenso:** Toda promoción de un puesto a otro, cambio en la clasificación de un puesto o cambio de grupo clasificatorio de un puesto dentro de una misma clase, cuyo resultado concreto genere un incremento en la base salarial de la persona servidora pública.

Artículo 19. Horario de trabajo. La UTN brinda sus servicios de lunes a domingo, en horario diurno, mixto y nocturno, respetando las jornadas de las personas servidoras, según hayan sido establecidas por la Universidad.

Artículo 20. Jornadas ordinarias de trabajo. Las jornadas para las personas servidoras de la UTN, que corresponde a un tiempo completo, son las siguientes:

- a. **Diurna:** 40 horas semanales, distribuidas en 8 horas diarias, que comprende de las 5 a las 19 horas.
- b. **Nocturna:** 33 horas semanales, distribuidas en 6 horas diarias, que comprende de las 19 a las 5 horas del día siguiente.

- c. **Mixta:** 35 horas semanales, distribuidas en 7 horas diarias, que se califica de nocturna cuando se trabajen 3.5 horas o más, entre las 19 y las 5 horas.

Artículo 21. Jornada adicional para atender funciones docentes. Las personas servidoras pueden laborar más de un tiempo completo y hasta un máximo de tiempo y medio en labores docentes, o desempeñando funciones administrativas por tiempo completo y hasta medio tiempo en labores docentes.

Página | 7

Cuando se requiera que la jornada sea superior a un tiempo y cuarto, se debe justificar para atender las siguientes situaciones imprevistas:

- a. Licencia o incapacidad médica.
- b. Fallecimiento de la persona servidora.
- c. Renuncia o abandono de trabajo.
- d. Conveniencia institucional.
- e. Condiciones de ubicación geográfica derivadas de las condiciones particulares de la persona servidora.
- f. Desastres naturales.
- g. Suspensión laboral por situaciones legales.

En ningún caso, puede existir superposición horaria. La violación a lo aquí dispuesto es justa causa de despido.

Artículo 22. Exclusión de la limitación de jornada. Están excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de trabajo, las personas servidoras que ocupen cargos de confianza, dirección, jefatura, coordinación y todas aquellas que por su propia naturaleza no requieren supervisión inmediata, de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo sobre esta materia. Estas personas no están obligadas a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo y tienen derecho, dentro de esa jornada, a un descanso mínimo de una hora y media.

Artículo 23. Horario administrativo y académico. La Universidad tiene horarios diferenciados cuando por la naturaleza de las funciones o condiciones particulares, así se requiera.

El horario regular de trabajo para las dependencias administrativas es de lunes a viernes de las ocho de la mañana a cinco de la tarde, con una hora de almuerzo intermedia que se disfruta entre doce mediodía y dos de la tarde, que puede hacerse extensivo para los días sábados dependiendo de la necesidad institucional. La jefatura correspondiente dispone lo necesario para que no se interrumpa el servicio continuo de la dependencia.

Los horarios de atención a las personas estudiantes son regulados por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades de la prestación del servicio.

Los horarios de las personas servidoras académicas son definidos de conformidad con la naturaleza específica de la función desarrollada y con las necesidades de la prestación del servicio.

Las personas servidoras administrativas tienen derecho a un receso de quince minutos por la mañana y quince minutos por la tarde o noche, según corresponda para su descanso; siempre y cuando no se interrumpa el servicio de atención de la dependencia. Estos periodos no son acumulativos entre sí, ni pueden ser disfrutados de manera posterior.

Para los efectos de la modalidad remota según el Reglamento de Teletrabajo vigente regirá el mismo horario, siendo responsabilidad de la jefatura inmediata la vigilancia en el cumplimiento de acuerdo a las prescripciones de dicha norma especial.

Artículo 24: Jornada extraordinaria. El tiempo de servicio efectivo, que exceda las jornadas señaladas en el presente reglamento, constituye jornada extraordinaria para los puestos operativos que cuenten con supervisión directa y aquellos puestos que, por su naturaleza de trabajo, requieran desempeñar labores fuera de los límites señalados en el horario de trabajo de la persona servidora, los cuales tienen derecho a la compensación salarial con la autorización de la jefatura inmediata.

CAPÍTULO VI

JORNADA ACADÉMICA Y DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL

Artículo 25. Persona Académica Universitaria. Comprende la gestión en los campos de la investigación, la docencia y la extensión como áreas sustantivas de desarrollo, según lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Artículo 26. Distribución de jornada académica. Se establece la siguiente tabla de distribución de jornada académica:

Jornadas académicas contratadas por la Universidad Técnica Nacional

Jornada	Equivalencia decimal	Horas por semana	Horas por cuatrimestre
1	1,000	40	640

$\frac{3}{4}$	0,750	30	480
$\frac{1}{2}$	0,500	20	320
$\frac{1}{3}$	0,330	13,5	216
$\frac{1}{4}$	0,250	10	160
$\frac{1}{8}$	0,125	5	80

Fuente: Comisión de Conformación, UTN, 2009

Las labores académicas asociadas a las jornadas contratadas, se establecen por medio del plan de trabajo académico elaborado por la Vicerrectoría de Docencia.

Artículo 27. Distribución de jornada de Extensión y Acción Social. Se establece la siguiente tabla de distribución de jornada para Extensión y Acción Social:

Jornada	Equivalencia decimal	Horas por semana
1	1,07	40
$\frac{3}{4}$	0,93	35
$\frac{2}{3}$	0,80	30
$\frac{1}{2}$	0,5333	20
$\frac{1}{3}$	0,40	15
$\frac{1}{4}$	0,2667	10
$\frac{1}{8}$	0.133	5

Las actividades asociadas a la jornada contratada se establecen de acuerdo con la programación previa de cada uno de los cursos.

Esta distribución de jornada se mantiene para el personal docente de Extensión y Acción Social, contratado antes de la publicación del presente reglamento.

A partir de la vigencia de este reglamento, se establece la siguiente tabla de distribución, de jornada para Extensión y Acción Social:

Jornada	Equivalencia decimal	Horas por semana
1	1,000	40
$\frac{3}{4}$	0,750	30
$\frac{1}{2}$	0,500	20
$\frac{1}{3}$	0,330	13,5
$\frac{1}{4}$	0,250	10
$\frac{1}{8}$	0,125	5

CAPÍTULO VII

CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Artículo 28. Clasificación de puestos. Para la clasificación de puestos se definen los siguientes términos:

- a. **Asignación:** acto mediante el cual se ubica un puesto en la clase correspondiente dentro de la estructura ocupacional de la Universidad.
- b. **Clase:** puesto o conjunto de puestos similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera, que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en la clase.

- c. **Clasificación:** acto mediante el cual se ubica una plaza en la clase correspondiente.
- d. **Estrato:** división organizativa ocupacional para enmarcar procesos de trabajo.
- e. **Manual Descriptivo de Clases de Puestos:** instrumento que define la clase, naturaleza, funciones, responsabilidades, competencias técnicas y requisitos de cada puesto. La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano es la responsable de actualizarlo y proponer las modificaciones necesarias para su aprobación, en caso de que se presenten cambios sustanciales y permanentes en un puesto.
- f. **Manual de Atinencias:** instrumento complementario del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, por medio del cual se establece el ámbito de acción que puede tener una persona servidora que ostente una especialidad, carrera o disciplina, para desempeñarse en un puesto de trabajo, conforme con las capacidades cognitivas adquiridas en el proceso de aprendizaje.
- g. **Nivel ocupacional:** conjunto de series cuyas labores se pueden identificar como pertenecientes a una misma actividad.
- h. **Reasignación:** acto mediante el cual se cambia la clasificación de un puesto con motivo de una variación sustancial y permanente en sus funciones y responsabilidades. Un mismo puesto puede ser estudiado tantas veces como lo considere necesario la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, pero en ningún caso, puede ser reasignado a una clase superior antes de haber transcurrido doce meses de su anterior estudio, salvo por motivo de reestructuración de clases o que este se encuentre vacante y exista contenido presupuestario.
- i. **Recalificación:** acto mediante el cual se modifica la calificación de un puesto a una categoría superior dentro de una misma clase, por cumplimiento adicional de requisitos y atestados profesionales del titular, cuando el Manual Descriptivo de Clases de Puestos lo señale, expresamente, para una clase de puesto determinado y que exista contenido presupuestario.

- j. **Reclasificación:** acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado o reasignado erróneamente y exista contenido presupuestario.
- k. **Reestructuración:** acto mediante el cual se cambia una o varias clases, al variar la estructura de una determinada serie.
- l. **Serie:** conjunto de clases que se diferencian entre sí, sólo por el grado de complejidad y responsabilidad.
- m. **Valoración:** análisis de las tareas y responsabilidades de los puestos con el fin de asignarles una categoría de sueldo.

Artículo 29. Valoración de los puestos. Se refleja en una escala salarial, que contiene los grupos ocupacionales y sus respectivas clases de puestos, según lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Artículo 30. Funciones. Las funciones se establecen en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, son de naturaleza genérica y no agotan las funciones propias de cada puesto, por lo que la persona servidora no puede negarse a desempeñar otras funciones, que resulten acordes con la naturaleza del puesto que ocupa.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES Y DÍAS FERIADOS

Artículo 31. Vacaciones. Toda persona servidora tiene derecho a vacaciones anuales, previa coordinación con la jefatura inmediata, que se disfrutan de la siguiente manera:

- a. Después de 50 semanas de servicio y hasta los 9 años y 50 semanas, goza de 22 días hábiles.
- b. Después de 9 años y 50 semanas, goza de 30 días hábiles.

