

L.D.

CIO

378.728.6

U5rn

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE  
COORDINACION DE ADMINISTRACION

RECOPIACION Y EDICION DE NORMAS



1981

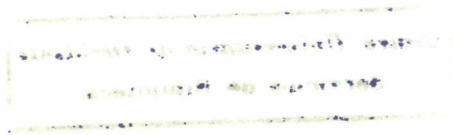


UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE  
COORDINACION DE ADMINISTRACION

RECOPIACION Y EDICION DE NORMAS



1981



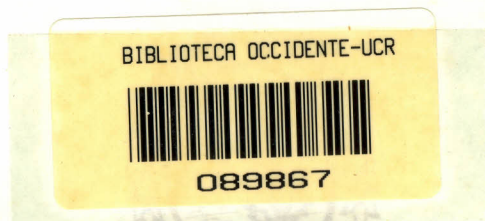
CIO  
378.728.6  
U5rn

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
CENTRO UNIVERSITARIO OCCIDENTE  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CIO  
378.728.6  
U5rn

378.728.6  
U5rn

Libro digitalizado




CENTRO UNIVERSITARIO OCCIDENTE	
BIBLIOTECA	
PROCESOS TECNICOS	
Nº Registro	89867 <sup>u</sup>
Procedencia	obsequio
Precio	50%
Fecha Ingreso	26 OCT. 1987



Subido a Kerwin  
4-02-14

Centro Universitario de Occidente  
Servicio de Biblioteca



La Coordinación de Administración ha considerado conveniente recopilar y editar en un solo documento las principales normas sobre asuntos y procedimientos administrativos que se han establecido y que por formar parte de la labor cotidiana en la Universidad, deben ser del conocimiento obligatorio de los funcionarios docente-administrativos y administrativos en general.

Se espera con ello orientar y facilitar la labor de los Coordinadores Generales, Directores de Departamento, Encargados de Oficinas y de todos los demás funcionarios administrativos del Centro, pues esta recopilación se convierte en una guía sobre los trámites y procedimientos establecidos en el Centro y que por lo general no se cumplen por desconocimiento de su existencia o simple olvido.

Lic. Jorge E. Barboza L.

COORDINADOR DE ADMINISTRACION



INDICE

	Página
Activos fijos (mobiliario y equipo), Normas.....	1
Avisos, información y propaganda gráfica, Normas.....	2
Bibliotecas, Normas.....	3
Comisión de Cristalería, equipo y reactivos, Normas.....	6
Convención Colectiva de Trabajo, Algunos artículos.....	8
Distribución del salario a funcionarios administrativos de la División. de San Ramón, Normas.....	9
Jornada de trabajo, Normas.....	10
Nombramiento interino de personal administrativo y técnico, Normas.....	11
Permiso al personal administrativo para ausentarse del trabajo, Normas.	13
Permisos para cursar estudios, Reglamento.....	14
Permisos sin goce de salario, Normas.....	17
Reglamento Interno de Trabajo y del Código de Trabajo, Algunos artículos.	18
- De los deberes y prohibiciones de los funcionarios.....	18
- De las correcciones disciplinarias.....	21
- De la reclasificación o reasignación de puestos.....	23
- De las prescripciones.....	23
Sala de uso múltiple, Normas.....	24
Servicios de Correo, Normas.....	25
Servicios de Fotocopiado, Normas.....	26
Servicios de Transporte, Normas.....	27
Solicitud de mantenimiento y construcción de obras menores, Normas.....	29
Solicitud de mobiliario, equipo, útiles y materiales de oficina, Normas	30
Solicitud de publicaciones, Normas.....	31
Solicitud de trabajo extraordinario, Normas.....	33
Trámite de acciones de personal de profesores, Normas.....	34
Unidad de Televisión y Servicios audiovisuales, Normas.....	35
Vacaciones, Normas.....	38