En caso de la finalización del nombramiento, antes de las primeras 50 semanas de servicio, se reconoce, de manera proporcional, un día de vacaciones por cada mes laborado; en los demás casos, el reconocimiento es proporcional a la escala de vacaciones establecida. Para obtener derecho a las vacaciones anuales, es necesario que la persona servidora haya prestado, efectivamente, sus servicios durante el tiempo estipulado.

Artículo 32. Suspensión de vacaciones. El disfrute de vacaciones se suspende

cuando surja una incapacidad médica o por licencia, debido al fallecimiento de un familiar, según lo estipulado en el presente reglamento.

Artículo 33. Incapacidades médicas. Las incapacidades emitidas por la CCSS o por el INS, que no superen un año, no interrumpen la continuidad de la relación de servicio para efectos de la obtención del derecho a vacaciones y de la antigüedad laboral.

Artículo 34. Días laborables y días feriados. Todos los días del año son hábiles para el trabajo, excepto los feriados dispuestos en el Código de Trabajo, los días de descanso semanal y cualquier otro establecido por disposición de la Universidad.

CAPÍTULO IX

LUGAR DE TRABAJO

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 35. Lugar de trabajo. Para el desarrollo regular de la prestación de servicios, en modalidad presencial se considera lugar de trabajo, las instalaciones y fincas de la Universidad Técnica Nacional, con las excepciones que se establezcan por ley, normativa o disposiciones de la Universidad para realizar teletrabajo.

Artículo 36. Cambio del lugar de trabajo. En caso de ser necesario un cambio definitivo o temporal del lugar de trabajo, esa circunstancia debe comunicarse a la persona servidora, al menos con un mes de anticipación, sin demérito de la atención de las situaciones excepcionales que atiende la jefatura inmediata, respetando los derechos laborales.

Artículo 37. Registro de asistencia. Cuando se realiza labores presenciales, dependiendo de la naturaleza de las funciones y en coordinación con la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, se establece un sistema de control que registre la asistencia y puntualidad de las personas servidoras a su jornada de trabajo, en los horarios establecidos y conforme con las disposiciones que se dicten sobre la materia.

La asistencia se registra por cada persona servidora, al inicio y finalización de cada fracción de jornada, mediante el sistema establecido por la Universidad y es de carácter obligatorio.

Las personas servidoras de la UTN, que laboran en el estamento administrativo y académico, deben registrar las marcas de entrada y salida para ambas jornadas por separado.

Es responsabilidad de la Dirección General de Administración Universitaria y la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, la determinación de este sistema de

control, su mantenimiento y la inducción respectiva a las jefaturas inmediatas.

Artículo 38. Permanencia de las personas servidoras. La jefatura inmediata es la responsable de mantener los sistemas de control necesarios, para verificar la permanencia en la institución de las personas servidoras a su cargo, durante su horario laboral con la colaboración de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en lo de su competencia.

Además, es responsable de velar por el cumplimiento del horario de las personas servidoras e informar a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, sobre los incumplimientos que se hayan producido y las medidas correctivas aplicadas. El desacato a esta disposición por parte de la jefatura, se considera falta grave.

Artículo 39. La omisión de marca. La omisión de marca de entrada o salida es una presunción de inasistencia a la correspondiente fracción de jornada. La jefatura inmediata valora si justifica o no, la omisión.

La omisión de marca debe justificarse, a más tardar, dentro del siguiente día hábil de haber ocurrido. La jefatura correspondiente es la que determina si es justificable o no.

Artículo 40. Llegada tardía, media ausencia y ausencia. Se considera como llegada tardía, el ingreso al trabajo después de diez minutos de la hora de ingreso establecida. La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral, se toma como media ausencia y como ausencia, la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa.

La persona servidora debe justificar la llegada tardía, la media ausencia, la ausencia de marca, a más tardar el siguiente día hábil de haber ocurrido, presentando los documentos que respalden esta justificación, de manera presencial o por medio del correo electrónico designado a la dependencia, salvo justificación basada en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. La jefatura correspondiente es la que determina si es justificable o no. La sanción para estas faltas se establece en el acápite correspondiente en este mismo Reglamento.

Artículo 41. Causas de ausencia. La persona servidora debe informar a la jefatura inmediata, 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 42. Autorización de salidas durante la jornada laboral. Las salidas del personal del centro de trabajo o de su domicilio cuando realice teletrabajo, deben ser autorizadas por la jefatura inmediata; excepto las personas servidoras que por la naturaleza de sus funciones requieran estar continuamente entrando y saliendo de las instalaciones de la Universidad o de su domicilio.

Artículo 43. Abandono del trabajo. La persona servidora hace abandono de

trabajo, cuando deja de realizar las funciones objeto de su contrato de trabajo dentro de la jornada correspondiente, aun cuando no salga de las instalaciones de la Universidad, ni de su domicilio cuando realice teletrabajo.

Artículo 44. Alteración de marca. Se considera falta grave por parte de la persona servidora, el registro de asistencia de otra persona, la alteración o destrucción de los registros u otros medios de control.

CAPÍTULO X

INCENTIVOS

Artículo 45. Sistema de Incentivos en la Universidad Técnica Nacional- Sin perjuicio de la creación a futuro de incentivos distintos a los que se contemplan en los artículos a continuación, mediante norma especial al respecto, el sistema de incentivos de la Universidad Técnica Nacional persigue el mejoramiento continuo y la promoción del reconocimiento a las personas servidoras universitarias por el compromiso en el desarrollo de sus funciones. Se establecen incentivos de naturaleza económica y no económica.

Artículo 46. Dedicación Exclusiva. Régimen de naturaleza contractual que surge por iniciativa de la Administración, cuando se identifica la necesidad de que quien ostente un cargo público se desempeñe en ese puesto de manera exclusiva, lo cual implica que no ejerza su profesión liberal ni profesiones relacionadas con dicho cargo en ninguna otra institución pública o privada, por un periodo de tiempo definido. Es de carácter potestativo, salvo para aquellas profesiones que por disposición legal especial tengan restringido el ejercicio liberal cuando se desempeñan en función pública. Únicamente, puede ser otorgada a las personas funcionarias del sector público que firmen el respectivo contrato. Su compensación económica se otorga dependiendo del grado académico y las características del puesto.

Es el ejercicio profesional de la persona servidora únicamente para la Universidad, regulado con base en el Reglamento de Dedicación Exclusiva de la Universidad Técnica Nacional y normativa relacionada con la materia.

Artículo 47. Prohibición. Inhibición obligatoria e irrenunciable para ejercer funciones propias del cargo o de la profesión que se ostenta fuera de la Institución, así como también las actividades relacionadas con el ejercicio liberal de la profesión. Entendido, además, como la existencia de una incompatibilidad para el ejercicio liberal de la profesión. La restricción a que se ve sometida la persona servidora viene impuesta por la ley y no queda sujeta a la voluntad de las partes (persona servidora o empleada y Administración), pues es inherente al cargo y, por ende, ineludible e irrenunciable. Se rige por lo dispuesto en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N.º 8422) y en su

Reglamento y otra normativa que regule la materia.

Artículo 48. Carrera Profesional. Sistema de incentivos aplicables a las personas servidoras que desempeñen un puesto académico o administrativo de nivel profesional. Se rige por la normativa vigente que regula la materia.

Página | 16

Artículo 49. Carrera Administrativa. Sistema que permite a las personas servidoras idóneas escalar mejores posiciones por ascenso, por recalificación o reestructuración o reasignación positiva, de conformidad con sus calificaciones de desempeño, por asumir nuevas funciones por eficiencia y cualquiera otro factor, siempre que a juicio de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano cumpla los requisitos de la clase a la que serán promovidos. Se rige por lo dispuesto en la normativa vigente que regula la materia.

Artículo 50. Zonaje. Compensación económica que reciben las personas servidoras de la Universidad, que se trasladen por necesidad institucional a prestar sus servicios, permanentemente, en un domicilio legal diferente al que fue contratado. La persona servidora puede presentar su solicitud para recibir este beneficio sujeto a la aprobación patronal y de acuerdo con lo establecido en el decreto que regula este beneficio. Se rige por el Reglamento para el Pago de Zonaje a los Servidores de la Administración Pública, Decreto Ejecutivo No. 90-S.C. y sus reformas, y por la normativa que emite la Contraloría General de la República al respecto.

Artículo 51. Disponibilidad: reconocimiento o compensación salarial asignado a la persona servidora, que, por la naturaleza de las funciones de su cargo, tenga que estar a disposición de la Universidad para cumplir con su trabajo fuera de su jornada ordinaria, en períodos de descanso o receso institucional; cuando estos servicios resulten de imperiosa necesidad por la naturaleza de las tareas, ocurra un percance, emergencia o las circunstancias de trabajo así lo exijan.

Artículo 52. Anualidad: es un plus salarial que se reconoce a las personas servidoras públicas, a través del sistema de méritos, en el que se toma en cuenta el reconocimiento de los años servidos y la experiencia adquirida durante las labores. Además del cumplimiento del período anual respectivo se reconocerá el pago de este incentivo cuando la persona servidora obtenga en la evaluación del desempeño igual o superior a “muy bueno” o su equivalente en ponderación numérica de acuerdo al Reglamento respectivo.

Artículo 53. Uniformes: beneficio que se otorga a las personas servidoras que realizan labores en las áreas de servicios operativos, cuyo uso es de carácter obligatorio.

Artículo 54. Salario Escolar: derecho de las personas servidoras, el cual, representa un porcentaje del salario bruto recibido durante todo el año y se hace efectivo en el transcurso del mes de enero de cada año.