\*\*\*\*

## NORMAS SOBRE ACTIVOS FIJOS

### (Mobiliario y equipo)

- a.- Los activos del Centro están bajo la responsabilidad de los funcionarios a quienes se les asigna y deben velar por su correcto uso, mantenimiento y existencia; y deben reportar cualquier cambio de oficina, pérdida o retiro de servicio.
- b.- Cuando se traslade mobiliario o equipo de una oficina a otra, ya sea en forma temporal o permanente, se debe llenar la fórmula "Control de Activos Fijos" debidamente llena y remitirla al Encargado de la Proveduría para realizar las anotaciones correspondientes.
- c.- En caso de extravío, robo o deterioro (por circunstancias ajenas a su uso normal), debe hacerse la denuncia inmediatamente por la vía telefónica al Encargado de la Proveduría y posteriormente debe ser formulada por escrito con copia a la Coordinación de Administración, aportando todos los elementos y detalles necesarios para que se inicie la investigación, en caso de pérdida o robo, o se tome la decisión en cuanto a su reposición, en caso de deterioro que no sea por causas de su normal uso.
- d.- Si la investigación del Encargado de Proveduría no es fructífera, debe reportarlo por escrito al Jefe de Seguridad y Tránsito de la Universidad de Costa Rica para que se inicien las investigaciones correspondientes, así como a la Unidad de Control de Activos de la Sede Central.
- e.- El Jefe de Seguridad y Tránsito remitirá posteriormente un informe en relación al asunto a la Coordinación de Administración para que resuelva sobre el asunto.
- f.- Se realizarán inventarios periódicos, tanto por la Sección de Proveduría del Centro, como de la Contraloría Universitaria, para determinar la correcta ubicación de todos los activos en las unidades.
- g.- Cuando se recibe una donación de activos, la unidad debe comunicarlo de oficio a la Sección de Proveduría para su control, detallándose todas las características.



NORMAS SOBRE AVISOS, INFORMACION Y PROPAGANDA GRAFICA

La Coordinación de Administración considerando:

- a.- Que se han colocado en diferentes lugares carteleras oficiales para la comunicación gráfica de profesores y oficinas administrativas,
- b.- Que a las Asociaciones de Estudiantes que lo han solicitado y al Sindicato se les ha indicado donde pueden colocar sus propias carteleras,

RESUELVE:

- a.- Se prohíbe la colocación de avisos y cualquier tipo de información gráfica en las paredes y ventanales de los edificios del Centro Universitario de Occidente.
- b.- La solicitud de colocación de nuevas carteleras debe hacerse por escrito - ante el Jefe de los Servicios Generales, con copia a la Coordinación de Administración, quien determinará el tamaño y lugar a colocarse.

En el caso de solicitudes para colocar mantas, debe hacerse ante el funcionario citado incluyendo los siguientes datos:

- 1.- Firma responsable y carné o cédula de la o las personas que colocarán la manta.
  - 2.- Teléfono y Departamento académico a que pertenece.
  - 3.- Número exacto de días que la manta estará expuesta y su texto.
  - 4.- Nombre, carné o cédula, teléfono y Departamento u oficina donde estudia o trabaja la persona que se responsabiliza de retirar la manta.
  - 5.- Lugar donde será colocada.
- c.- Los avisos, información gráfica, propaganda o mantas que no se ajusten a lo estipulado en esta resolución, serán retirados de inmediato sin previo aviso.

NORMAS INTERNAS DE LAS BIBLIOTECAS DEL

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

ARTICULO 1.

Podrán hacer uso de los servicios de las Bibliotecas del Centro Universitario de Occidente (C.U.O.):

- a.- Personal docente, de investigación y administrativo de la Universidad de Costa Rica.
- b.- Alumnos y egresados (personas que preparan su tesis de grado) de la Universidad.
- c.- Otras bibliotecas de la Universidad de Costa Rica o de fuera de ella que los soliciten.

ARTICULO 2.

Las Bibliotecas prestarán sus servicios a los usuarios en los horarios - que se establezcan, que dependerán del personal disponible, semestre y División que se trate.

ARTICULO 3.