Artículo 55. Capacitación y Formación: derecho de las personas servidoras a la asignación de becas e incentivos para el desarrollo personal, a través de la capacitación y formación, siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Reglamento de Becas e Incentivos de la UTN y la normativa vigente.

Artículo 56. Licencias con goce de salario: beneficio que se brinda a las personas servidoras para ausentarse del trabajo, de conformidad con los requisitos y formalidades que dispone la normativa aplicable, en las siguientes condiciones y casos:

- a. Cinco días hábiles, en el caso de matrimonio de la persona servidora.
- b. Ocho días hábiles, por fallecimiento de padres, hijos e hijas, hermanos y hermanas, cónyuge o conviviente de hecho.
- c. Dos días hábiles, por fallecimiento de familiar hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, sin perjuicio de lo normado en el inciso b).
- d. Ocho días hábiles, por enfermedad grave del padre, madre, hijos e hijas, del cónyuge o conviviente de hecho y que requiera atención directa personal y temporal de la persona servidora.
- e. Los padres que tuvieren un hijo podrán gozar de un permiso con goce de salario por paternidad de hasta por un mes, posterior al nacimiento o al momento de concretarse la adopción.

Estos beneficios aplican, únicamente, de manera inmediata al acaecimiento del hecho que los justifica, para lo cual debe presentar los documentos o comprobantes correspondientes ante la jefatura inmediata, quien gestiona la licencia ante la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano, según corresponda.

Artículo 57. Permisos para asistir a citas médicas: permiso para acudir a las citas médicas en la CCSS o el INS; dicho permiso contempla el tiempo que requiere en dirigirse al centro médico, el tiempo de la consulta y tiempo regreso para reintegrarse a sus labores, por tanto, el permiso para que la persona trabajadora se ausente de sus funciones sobre únicamente ese espacio.

Lo anterior, para citas de la persona servidora, hijos e hijas menores de edad o mayores con alguna discapacidad y en caso de padres adultos mayores dependientes de la persona servidora.

Para la aplicación del permiso, la persona funcionaria debe presentar, sin excepción, los documentos o comprobantes correspondientes ante la jefatura inmediata para justificar la ausencia de las horas no laboradas, a más tardar, un día

después de haber asistido a dicha consulta médica.

Artículo 58. Permisos con goce de salario: beneficio que se brinda a las personas servidoras para ausentarse del trabajo, en jornada completa o parcial, con disfrute de remuneración total, y siempre y cuando exista la necesidad institucional de que la persona servidora suspenda sus funciones para dedicarse a la actividad justificante del permiso.

Lo anterior, según las siguientes disposiciones:

- a. La Rectoría, el Decanato y la Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, según corresponda, pueden otorgar permisos con goce de salario hasta por un año. Los permisos superiores a un año y hasta cuatro años son otorgados por la Rectoría de manera exclusiva y discrecional.
- b. Los permisos superiores a estos plazos los otorga el Consejo Universitario a excepción de permisos del Rector y las personas servidoras que integran las dependencias adscritas al Consejo Universitario, los cuales, en cualquier plazo, debe otorgarlos dicho órgano colegiado.
- c. Se puede otorgar permiso con goce de salario, de manera excepcional, de conformidad con los requisitos y formalidades que dispone la normativa aplicable, en las siguientes condiciones y casos: capacitación o formación de la persona servidora hasta por cuatro años, siempre y cuando exista una retribución contractual en la cual se establezcan las condiciones, según dispone la normativa aplicable, asistencia a actividades de interés institucional o por representación oficial. La declaratoria de interés institucional debe ser emitida por el Consejo Universitario; y cuando exista convenio interinstitucional para traslado de personas servidoras, previo acuerdo entre partes.
- d. Las personas servidoras interinas, que poseen nombramientos continuos por dos años o más, pueden acceder a estos permisos para atender situaciones institucionales, en las cuales la administración solicite, de manera justificada, la necesidad de contar con los servicios profesionales particulares para un nombramiento que no puede exceder el año.
- e. Las ausencias permanentes y los trámites de permiso con o sin goce de salario del Auditor General, mayores a un mes, deben ser resueltos por el Consejo Universitario.

Artículo 59. Permisos sin goce de salario: beneficio que se brinda a las personas servidoras para ausentarse del trabajo, en la jornada completa, siempre y cuando la persona servidora ostente un nombramiento en propiedad.

En el caso de las personas servidoras interinas que poseen nombramientos continuos por dos años o más, pueden solicitar un permiso sin goce de salario, para atender situaciones institucionales en las cuales la administración solicite, de manera justificada, la necesidad de contar con los servicios profesionales particulares de la persona servidora para un nombramiento. No se podrá extender por un período mayor al del nombramiento interino en la Institución.

Página | 19

La Rectoría, el Decanato o Dirección Ejecutiva pueden otorgar permisos sin goce de salario en los siguientes casos:

- a. Hasta por un año, los permisos superiores a un año y hasta cuatro años son otorgados exclusiva y discrecionalmente por la Rectoría.
- b. De manera excepcional y bajo los parámetros expuestos, de conformidad con los requisitos y formalidades que dispone la normativa aplicable, en las siguientes condiciones y casos: capacitación o formación de la persona servidora, asistencia a actividades de interés institucional sin representación oficial; y por solicitud expresa de la persona servidora debidamente aprobada por su jefatura inmediata y con el criterio técnico de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano.

Artículo 60. Otros permisos: estos permisos sin goce de salario los otorga el Consejo Universitario:

- a. Cuando la persona servidora vaya a ocupar un cargo como miembro de los Supremos Poderes, sea de Presidente de la República, Vicepresidente, Ministro, Viceministro, Diputado, Magistrado, Contralor General de la República, Subcontralor General, de la República, Procurador General de la República, Procurador Adjunto, Magistrado del Poder Supremo de Elecciones, Defensor de los Habitantes, Defensor Adjunto de los Habitantes, Presidente Ejecutivo de instituciones descentralizadas, Alcalde, Embajador u otros puestos de confianza, debidamente nombrado y hasta por el plazo de su designación.
- b. Cuando la máxima jerarquía de las instituciones que conforman el Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Tribunal Supremo de Elecciones o de las instituciones descentralizadas del Estado u otras universidades

estatales lo solicite, para llevar a cabo una tarea específica, hasta por el plazo de su designación.

CAPÍTULO XI

DERECHOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS

Página | 20

Artículo 61. Incapacidad. Toda incapacidad genera el derecho de obtener un pago por subsidio. Para el otorgamiento y pago de incapacidades se debe cumplir con la normativa aplicable, con el “Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro de Salud”, lo concerniente a Riesgos Laborales y la normativa interna.

Artículo 62. Pago de incapacidad. Se paga a la persona servidora por concepto de salario el cien por ciento de los tres primeros días de incapacidad médica en un lapso de treinta días naturales, en el caso de que sea incapacitado por personal médico de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), personal médico de empresa o personal médico particular, siempre y cuando haga el trámite respectivo de validación ante la CCSS.

Artículo 63. Incapacidad mayor a tres días. Toda incapacidad bajo estas condiciones debe ser emitida por la CCSS o el INS. Cuando se trate de una incapacidad extendida por personal médico de medicina privada, la incapacidad debe presentarse a la CCSS para el trámite correspondiente y pueda ser justificada y remunerada.

Artículo 64. Pago de subsidio por incapacidad. Cuando la incapacidad es mayor a tres días se paga un subsidio a partir del cuarto día de incapacidad; el monto a pagar por la Universidad corresponde a la diferencia del monto pagado por la CCSS, hasta completar un cien por ciento del subsidio.

Artículo 65: Pago de subsidio por riesgos del trabajo o enfermedad laboral. En el caso de incapacidades por riesgo de trabajo o enfermedad laboral, emitidas por el INS, se procede al pago del subsidio conforme al convenio establecido entre la UTN y el INS.

Artículo 66. Licencia y pago por maternidad. Las servidoras gozan de licencia remunerada por maternidad. La licencia consiste en un período obligatorio de cuatro meses (ciento veinte días), un mes antes del parto y tres meses posteriores a éste.

Durante la licencia, el pago se rige según lo dispuesto por la Caja Costarricense de Seguro Social para el "Riesgo de Maternidad". Esta remuneración debe computarse para los derechos laborales que se deriven del contrato de trabajo. El monto que corresponda al pago de esta licencia debe ser equivalente al salario de la trabajadora y lo cubre, por partes iguales, la Caja Costarricense de Seguro Social y la Universidad. Asimismo, para no interrumpir la cotización durante ese período, el

patrono y la trabajadora deben aportar a la CCSS sus contribuciones sociales sobre la totalidad del salario devengado durante la licencia.

Artículo 67. Licencia y pago por adopción. La servidora que adopte un menor de edad disfruta de los mismos derechos y la misma licencia que emite la CCSS, para que ambos tengan un período de adaptación. En casos de adopción la licencia se inicia el día inmediato siguiente a la fecha en que sea entregada la persona menor de edad. Para gozar de la licencia, la adoptante debe presentar una certificación extendida por el Patronato Nacional de la Infancia o el juzgado de familia correspondiente, en la que consten los trámites de adopción. Según lo estipulado por el Código de Trabajo y el Reglamento para el otorgamiento de licencias e incapacidades a los beneficiarios del Seguro de Salud.

Artículo 68. Prestaciones legales. Las personas servidoras de la UTN tienen derecho al pago del auxilio de preaviso y cesantía cuando concluya la relación laboral por despido sin justa causa, o por cualquier otra causa ajena a la voluntad de la persona servidora, así mismo, al auxilio de cesantía cuando sea por jubilación.