Todo lector deberá guardar silencio y mantener una actitud respetuosa en las Salas de Lectura. No está permitido fumar. Cualquier contravención a este artículo conllevará las siguientes medidas:

- a.- Se le suspenderán los servicios de las Bibliotecas durante ocho días la primera vez.
- b.- Quince días en la segunda ocasión y
- c.- Suspensión por todo el período lectivo en la tercera oportunidad.

En todos estos casos estas suspensiones serán notificadas por escrito tanto al interesado como al Coordinador de Investigación del Centro.

ARTICULO 4.

Los alumnos, profesores, investigadores, egresados, miembros del personal administrativo y las bibliotecas externas al Centro deberán inscribirse - previamente para disfrutar del préstamo de las Bibliotecas. Para esto deberán presentar alguna identificación personal (cédula, licencia, etc) - que contenga foto, junto a algún documento que lo acredite como universitario.

Además, llenarán y firmarán una solicitud comprometiéndose a cumplir con lo establecido en estas Normas. Con base en lo anterior se les extenderá el Carné de Biblioteca, el cual podrá ser usado en las diferentes unidades bibliotecarias de la Universidad de Costa Rica.

La inscripción se renovará cada año y deberá notificarse todo cambio de dirección.

ARTICULO 5.

Es requisito indispensable para todo usuario presentar su Carné de Biblioteca y llenar las boletas de préstamo, debiendo presentar ambos directamente al bibliotecario al solicitar libros y publicaciones.



ARTICULO 6.

Cada persona será responsable de los daños o pérdidas que sufran las publicaciones que se le faciliten.

ARTICULO 7.

Los profesores e investigadores tendrán acceso a los depósitos cuando así lo solicitaren al bibliotecario a quien entregarán el material una vez terminada la consulta. No tendrán acceso a los depósitos los alumnos, egresados y personal administrativo.

ARTICULO 8.-

Los libros de reserva (libros de texto y obras auxiliares) que cada profesor señale como material necesario para consulta de sus alumnos estarán sujetos a las normas siguientes:

- a.- Cuando hubiere varios alumnos interesados en consultar una misma obra, las Bibliotecas permitirán el uso de estos libros en sus Salas de Lectura por tres horas cada uno, con el fin de que el mayor número pueda leer la parte asignada por el profesor.
- b.- Los alumnos podrán sacar una obra de reserva solamente a partir de las 5 pm. debiéndola devolver en la fecha y hora fijadas por el bibliotecario.  
  
Los sábados se prestarán obras entre las 9 a.m. y las 12 m.
- c.- El lector que no haga la devolución de estos libros en la hora que se le haya indicado, pagará un colón (¢1.00) por cada hora de retraso.
- d.- El lector no podrá retirar la misma obra varias noches seguidas, cuando haya otros interesados en consultarla.
- e.- En época de exámenes el préstamo de estos libros será más restringido.

ARTICULO 9.

La duración del préstamo será por el tiempo que fijen las Bibliotecas y hasta por un lapso no mayor de quince días. Los profesores podrán tomar en préstamo libros hasta por un semestre lectivo debiendo entregar los mismos antes de las siguientes fechas: 31 de julio, 28 de diciembre y 28 de febrero para los casos, respectivamente, del primer ciclo, del segundo y del tercero.

ARTICULO 10.

Quando el usuario no devuelva los libros en la fecha de vencimiento del préstamo, se le notificará por escrito. En caso de no atender esta solicitud se le suspenderán los servicios de las Bibliotecas hasta no haber normalizado su situación. Además, se le cobrará la suma de cinco colones (¢5.00) por cada día de atraso, que empezarán a contar a partir de la fecha de devolución inicialmente establecida por el bibliotecario. Estas condiciones de préstamo rigen para los casos en que se ha puesto solo fecha de devolución. En los casos en que además se pone la hora, rige lo estipulado en el artículo 8 de estas Normas Internas.

ARTICULO 11.

Los profesores podrán tomar en préstamo fuera de las Bibliotecas hasta cinco libros cada vez.