En el caso de que sea la persona servidora que dé por terminada la relación laboral, debe cumplir con el preaviso conforme con lo establecido en el Artículo 28 del Código de Trabajo, de lo contrario, debe pagar a la Universidad lo correspondiente.

El cálculo del auxilio de cesantía de las personas servidoras, se realiza sobre los últimos ocho años de labores en la UTN; conforme lo establece el Código de Trabajo.

Artículo 69. Régimen de pensiones. Todas las personas servidoras de la UTN están cubiertos por el Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, excepto aquellos que por normativa o por decisión propia se acogieron al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte que administra la Caja Costarricense de Seguro Social, conforme a la legislación vigente en esta materia.

Artículo 70. Viáticos. Los viáticos se reconocen a las personas servidoras de la UTN conforme con lo establecido por el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Servidores Públicos, emitido por la Contraloría General de la República y la normativa universitaria que se dicte sobre la materia. No constituyen un beneficio de naturaleza salarial.

Artículo 71. Comedor. La Universidad dispone de lugares acondicionados para el consumo de alimentos por parte de las personas servidoras. Los comedores están ubicados, preferentemente, en el mismo lugar de trabajo de la persona servidora y deben reunir las condiciones de iluminación, ventilación, ubicación y mobiliario adecuado para tal propósito.

Artículo 72. Salas de lactancia. La Universidad dispone de lugares acondicionados para las personas servidoras, con base en las condiciones

establecidas en la Ley N.º 7430 y su Reglamento de Condiciones para las Salas de Lactancia Materna en los Centros de Trabajo, emitido por el Ministerio de Trabajo.

CAPÍTULO XII

Página | 22

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 73. Evaluación del desempeño. Conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad, que sistemáticamente se orientan a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, las responsabilidades y los perfiles del puesto.

El desempeño de las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional es evaluado con la normativa vigente que las autoridades competentes de la Universidad emitan.

Artículo 74. Condiciones de evaluación. Las evaluaciones son un factor por considerar para la concesión de ascensos, traslados, permisos con goce de salario, carrera administrativa, y para cualquier modificación de los términos de la relación de servicio. Asimismo, es determinante para el reconocimiento de anualidades.

CAPÍTULO XIII

SALUD OCUPACIONAL

Artículo 75: Salud Ocupacional. La Universidad adopta las medidas necesarias, con el fin de preservar la salud integral de las personas servidoras, en todos los ambientes de trabajo, con base en lo que establece el Código de Trabajo y la Ley Riesgos del Trabajo (Ley N.º 6727) y otra normativa aplicable en esta materia.

Artículo 76. Oficinas y Comisiones de Salud Ocupacional. Se establecen las oficinas y las comisiones de salud ocupacional, con la finalidad de investigar las causas de los riesgos profesionales, proponer medidas para prevenirlos y vigilar su cumplimiento. Además, de promover capacitación al personal sobre esta materia, con base en lo que establece el Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional y otra normativa aplicable a esta materia.

Artículo 77: Equipo de seguridad y mobiliario ergonómico. La Universidad provee el equipo, utensilios y todo lo necesario para garantizar a las personas servidoras, la protección personal, seguridad en el trabajo y las condiciones ergonómicas para el desarrollo de sus labores.

Las personas servidoras, que por la naturaleza de sus funciones estén expuestas a sufrir riesgos de trabajo, están obligados a utilizar los equipos necesarios de protección durante el desempeño de dichas labores. Asimismo, todo el personal de

la Universidad Técnica Nacional debe acatar, obligatoriamente, las disposiciones establecidas por las oficinas y comisiones de salud ocupacional.

CAPÍTULO XIV

DEBERES Y PROHIBICIONES

Página | 23

Artículo 78. Deberes de las personas servidoras. Sin perjuicio de los consignados en otras normas aplicables, son deberes de las personas servidoras de la UTN:

- a. Prestar servicio en forma regular y continua, bajo la dirección de su superior inmediato durante la jornada laboral, lugar que se le asigne y de acuerdo con la índole de las funciones que se le encomienden y de su ámbito de responsabilidad.
- b. Ejecutar las labores de su puesto con interés, dedicación y eficiencia.
- c. Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos, cuando estas correspondan a su ámbito de competencia.
- d. Objetar las órdenes del superior cuando a su criterio sean, evidentemente, contrarias al ordenamiento jurídico, o puedan producir en su ejecución daños a la UTN, a terceros o a sí mismos o que obliguen a la realización de actos fuera de su competencia o que sean abiertamente arbitrarios.
- e. Responder, personalmente, ante la UTN o ante terceros por todos los daños que cause su actuación bajo condiciones de dolo o culpa grave.
- f. Ofrecer a las personas servidoras la consideración y el debido respeto, sin perjuicio de la obligación de denunciar todo comportamiento indecoroso, irrespetuoso, deshonesto, que éstos muestren en el ejercicio de sus funciones.
- g. Colaborar en la prestación de servicios en horas y días inhábiles, cuando así lo requiera la institución para atender situaciones de emergencia, con los ajustes de horario que sea necesario realizar

- h. Guardar la discreción necesaria sobre asuntos relacionados con su trabajo, que por su naturaleza o en virtud de instrucciones de sus superiores así se requiera, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictivo.
- i. Guardar hacia el público toda la consideración y el debido respeto, de modo que no se origine queja justificada por servicio o atención deficiente.
- j. Cumplir con las normas de puntualidad y asistencia de acuerdo con la jornada y horario asignados.
- k. Subsanan los errores que se le imputen, aunque esto implique laborar fuera de su jornada ordinaria, sin derecho alguno a retribución económica.
- l. Cumplir con las normas de seguridad e higiene tales como uso de uniformes, gabachas, accesorios especiales y cualquier otra que indique la normativa universitaria.
- m. Conservar y mantener en buen estado, los útiles, las herramientas y el equipo a su cargo, velar porque no sufran más deterioro que el derivado del trabajo normal e informar sobre cualquier accidente, extravío o daño en su utilización.
- n. Denunciar todo hecho o situación ilícita que pueda significar perjuicio grave para el patrimonio de la UTN.
- o. Participar en los programas de tratamiento y rehabilitación del alcoholismo y otros fármacos dependientes, que defina el área competente, en caso de que lo requiera.
- p. Solicitar la autorización previa del Auditor General a nombramientos, traslados, suspensión, remoción, concesión de licencias, permisos con o sin goce de salario y demás movimientos de personal de la Auditoría Universitaria, distintos al Auditor General y Subauditor.
- q. Cumplir con todos los demás deberes propios de su cargo.

Artículo 79. Deberes de los cargos de jefaturas. Adicionalmente a las obligaciones y deberes establecidos en este reglamento, las personas servidoras con cargo de jefaturas deben cumplir con lo siguiente:

Página | 25

- a. Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme con las normas de eficiencia y calidad establecidas.
- b. Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida en este reglamento cuando fuere necesario, sin que ello genere remuneración adicional, según se establece en el Código de Trabajo.
- c. 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.
- d. Preparar informes y reportes periódicos acerca del funcionamiento de la respectiva dependencia a su cargo.
- e. El Auditor General debe resolver las autorizaciones previas para nombramientos, traslados, suspensión, remoción, concesión de licencias, permisos con o sin goce de salario y demás movimientos de personal de la Auditoría Universitaria.
- f. Dar la inducción específica del puesto a sus colaboradores.
- g. Gestionar la capacitación que requieran sus colaboradores.
- h. Velar porque las personas servidoras bajo su coordinación y supervisión, cumplan con las obligaciones señaladas en este reglamento y otra normativa vigente.
- i. Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes y riesgos laborales.

- j. Programar y velar por el efectivo cumplimiento del disfrute de las vacaciones de sus colaboradores, de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas.
- k. Evaluar el desempeño de todos sus colaboradores.
- l. Reportar a la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano, según corresponda, en el término improrrogable de tres días hábiles, las faltas graves en que pudieran haber incurrido las personas servidoras a su cargo en el desarrollo de su trabajo.
- m. Garantizar el cumplimiento de las normas de disciplina y asistencia de sus colaboradores.
- n. Vigilar el buen uso y manejo de los útiles, materiales, productos elaborados internamente, herramientas, mobiliario, equipos, activos intangibles o semovientes asignados a su dependencia.
- o. Presentar un Informe de Fin de Gestión al finalizar sus funciones en el cargo, y entregar los materiales, herramientas y equipo que tenga bajo su responsabilidad.
- p. Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

Artículo 80. Prohibiciones. Adicionalmente a las prohibiciones que se establecen en el presente reglamento y otras normas del ordenamiento jurídico administrativo, se prohíbe a la persona servidora de la UTN, lo siguiente:

- a. Recibir en horas laborales, visitas de carácter personal para tratar asuntos ajenos a su función, que interrumpan el desarrollo normal de sus funciones.
- b. Hacer uso de teléfono y demás instrumentos de comunicación propios de la institución para asuntos personales o ajenos a las funciones de su cargo.

- c. Hacer uso excesivo de teléfonos celulares y acceder a redes sociales durante la jornada de trabajo, que provoquen retrasos o interrupción en sus deberes laborales.
- d. Hacer uso indebido o no autorizado de los útiles, materiales, productos elaborados internamente, herramienta, mobiliario y equipos, activos intangibles o semovientes de la UTN.
- e. Disponer para sí o para terceros, materiales o productos propiedad de la UTN, cualquiera que sea el estado en que se encuentren.
- f. Quebrantar en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre las personas servidoras de la UTN.
- g. Trabajar en estado de embriaguez, bajo los efectos de sustancia psicotrópica o bajo cualquier otra condición análoga; así como, ingerir licor o cualquier otra sustancia enervante durante la jornada de servicio.
- h. Vender, comprar o canjear artículos o servicios, así como, hacer o promover rifas y solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones dentro de las instalaciones de la UTN, excepto para aquellas actividades de bien social, previamente avaladas por la autoridad administrativa competente.
- i. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la UTN o fuera de estas, durante el cumplimiento de sus funciones; excepto que la naturaleza de las funciones que le corresponde realizar lo requiera.
- j. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de discapacidad, salud y seguridad ocupacional o en cualquier otra actividad que desarrolle la UTN.
- k. Intervenir directa o indirectamente en la obtención de contratos administrativos promovidos por la UTN para sí o para terceros, en los términos señalados por la Ley de la Contratación Administrativa y el Reglamento General de la Contratación Administrativa.

- l. Prestar servicios remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos con los de la UTN.
- m. 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.
- n. Aprovechar su condición de persona servidora de la UTN 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, estudiantes o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
- o. Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de sus tareas y responsabilidades.
- p. Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho, o de palabra, dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en la UTN.
- q. Intervenir oficiosamente cuando la jefatura llame la atención de sus colaboradores.
- r. Hacer bromas o comentarios con otras personas servidoras de la institución o con terceros, que puedan afectar a otras personas servidoras, personas estudiantes o al público en general.
- s. Proferir insultos o usar vocabulario soez o vulgar; acudir a la injuria o a la calumnia o a las vías de hecho contra las personas servidoras de la institución, jefaturas y los miembros de los órganos superiores dentro o fuera de ésta y otras personas con las que se relacione en ocasión del servicio.
- t. 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 negarse a usarlos sin motivo justificado.

- u. Arrogarse atribuciones que no le corresponden.
- v. Permanecer en los centros de trabajo después de cumplir su jornada ordinaria, atendiendo asuntos ajenos a su cargo, excepto que cuente con la autorización de su jefatura inmediata.
- w. 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.
- x. Acosar en cualquier forma a otras personas servidoras o usuarias de la UTN.
- y. Incurrir en cualquier otra conducta o proceder que afecte el buen nombre o prestigio de la institución.

CAPÍTULO XV

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

Artículo 81. Terminación de relación de servicio para nombramientos en propiedad. Sin perjuicio de lo establecido en el Código de Trabajo, las personas servidoras con nombramiento en propiedad terminan su relación de servicio cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- a. Renuncia.
- b. Despido por causa disciplinaria.
- c. Reestructuración organizativa parcial o total que afecte a una dependencia universitaria o el cierre del curso o de la carrera, en el caso de las personas servidoras académicas.
- d. Jubilación.

Artículo 82. Terminación de relación de servicio para nombramientos interinos.

Sin perjuicio de lo establecido en el Código de Trabajo, las personas servidoras en condición de nombramiento interino terminan su relación de servicio cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- a. Por resolución de terna o nómina de un concurso.
- b. Renuncia.
- c. Despido por causa disciplinaria.
- d. Reestructuración organizativa parcial o total que afecte a una dependencia universitaria o el cierre del curso o de la carrera, en el caso de las personas

- servidoras académicas.
- e. Jubilación.

Artículo 83. Terminación de relación de servicio para nombramientos en plazo fijo. Sin perjuicio de lo establecido en el Código de Trabajo, en el caso de las personas servidoras nombradas a plazo fijo, u obra determinada, finaliza su relación de servicio cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

Página | 30

- a. Cuando la persona titular de un puesto se reintegre.
- b. Por vencimiento del plazo en que fue nombrado o terminación de la obra para cuya realización fue contratado.
- c. Renuncia.
- d. Despido por causa disciplinaria.
- e. Reestructuración organizativa parcial o total, que afecte a una dependencia universitaria o el cierre del curso o de la carrera, en el caso de las personas servidoras académicas.

Artículo 84. Despido con responsabilidad patronal. El despido con responsabilidad patronal puede realizarse por reorganización de personal, supresión de plazas o cursos, falta de contenido presupuestario u otra causa que lo amerite.

CAPÍTULO XVI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN I

DE LAS FALTAS

Artículo 85. De la clasificación de las faltas. Para los efectos del presente reglamento las faltas se clasifican, según su gravedad, en tres clases:

- a. Leves
- b. Graves
- c. Muy graves

Artículo 86. De las faltas leves. Se consideran faltas leves:

- a. 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.
- b. Hacer uso excesivo de teléfono y demás instrumentos de comunicación

propios de la institución para asuntos personales o ajenos a las funciones de su cargo.

- c. Hacer uso excesivo de teléfonos celulares particulares y acceder a redes sociales durante la jornada de trabajo para la atención de asuntos personales.
- d. Distraer con cualquier clase de juegos, bromas, ruidos o conversaciones escandalosas a otras personas servidoras durante la jornada de servicio.
- e. Quebrantar en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre las personas servidoras de la UTN.

Artículo 87. De las faltas graves. Sin perjuicio de las causales tipificadas como faltas graves por el Código de Trabajo y otras previstas en las leyes y reglamentos de orden estatutario laboral, se consideran como faltas graves las siguientes:

- a. Dañar o hacer un uso indebido de los componentes materiales, aparatos, máquinas, vehículos, viviendas y los accesorios que apoyen el funcionamiento de las gestiones de la UTN, o sistemas informáticos diseñados para la operación de cualquiera de las dependencias, entre otros, con cualquier propósito.
- b. Transportar a personas particulares ajenas a la institución o a sus actividades, en vehículos oficiales sin autorización respectiva.
- c. Facilitar el uso del código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos, para que otra persona lo use.
- d. Ocultar o destruir información, libros contables, libros de actas, bienes, documentos, registros, soportes magnéticos y otros medios de trascendencia para la UTN siempre y cuando no estén deshabilitados para su uso.
- e. Vender, comprar o canjear artículos o servicios, así como hacer o promover rifas y solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones dentro de las instalaciones de la UTN, excepto

para aquellas actividades de bien social, previamente avaladas por la Autoridad Administrativa competente.

- f. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la UTN o fuera de estas, durante el cumplimiento de sus funciones, excepto que la naturaleza de las labores que le corresponde realizar lo requiera.
- g. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de discapacidad, salud y seguridad ocupacional o en cualquier otra actividad que desarrolle la UTN.
- h. 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 negarse a usarlos sin motivo justificado.
- i. Permanecer en los centros de trabajo después de cumplir su jornada ordinaria, atendiendo asuntos ajenos a su cargo, excepto que cuente con la autorización de su jefatura inmediata.
- j. Incumplir a lo normado por el Código de Deberes Éticos de la UTN, en cuanto a los deberes de las personas servidoras, siempre y cuando la conducta específica no se encuentre normada con otro grado, en cuyo caso aplicará lo específico.

Artículo 88. De las faltas muy graves. Se consideran como faltas muy graves:

- a. Intervenir directa o indirectamente en la obtención de contratos administrativos promovidos por la UTN para sí o para terceros, en los términos señalados por la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.
- b. Prestar servicios remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos con los de la UTN.
- c. 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.

- d. Aprovechar su condición de persona servidora de la UTN 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, estudiantes o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
- e. Acudir a la violencia de hecho o de palabra en contra de alguna persona servidora o visitante, a causa de dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en la UTN.
- f. Arrogarse atribuciones o competencias que no son propias de su cargo, el abuso de la autoridad o irrespeto a la línea jerárquica.
- g. Faltar al deber de imparcialidad y correcta toma de decisiones por incurrir en conflictos de intereses o actuar bajo la influencia del interés personal.
- h. Incurrir en conductas de acoso laboral o sexual.
- i. Incurrir en otras faltas contenidas en la legislación laboral o especial y que sean calificadas como muy graves o sancionadas con la separación del cargo.
- j. Incurrir en cualquier falta que la legislación penal tipifique como delito, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que de esto derive.

SECCIÓN II

DE LAS SANCIONES

Artículo 89. Sanciones. La inobservancia demostrada de las personas funcionarias de los deberes, obligaciones o la violación de las prohibiciones establecidas en la normativa vigente, se sanciona de acuerdo con la gravedad de la falta cometida, siempre y cuando no se contemple en este reglamento, leyes o reglamentos institucionales u otro tipo de sanción:

a. Faltas leves:

a.1. Amonestación verbal por parte de la jefatura inmediata, dejando constancia sucinta de que se llevó a cabo cuando la falta se comete por primera vez.

a.2. Amonestación escrita por parte de la jefatura inmediata, haciendo constar la falta en el expediente personal cuando hay reincidencia en la falta.

a.3. Suspensión de hasta por un día hábil sin goce de salario, cuando la persona servidora después de haber sido amonestado o amonestada, por escrito, por haber cometido una falta leve, reincida en la comisión de una falta de la misma clase.

b. Faltas graves:

b.1. Suspensión sin goce de salario hasta por cinco días hábiles, cuando la persona servidora incurra, por primera vez, en una falta grave.

b.2. Suspensión sin goce de salario por ocho días hábiles, cuando la persona servidora reincida una vez en la comisión de una falta de esta clase.

b.3. Despido sin responsabilidad patronal, cuando la persona servidora reincida, en dos ocasiones en la comisión de una falta grave.

c. Faltas muy graves:

c.1. Suspensión sin goce de salario por quince a treinta días hábiles, cuando la persona servidora incurra, por primera vez, en una falta muy grave dependiendo de la ponderación de la gravedad de la falta.

c.2. Despido sin responsabilidad patronal en aquellos casos en que las leyes superiores y reglamentos internos así lo establezcan o cuando se reincida en la falta de esta clase.