Los alumnos y miembros del personal administrativo tres libros a la vez; los egresados que presenten constancia del Centro de que están preparando -

su tesis, hasta cinco libros cada vez. Ningún usuario podrá tener fuera de las Bibliotecas más del doble de la cantidad fijada en cada caso.

ARTICULO 12.

El préstamo podrá renovarse siempre y cuando el libro no haya sido solicitado por otro lector. Es requisito para hacer esta renovación presentar el libro y firmar de nuevo la tarjeta de préstamo.

ARTICULO 13.

El usuario que devolviera deteriorados los libros, deberá cubrir el valor de su restauración y en caso de pérdida pagará el doble del valor vigente en el mercado.

ARTICULO 14.

Los alumnos que tuvieren compromisos pendientes con las Bibliotecas no podrán matricularse en el siguiente período lectivo.

ARTICULO 15.

Las Bibliotecas comunicarán a la Oficina de Administración Financiera de la Universidad la nómina de esos alumnos para los efectos contemplados en el artículo 14.

ARTICULO 16.

Están excluidas del préstamo fuera de las Bibliotecas las obras que forman parte de la colección de libros de referencia: enciclopedias, diccionarios, manuales, índices, las publicaciones periódicas (revistas, boletines, periódicos, etc.), las recopilaciones de leyes, tesis, las colecciones, las actas del Consejo Universitario y los ejemplares únicos).

ARTICULO 17.

Una comisión constituida por el Consejo Directivo de las Bibliotecas y el Director del Departamento interesado determinará la lista de los libros que dicho Departamento puede tener en préstamo de modo permanente, por su relación especial con la enseñanza que en él se imparte. Pero los mismos se encontrarán bajo la siguiente reglamentación:

- a.- No podrán prestarse a profesores y alumnos para llevarlos fuera del local en donde se realicen las actividades docentes.
- b.- Los Directores de Departamentos serán los responsables de los libros que retengan esas dependencias y firmarán las tarjetas de préstamo.
- c.- Cuando un Director de Departamento deje sus funciones, temporal o definitivamente, estará obligado a entregar por inventario a las Bibliotecas los libros que retenga en su local a fin de renovarse el préstamo al nuevo funcionario.
- d.- Los Directores de Departamento pagarán el doble del valor de mercado de la obra que se les pierda; y si no lo hicieren efectivo se notificará de ello al Consejo Asesor para que asuma las medidas del caso.



NORMAS DE TRABAJO DE LA COMISION DE

CRISTALERIA, EQUIPO Y REACTIVOS

Artículo I: Adjunta a la Dirección del Departamento de Ciencias Naturales existirá una comisión de Cristalería, Equipo y Reactivos (C.E.R.).

Artículo II: La Comisión estará integrada por las siguientes personas:

- a.- El Director del Departamento de Ciencias Naturales, quien la coordinará;
- b.- Los encargados de las secciones de Física, Química y Biología;
- c.- Dos funcionarios de la Coordinación de Administración.

Artículo III: A la Comisión le corresponderá:

- 1.- fijar las políticas para la preparación, recibo, estudio y resolución respecto a las solicitudes de cristalería, equipo y reactivos del Centro Universitario de Occidente y elaborar el calendario de actividades;
- 2.- elaborar en el mes de junio el Proyecto de Presupuesto de cristalería, equipo y reactivos del Centro Universitario de Occidente para el año siguiente y mantener actualizados los saldos de presupuesto del año en curso;
- 3.- nombrar anualmente el representante del Centro Universitario de Occidente ante la Comisión de Equipo y Reactivos de la Sede Central;
- 4.- velar por el correcto uso, mantención y ubicación de la cristalería; el equipo y los reactivos en las tres divisiones del Centro Universitario de Occidente;
- 5.- designar a dos personas que registren sus firmas para autorizar compras de cristalería, equipo y reactivos; y uno para su retiro de S.A.R.E.L. La segunda persona autorizada para retirar de S.A.R.E.L. será el Encargado de Compras del Centro Universitario de Occidente;
- 6.- recibir y analizar el inventario anual sobre existencias de cristalería, equipo y reactivos, que deben remitir a la Comisión, los encargados de los laboratorios de las tres divisiones del Centro Universitario de Occidente;
- 7.- conocer sobre solicitudes de préstamos de material y equipo a diferentes unidades del Centro Universitario de Occidente, la Universidad de Costa Rica y otras instituciones que así lo soliciten.