Artículo 90. Aplicación de sanciones. En la aplicación de las sanciones disciplinarias no se debe seguir el orden que se establece en el artículo anterior, sino que la sanción se aplicará basado en los principios razonabilidad y proporcionalidad aplicables en cada caso y atendiendo a la gravedad de la falta.

Artículo 91. De la reincidencia. Para efectos del presente reglamento, se produce la reincidencia cuando la persona servidora, habiendo cometido una determinada falta, vuelva a incurrir en una falta de la misma naturaleza, siempre y cuando el plazo entre la nueva falta y la inmediata anterior no sea mayor de:

- a. Un año si la falta cometida es una falta leve.
- b. Dos años si la falta cometida es una falta grave.
- c. Tres años si la falta cometida es muy grave.

Estos plazos se cuentan a partir de la fecha en que incurrió en la falta inmediata anterior y verificado mediante un procedimiento administrativo. En caso de que la falta se cometa pasados los plazos anteriores, se considera como una falta nueva.

Artículo 92. De las sanciones correctivas alternativas. En caso de que cometa una falta disciplinaria leve o grave, por oficio, a solicitud de parte o por recomendación del órgano director nombrado al efecto; se admite la aplicación de sanciones correctivas alternativas a la amonestación escrita o una suspensión sin goce de salario, por una única vez.

Página | 35

Para la aplicación de esta alternativa, es necesario:

- a. Que la persona servidora reconozca haber cometido la falta.
- b. Que la persona servidora se haya caracterizado por un buen desempeño en el pasado, contando con un expediente en el que no conste ninguna otra falta cometida.
- c. Que las sanciones alternativas por aplicar no sean más gravosas que la sanción que debería imponerse.
- d. Que la persona servidora acepte la aplicación de la sanción correctiva alternativa.

Artículo 93. Procedimientos cobratorios. Las sanciones aquí establecidas no excluyen el establecimiento de procedimientos cobratorios institucionales simultáneos o diferidos, en caso que se determine en el procedimiento disciplinario el uso indebido del erario público. Tampoco impide el procesamiento de los cargos en otras sedes jurisdiccionales.

Artículo 94. Sanciones por ausencias injustificadas. Las ausencias injustificadas al trabajo se sancionan de la siguiente manera:

- a. Por media ausencia: amonestación escrita.
- b. Por una ausencia o dos medias ausencias en el mes calendario correspondiente: suspensión sin goce de salario por dos días.
- c. Por una y media ausencia en el mismo mes calendario: suspensión sin goce de salario por tres días.
- d. Por dos ausencias alternas en el mismo mes calendario: suspensión sin goce de salario por cuatro días.
- e. Por dos y media ausencias alternas en el mismo mes calendario: suspensión sin goce de salario por cinco días.
- f. Por dos ausencias consecutivas o tres alternas en un mismo mes calendario: despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 95. Sanciones por llegadas tardías injustificadas. Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, son sancionadas

de la siguiente forma:

- a. Por tres, amonestación verbal.
- b. Por cuatro, amonestación escrita.
- c. Por cinco, suspensión sin goce de salario durante tres días.
- d. Por seis, suspensión sin goce de salario durante cinco días.
- e. Por siete, suspensión sin goce de salario durante ocho días.
- f. Por ocho, suspensión sin goce de salario durante quince días,
- g. Por nueve, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 96. Sanciones por abandono de trabajo. El abandono de trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, se sanciona de la siguiente manera:

- a. Por primera vez, amonestación escrita.
- b. Por segunda vez, suspensión de ocho días sin goce de salario.
- c. Por tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 97. Condiciones que afectan la presentación en el trabajo. La asistencia al trabajo bajo los efectos del licor o drogas enervantes, o el consumo de éstos durante el transcurso de la jornada, además del rebajo del salario correspondiente, da lugar a la imposición de las siguientes sanciones, sujeto al debido proceso:

- a. Por primera vez, amonestación por escrito.
- b. Por segunda vez, suspensión sin goce de salario hasta por quince días.
- c. Por tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

No obstante, lo anterior en caso que producto del estado de embriaguez o intoxicación se deriven situaciones dañosas, se procederá con el despido sin responsabilidad patronal de la persona servidora dependiendo de la gravedad de los daños generados a la Institución o terceros particulares afectados.

En caso de enfermedad comprobada que demuestre una dependencia en este tipo de sustancias enervantes, la Universidad gestiona ante los organismos de salud pública que corresponda la rehabilitación de la persona servidora, la cual está obligada a someterse al procedimiento médico, psicológico y físico que se le prescriba. En caso de incumplimiento por parte de la persona servidora, se procede a la sanción disciplinaria que corresponda.

Artículo 98. Aplicación de sanciones de las faltas. Según la gravedad de la falta, las sanciones descritas en esta sección las aplica la jefatura inmediata, superior o máxima jerarquía, conforme al procedimiento que se establece en este reglamento y se envía copia a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano para el archivo correspondiente.

Artículo 99. Comunicado de las sanciones. En todos los casos que se aplique una sanción disciplinaria, debe comunicarse a la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano para las gestiones correspondientes.

Artículo 100. Sanción por no acatamiento de citatorio como persona testigo. Se amonesta, por escrito, a la persona servidora que, por primera vez, no atienda un citatorio u omite remitir la información que le sea solicitada para la resolución de un asunto disciplinario laboral; y, suspensión, por cinco días, en caso de reincidencia, y despido sin responsabilidad laboral cuando, por tercera vez, incurra en la misma falta sin justificación alguna.

SECCIÓN III

DEL PROCEDIMIENTO Y COMPETENCIA PARA APLICAR LAS SANCIONES DE LAS FALTAS LEVES

Artículo 101. Órganos competentes para la sanción de faltas leves. Son competentes para tramitar el procedimiento y ejercer las sanciones las jefaturas inmediatas de las personas servidoras.

Artículo 102. Del proceso disciplinario para faltas leves. En caso de faltas leves, la jefatura inmediata debe notificar a las partes y solicitar un descargo escrito, por un plazo de tres días hábiles, contados desde el día en que ocurre el hecho sancionable, en el que se aporten los elementos probatorios por parte de la presunta persona infractora. Durante la instrucción, la autoridad puede solicitar informes técnicos, asesoría y cualquier otra información que considere necesaria.

La jefatura inmediata decide mediante resolución motivada, lo que corresponda, ya sea imponer una sanción o archivar el expediente del caso y debe notificar a las partes en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes al recibo del descargo.

Artículo 103. Recursos contra la resolución de una falta leve. La resolución de una sanción, de las anteriormente indicadas, cuenta con el recurso de revocatoria ante el jerarca que la dicta o de apelación ante la Decanatura, la Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa o la Rectoría, según corresponda. El plazo para interponer los recursos de revocatoria y de apelación es de tres días hábiles, que se cuentan a partir del momento en que se comuniquen la decisión correspondiente a la persona interesada. Los recursos se deben plantear ante el órgano que tomó la decisión recurrida, quien resuelve la revocatoria y, en caso de denegar, remite el expediente al superior para que resuelva la apelación subsidiaria.

Incurrirá en responsabilidad la jefatura inmediata que, por dolo, culpa grave u omisión, permita que transcurra el plazo de un mes natural para que prescriba la potestad sancionadora sin aplicar la sanción correspondiente. Este hecho será

calificado como falta grave por parte de la jefatura.

SECCIÓN IV

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y COMPETENCIA PARA LAS FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES

Página | 38

Artículo 104. Procedimiento Administrativo Disciplinario. El Procedimiento Administrativo Disciplinario se orienta a definir y establecer la gravedad de la falta cometida y las sanciones disciplinarias que correspondan en cada caso, atendiendo para ello los principios de causalidad, actualidad, proporcionalidad de la falta y objetividad.

Artículo 105. Finalidad. El proceso disciplinario tiene como finalidad establecer la verdad real sobre los hechos denunciados y garantizar el derecho de defensa mediante el debido proceso.

El procedimiento se debe desarrollar de manera que permita adoptar una resolución final en los plazos que establece este reglamento y las leyes de orden público que regulan la materia. Para los efectos anteriores, el cómputo de los plazos se suspende en los períodos institucionales de receso.

Artículo 106. De los órganos que participan en el procedimiento disciplinario. Participan en el procedimiento disciplinario:

- a. Las autoridades que ejercen potestad disciplinaria.
- b. El órgano director unipersonal o colegiado designado por la autoridad que ejerce la potestad disciplinaria.

Artículo 107. De las autoridades que ejercen potestad disciplinaria. De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto y Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, corresponde el ejercicio de la potestad disciplinaria a:

- a. Los Decanos de las Sedes Universitarias y el Director Ejecutivo del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.
- b. El Rector Universitario.
- c. El Consejo Universitario cuando las faltas sean cometidas por el Rector, o algún miembro del Consejo Universitario en el ejercicio de sus competencias.

Le corresponde al Rector agotar la vía administrativa. Los actos finales del Consejo Universitario en materia disciplinaria, únicamente, tienen recurso de reposición.

Para ejercer la potestad disciplinaria para los puestos de Auditor General y Subauditor, se dispone de la Ley General de Control Interno, La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, así como, otros lineamientos y directrices emitidas por el órgano contralor.

Artículo 108. De las funciones de las autoridades que ejercen la potestad disciplinaria en primera instancia. Para los efectos del presente reglamento, les compete a estas autoridades las siguientes funciones:

Página | 39

- a. Recibir las denuncias sobre los hechos atribuibles a las personas servidoras bajo su potestad disciplinaria y definir las posibles faltas en el marco de este reglamento.
- b. Iniciar el procedimiento disciplinario.
- c. Instruir el procedimiento disciplinario e imponer las sanciones correspondientes a las faltas leves.
- d. Conformar el Órgano Director con el apoyo técnico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para las faltas que puedan ser consideradas graves y muy graves.
- e. Imponer y ejecutar las sanciones correspondientes a las faltas graves y muy graves, tomando en consideración el informe y recomendaciones emitido por el Órgano Director.
- f. Resolver las gestiones de adición y aclaración, así como, los recursos de revocatoria, interpuestos contra sus resoluciones en materia disciplinaria.
- g. Tramitar los recursos de apelación subsidiaria ante la Rectoría.
- h. Custodiar las pruebas a las que tuviere acceso en razón de la denuncia por faltas leves y, en los otros casos, hasta que éstas sean trasladadas al Órgano Director.
- i. Definir y aplicar medidas cautelares de oficio o por recomendación del Órgano Director.
- j. Establecer sanciones correctivas alternativas cuando corresponda.

Artículo 109. Del Órgano Director. Es el órgano imparcial, nombrado por las autoridades responsables de ejercer la potestad disciplinaria, cuya función principal es instruir las denuncias de faltas graves y muy graves, de acuerdo con el más estricto respeto al debido proceso. Para estos fines, recaba la prueba y emite un informe con el propósito de que el superior jerárquico dicte el acto final que corresponda.

Artículo 110. De la conformación de los órganos directores. Los órganos directores pueden ser unipersonales o colegiados, de acuerdo con la complejidad de los hechos a investigar y su gravedad.

Las autoridades competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria solicitan para la conformación, el asesoramiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para recibir el acompañamiento y asesoría legal necesaria. Cualquier

persona servidora debidamente nombrada puede ser convocada para integrar un Órgano Director y, solamente, puede alegar las causales previstas en la Ley General de la Administración Pública para excusarse de participar en la labor encomendada.

Para el desempeño de estas funciones, las personas miembros de los Órganos Directores cuentan con la autorización para realizar estas funciones instructoras como parte de su jornada laboral.

Artículo 111. De las funciones de los órganos directores. Las funciones de los órganos directores son:

- a. Recibir las denuncias trasladadas por las autoridades que ejerzan la potestad disciplinaria.
- b. Abrir y custodiar debidamente el expediente disciplinario del caso, en relación con las faltas graves y muy graves, sin perjuicio del legítimo acceso de las partes.
- c. Llevar a cabo la instrucción de los casos de faltas graves y muy graves, de conformidad con el presente reglamento, siguiendo los principios del debido proceso y respetando la privacidad de las partes, denunciantes o testigos.
- d. Recabar todas las pruebas pertinentes e idóneas relacionadas con cada caso en estudio.
- e. Solicitar a las instancias universitarias y a las oficinas especializadas competentes, informes, criterios técnicos, asesoría, así como, cualquier otra información que se requiera, fijando para ello los plazos de entrega que estime convenientes.
- f. Notificar a las partes, dentro de los plazos establecidos, sobre los actos del procedimiento.
- g. Emitir, en el plazo establecido, un informe final debidamente fundamentado, trasladarlo a la autoridad competente para que ejerza la potestad disciplinaria y ampliarlo por solicitud de esta.
- h. Velar por el cumplimiento de los plazos del procedimiento disciplinario establecidos en este reglamento.
- i. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier actuación irregular u obstrucción del procedimiento, por parte de miembros de la comunidad universitaria.
- j. Recomendar, en forma razonada a las autoridades competentes, por iniciativa propia o por solicitud de las partes interesadas, la adopción de medidas cautelares, con la finalidad de asegurar la protección y el respeto a los derechos de las partes, denunciantes o testigos.

Artículo 112: Del inicio del proceso disciplinario. La autoridad que ejerce la potestad disciplinaria, que tenga conocimiento por medio de una denuncia o por otro medio de la posible falta, da inicio al procedimiento disciplinario en un plazo no

mayor de diez días hábiles y emite una resolución inicial conformando el órgano director y adjunto el legajo de pruebas.

Artículo 113: De la denuncia. Cualquier persona que tenga conocimiento de que se ha cometido una falta disciplinaria en los términos de este reglamento, puede presentar la denuncia respectiva, en forma oral o escrita, ante la autoridad competente en primera instancia para iniciar el proceso disciplinario. Si la denuncia fuera presentada ante una autoridad no competente, la persona que la recibe debe trasladarla a quien corresponda la potestad disciplinaria, en un plazo no mayor de tres días hábiles.

Las denuncias para ser admisibles deben contener como requisitos: la identidad de la persona denunciada y denunciante, una descripción detallada de los hechos ocurridos, sus partícipes y las posibles pruebas que se pudieran obtener si se tuviera conocimiento de estas, así como, un lugar o medio en donde la persona denunciante pueda recibir notificaciones.

Si una denuncia se presenta en forma oral, quien la recibe debe levantar un acta con la información indicada, firmada por la persona denunciante y por la persona que recibe la denuncia. Cuando la denuncia presente errores u omisiones insubsanables en los requisitos formales o fuera improcedente e infundada, la persona que ejerce la potestad disciplinaria puede rechazarla de plano, mediante resolución debidamente motivada y justificada, la cual, debe notificarse al denunciante dentro de los tres días hábiles siguientes.

El denunciante puede presentar un reclamo por el rechazo injustificado de la denuncia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su comunicación, ante el superior jerárquico, según lo establecido en el Estatuto Orgánico, quien debe resolver en definitiva si procede la apertura del procedimiento. Lo anterior, sin perjuicio de que la persona denunciante vuelva a presentar la denuncia en los términos adecuados.

Además de la denuncia, es responsabilidad de la jefatura inmediata, remitir a la autoridad competente, la relación de hechos o informes, en conjunto con el acervo probatorio, en el plazo improrrogable de cinco días hábiles desde que tiene conocimiento del hecho o conducta sancionable. El incumplimiento de lo anterior acarrea falta grave para la jefatura.

Artículo 114. De las denuncias anónimas y las denuncias confidenciales. En los casos en los que la persona denunciante no se identifica ni señala un medio para ser notificado, son rechazadas y, únicamente en casos excepcionales, cuando, con ésta se reciban elementos de prueba que den mérito para la investigación, puede iniciarse de oficio con base en ellas.

Para el trámite de denuncias de conductas sancionables, en los que la parte

denunciante no desee ser identificada por temor a represalias en contra de su integridad o por estar comprometidos sus intereses laborales, académicos o de otra índole, se procederá a recibir la denuncia, y se mantendrán en custodia los datos de la persona denunciante en archivo separado, hasta la terminación del procedimiento o hasta el momento en que el órgano director estime necesario para los efectos del proceso, la identificación del denunciante. La revelación de los datos de la persona denunciante de manera anticipada por parte de cualquier persona servidora con acceso a esta información, será calificada como falta grave.

Artículo 115. De las denuncias falsas. Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que puede corresponder en apego a la normativa universitaria, quien haga denuncias falsas con conocimiento de ello, puede incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal.

Artículo 116. De las partes. Son parte en el procedimiento disciplinario, además, de la persona denunciada o investigada, las demás personas que puedan haber sido directamente afectadas o lesionadas en sus derechos por los hechos o actuaciones que se investigan. Todas las partes tienen derecho a ser representadas por un abogado o abogada a su propia expensa.

Artículo 117. De las medidas cautelares. Por iniciativa propia de la autoridad, por solicitud de la persona con interés legítimo, quien ejerce la potestad disciplinaria puede adoptar las medidas cautelares que considere necesarias, con el fin de garantizar la integridad de las partes, las personas testigos, así como, las personas denunciadas o cualquiera otra que comparezca o participe en un proceso disciplinario.

Estas personas no pueden ser objeto de actos de hostigamiento de ningún tipo con ocasión de su participación en el procedimiento investigativo. Este tipo de actos son considerados como una falta muy grave.

También, el Órgano Director puede recomendar ante la autoridad competente, el dictado de las medidas cautelares que considere pertinentes. Para separarse de esta recomendación, la autoridad respectiva debe emitir un acto debidamente motivado.

Estos actos son susceptibles de recurso de apelación por parte de la persona afectada.

Artículo 118. De la notificación y del emplazamiento. Los cargos presentados deben notificarse, personalmente, a la persona servidora investigada. La notificación debe incluir una descripción clara, precisa y circunstanciada de los hechos que originan la investigación, las posibles faltas cometidas y las sanciones que estas pueden acarrear.

Además, se le informa a la persona que tiene acceso al expediente del caso, a las pruebas presentadas en su contra, a procurarse asistencia legal y técnica en cualquier etapa del proceso, a presentar u ofrecer la prueba que estime oportuna para ejercer el derecho de defensa y se le indica la obligación de señalar lugar o medio para atender futuras notificaciones relacionadas con el caso. Adicionalmente, se le señala que dispone de un plazo no mayor de ocho días hábiles para presentar el descargo por escrito, aportar u ofrecer la prueba y señalar medio para el recibo de notificaciones.

Artículo 119. Normativa. El procedimiento administrativo debe ser gestionado conforme lo dispuesto en la Ley General de Administración Pública en el Libro Segundo y de manera supletoria las normas procesales del Código Procesal Contencioso Administrativo.

Artículo 120. Principios. En la valoración de la falta y aplicación de la sanción correspondiente se toman en cuenta los principios de equidad, justicia, celeridad, razonabilidad y proporcionalidad.

Artículo 121. Del debido proceso. En todo caso, a efecto de llevar a cabo cualquier procedimiento o imposición de cualquier sanción, se respeta el principio del debido proceso conforme al marco legal vigente.