Artículo IV: Los listados de las solicitudes se harán en boletas que al efecto prepare y distribuya la C.E.R., llenándose, para su trámite, todas las especificaciones que en ellas se señalan y con una justificación adecuada.

Artículo V: Si la Comisión así lo requiera para un funcionamiento más eficiente

podrá solicitar la colaboración de los asesores que considere conveniente.

**Artículo VI:** Toda cristalería, equipo y reactivos deben ingresar a la bodega de la División de San Ramón, antes de que sea remitida a las diferentes divisiones, para que se efectúe el control correspondiente.

Aprobado por el Consejo Asesor en Sesión No. 257 de fecha 3 de diciembre de 1980.



ALGUNOS ARTICULOS DE LA CONVENCION COLECTIVA

- Artículo 2.- Sobre permisos remunerados a miembros del Sindicato.
- Artículo 5.- Sobre el acceso a centro de trabajo u oficinas de miembros del -  
Sindicato.
- Artículo 13.- Sobre las funciones de la Junta de Relaciones Laborales.
- Artículo 15.- Sobre los procedimientos para nombrar trabajadores administrati-  
vos.
- Artículo 23.- Sobre los procedimientos para algunas sanciones disciplinarias.
- Artículo 24.- Sobre los despidos.
- Artículo 34.- Sobre los permisos por deceso de parientes.

\*\*\*\*\*

NORMAS SOBRE LA DISTRIBUCION DEL SALARIO Y FUNCIONARIOS

ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISION DE SAN RAMON

- a.- El día de pago de cada mes, un funcionario de los Servicios de Finanzas - visitará en la mañana, todas las oficinas administrativas de los tres edificios de la División de San Ramón y repartirá en cada una de ellas los cheques de los funcionarios administrativos que allí laboran.
- b.- Todos los funcionarios deben esperar en su oficina a que lleguen a entregarle su cheque. Si por alguna razón no estuviere alguna persona cuando se pasa por su oficina, podrá buscar al pagador en las otras oficinas; - sin embargo, ningún funcionario podrá hacer lo anterior si aún no se ha pasado por su oficina.
- c.- Los funcionarios que por algún motivo no retiren su cheque cuando se visitan las oficinas, podrá hacerlo en la tarde o el día siguiente en los Servicios de Finanzas.

\*\*\*\*\*



NORMAS SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO

El Consejo Asesor en Sesión No. 213, celebrada el 18 de julio de 1979 acordó lo siguiente:

- a.- Aprobar un horario para las Divisiones de Grecia y Puntarenas, de 8 a.m. a 12 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
- b.- Aprobar un horario para la División de San Ramón, de 7:30 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
- c.- Los casos de cambios temporales solo podrán ser autorizados por el Coordinador de Administración y el Director del Centro, previa consulta al Coordinador respectivo.
- d.- Los permisos especiales no se concederán por más de seis meses.

Se exceptúan de los horarios establecidos los conserjes, guardas, trabajadores misceláneos, choferes y trabajadores agrícolas.

\*\*\*\*\*

NORMAS SOBRE EL NOMBRAMIENTO INTERINO

DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO

OBJETIVOS DEL PROCESO

- a.- Contratar al personal administrativo o técnico que reúna los requisitos para ocupar las plazas vacantes no permanentes de la Institución.
- b.- Tramitar en forma oportuna el pago al nuevo servidor.