Artículo 122. Plazo para notificar el inicio del procedimiento por parte del órgano director. En los casos de faltas graves y muy graves, el órgano director nombrado inicia la instrucción del caso, para lo cual notifica formalmente a las partes en un plazo no mayor de cinco días hábiles, posteriores a la fecha en que recibió el expediente con la denuncia proveniente de la autoridad competente. Este plazo se prorroga por el mismo término en caso de que a juicio del órgano director los hechos que se trasladan no resulten claros o requieran investigación preliminar por no existir certeza sobre los hechos a investigar o las personas sujetas de la acción. En esta última circunstancia el plazo empezará a computarse desde el recibo de la información requerida.

Artículo 123. De la instrucción. El Órgano Director da inicio a la instrucción y recaba toda la información requerida para averiguar la verdad real sobre los hechos investigados.

El Órgano Director está facultado para:

- a. Recabar todo tipo de pruebas que sean útiles, idóneas y pertinentes, siempre y cuando estas se encuentren permitidas por la ley.
- b. Solicitar información a las distintas instancias universitarias y nacionales.
- c. Realizar visitas a los lugares donde ocurrieron los hechos, citar y entrevistar a las personas testigos y efectuar cualquier otra diligencia tendiente a contar con mayores elementos de juicio para dictaminar sobre el asunto.

- d. Solicitar informes técnicos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o a cualquier otra instancia especializada competente, según sea el caso. Estos informes técnicos deben presentarse en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes a la fecha en que fueron solicitados. Dentro de este plazo, la instancia requerida puede solicitar una prórroga no mayor a cinco días hábiles adicionales, cuando, debido a la complejidad del asunto, le sea imposible presentar su informe en el plazo indicado.

Si durante el transcurso del proceso el Órgano Director tuviere conocimiento de hechos nuevos que pudieran constituir faltas disciplinarias, debe, según corresponda, ampliar los cargos o remitir el caso a la autoridad competente para que inicie un nuevo proceso disciplinario.

Artículo 124. De la audiencia oral y privada. El Órgano Director procede a citar a las partes a una audiencia oral y privada por celebrarse en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la presentación del descargo.

La citación debe hacerse con un plazo de quince días hábiles de antelación a la realización de la audiencia. Por solicitud de la persona investigada, el Órgano Director puede prorrogar, por causa justificada, el plazo para la realización de la audiencia por un período no mayor de cinco días hábiles si fuera indispensable. Al final de la audiencia, las partes pueden formular sus conclusiones sobre los hechos investigados y los cargos presentados.

En caso de no ser grabada por sistemas de audio o vídeo, debe levantarse un acta de la audiencia, en la cual se efectúa una descripción fiel de lo ocurrido, consignando los testimonios presentados. El acta debe ser revisada y firmada por las partes y las personas testigos. Finalizada la audiencia, el Órgano Director puede requerir de oficio o a petición de alguna de las partes, cualquier otra prueba para mejor resolver. En caso de presentarse pruebas que no hayan podido ser conocidas por las partes, con anterioridad, se les da la oportunidad de referirse a estas dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.

La grabación de la audiencia debe ser integrada al expediente y puesta a disposición de las partes en un plazo no mayor a ocho días hábiles desde la realización de la comparecencia.

Para el caso de realización de comparecencias en modalidad virtual, se deben observar los mismos principios de la modalidad presencial, debiendo el órgano director, determinar el sistema idóneo para el resguardo y grabación de la audiencia.

Artículo 125. Del informe final. Finalizada la audiencia oral y privada, el Órgano Director tiene quince días hábiles para rendir un informe final, motivado y

fundamentado y remitir el expediente disciplinario a la autoridad competente de ejercer la potestad disciplinaria, el expediente remitido será resguardado por esta autoridad.

El informe debe contener una relación detallada de los hechos que se tienen por probados, haciendo referencia específica a las pruebas contenidas en el expediente, determinar si los hechos probados tipifican como falta y calificarla, según su gravedad, en los términos de este reglamento. Además, en el informe se establece el grado de participación y responsabilidad de las personas denunciadas en los hechos probados y las circunstancias atenuantes o agravantes que hubieren mediado. Cuando se haya demostrado la responsabilidad de la persona servidora, el informe incluye las recomendaciones, debidamente justificadas, sobre las medidas y sanciones que corresponde aplicar.

El informe final del Órgano Director, únicamente, puede referirse a los hechos investigados durante la instrucción y no puede versar sobre hechos respecto a los cuales las partes no hayan podido ejercer su derecho de defensa.

Artículo 126. De la resolución final de la persona que ejerce la potestad disciplinaria. Una vez recibido el informe final, quien ejerce la potestad disciplinaria tiene un plazo no mayor de tres días hábiles para solicitar al Órgano Director cualquier aclaración o adición sobre el contenido y las recomendaciones del informe. El Órgano Director tiene un plazo no mayor de cinco días hábiles para referirse a las adiciones y aclaraciones solicitadas.

Quien ejerce la potestad disciplinaria sólo puede apartarse total o parcialmente del criterio del Órgano Director, si al dictar la resolución justifica o fundamenta las razones de hecho o de derecho por las cuales no acoge el criterio del Órgano Director.

La autoridad con potestad disciplinaria procede a dictar el acto final del procedimiento disciplinario, en un plazo no mayor a los cinco días hábiles siguientes a la recepción del informe o de la correspondiente resolución de adición o aclaración. El acto final debe ser comunicado por escrito a las partes mediante resolución motivada.

Artículo 127. De las gestiones y de los recursos. Contra la resolución que dicte la persona que ejerce la potestad disciplinaria, cabe presentar las gestiones de adición y aclaración y los recursos de revocatoria y apelación, en el plazo de tres días hábiles contados a partir de la comunicación del acto final. Las gestiones de adición y aclaración y el recurso de revocatoria son resueltos por la persona que ejerce la potestad disciplinaria en primera instancia. El recurso de apelación es resuelto por la Rectoría, en un plazo no mayor a 20 días hábiles después de recibido oficialmente.

Artículo 128. Firmeza del acto final. El acto final de un proceso disciplinario queda en firme transcurrido el plazo para la presentación de los recursos o resueltos estos por la autoridad competente. El acto final en firme produce su efecto, una vez comunicado a la persona servidora, para lo cual la autoridad competente tiene un plazo de tres días hábiles a partir de la firmeza del acto para su ejecución.

Artículo 129. Archivo y custodia del expediente disciplinario. Durante la instrucción, el expediente disciplinario es custodiado por el Órgano Director hasta la emisión del Informe Final. Finalizado el proceso disciplinario, la autoridad que emite el acto final en firme procede a su traslado a la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano para su custodia definitiva.

Artículo 130. Prescripción de la acción disciplinaria. El ejercicio de la acción disciplinaria prescribe dentro del término de un mes, que comienza a correr desde el momento en que se acredite la causa o motivo para la sanción por acto final del decisor. Entendiéndose este momento cuando el órgano decisor tiene por acreditados los hechos sancionables.

También, prescribe si iniciada la instrucción del procedimiento disciplinario esta se paraliza, totalmente, por un mes por inercia del órgano director del procedimiento, quienes incurrieren en responsabilidad administrativa, que es sancionada disciplinariamente, conforme se establece en el presente reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de los términos para la prescripción y caducidad previstos en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 131. Plazo para aplicación de sanciones de faltas. El término establecido para imponer la sanción corresponde a un mes calendario, contado a partir del momento en que haya concluido el procedimiento en el que se determine la responsabilidad de la persona servidora y en los casos en los que se requiera realizar dicho procedimiento. En los demás supuestos, se aplica la sanción correspondiente dentro del mes siguiente al día en que la jefatura de la persona servidora a la que corresponda sancionar, tenga conocimiento de la falta.

CAPÍTULO XVII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 132. Derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas. Las disposiciones del presente reglamento no perjudican los derechos adquiridos y las situaciones jurídicas consolidadas de las personas servidoras nombradas con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento.

Artículo 133. Aplicación supletoria de la normativa. En ausencia de la norma expresada en este reglamento y cuando no sea posible resolver con sus propias disposiciones se aplica, supletoriamente, las normas pertinentes de derecho público

y en lo conducente la legislación laboral.

Artículo 134. Debido proceso. Todo lo regulado en el presente reglamento debe resguardar el debido proceso.

Artículo 135. Vigencia y derogatoria del reglamento. Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga, de manera expresa, cualquier normativa o disposición que lo contradiga.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I. Vacaciones. Los períodos de vacaciones de las personas servidoras se contabilizan de acuerdo con lo establecido en el Artículo 31 del presente reglamento a partir de su entrada en vigencia. Los períodos de vacaciones previamente acumulados por las personas servidoras con fundamento en la anterior normativa, deben ser disfrutados en un período máximo de dos años.

Transitorio II. Sistema de marcas. Las autoridades universitarias designadas establecerán los mecanismos para la implementación de un sistema de marcas de ingreso y salida del personal a nivel universitario, en un plazo de dos años a partir de la aprobación del presente Reglamento.

Transitorio III. A partir de la entrada en vigencia de la presente normativa se concede un plazo a de 45 días hábiles a las Decanaturas de la Sede Central, Sedes Regionales y Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa para que se presenten de forma conjunta una propuesta relativa a los mecanismos de control de asistencia que se establecerán para las personas servidoras docentes, a fin de que exista un mecanismo de control común para todas las Sedes y Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.

(Aprobado mediante Acuerdo 10 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 14-2022, celebrada el jueves 23 de junio del año 2022, a las nueve horas, según el Artículo 16 del Capítulo VII. Comisión Interna de Reglamentos. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 143 del 28 de julio del año 2022, sección de Reglamentos).