NORMAS

- a.- El ingreso interino de personal administrativo se origina por los siguientes tipos de plazas vacantes:
  - 1.- Plaza vacante permanente e indefinida.
  - 2.- Plaza vacante por un plazo determinado.
- b.- En el caso de plaza vacante permanente e indefinida se puede nombrar a un funcionario en forma interina en tanto se realiza concurso interno o externo para la selección del servidor que ocupará la plaza en forma permanente.
- c.- El caso de plazas vacantes por plazo determinado se ocasionan por:
  - 1.- Presupuesto limitado
  - 2.- Permiso con o sin goce de salario
  - 3.- Vacaciones
  - 4.- Ascenso interino del funcionario
  - 5.- Traslado interino
  - 6.- Incapacidad
- d.- Las sustituciones se rigen por las siguientes disposiciones:
  - 1.- Sustituciones por más de tres meses deben ser sacadas a concurso interno en primera instancia, en caso de no existir candidatos elegibles se debe realizar concurso externo.  
El funcionario que hará la sustitución debe firmar contrato de trabajo por plazo fijo.
  - 2.- Las sustituciones de 31 días a 3 meses se pueden hacer sin necesidad de concurso siempre y cuando haya candidatos para el puesto, en el registro de elegibles. De lo contrario se procederá a realizar el concurso de antecedentes.
  - 3.- Las sustituciones de 16 a 30 días se pueden efectuar si se cumplen los siguientes requisitos:
    - 3.1.- El sustituto está inscrito en el registro de elegibles.
    - 3.2.- El Vicerrector de Administración aprueba la sustitución.
  - 4.- Las sustituciones de 1 a 15 días sólo se pueden hacer en casos muy calificados y cumpliendo con los siguientes requisitos:
    - 4.1.- Aprobación del Rector de la Institución.



4.2.- El sustituto está inscrito en el registro de elegibles.

- e.- Las sustituciones por ascenso o traslado tienen carácter de interinidad en los tres primeros meses debido a que el funcionario que ascendió o se trasladó de puesto, conserva el derecho a la plaza de la cual fue ascendido durante los tres meses del período de prueba.
- f.- Sustituciones por incapacidad y vacaciones o licencia:
  - 1.- Los ascensos o nombramientos para sustituir a quienes se ausenten por vacaciones, licencias o incapacidades, sólo se autorizarán cuando sean mayores de un mes.
  - 2.- El Vicerrector de Administración, en casos muy calificados, podrá - aprobar el pago de sustituto de un funcionario administrativo por un plazo menor de un mes pero mayor de quince días.
  - 3.- Excepciones a estas normas sólo podrán autorizarlas, en casos muy calificados, el Rector.  
(Normas para la ejecución del presupuesto; artículo 5, inciso d.)
  - 4.- Las sustituciones no pueden tener como fecha de inicio la correspondiente a un día feriado.

\*\*\*\*\*

NORMAS SOBRE LOS PERMISOS AL PERSONAL

ADMINISTRATIVO PARA AUSENTARSE DEL TRABAJO

OBJETIVO

Regular los permisos que se conceden al personal administrativo para ausentarse del trabajo hasta por ocho días.

NORMAS Y DISPOSICIONES GENERALES

- a.- Hasta por medio día, con el VISTO BUENO del Jefe Inmediato.
- b.- Por más de medio día y hasta un día, con el VISTO BUENO del Jefe Inmediato y el refrendo del Coordinador General o Director de Departamento respectivo, y solicitado con al menos un día de anticipación.
- c.- Por más de un día, con el VISTO BUENO del Jefe Inmediato y del Coordinador General o Director de Departamento, debe ser dirigida al Director del Centro para su aprobación o reprobación con al menos dos días de anticipación.

De ser favorable la resolución del Director, la solicitud se hará mediante acción de personal.

ACTIVIDADES PARA SOLICITUD DEL PERMISO

- a.- Llenar debidamente la fórmula "Boleta de Solicitud de Permiso" en dos tantos, una para el archivo de la unidad y otra que deberá enviarse, una vez autorizada, a los Servicios de Personal.
- b.- En caso de permisos por más de un día, que requieren la autorización del Director del Centro, se llenará la boleta con las autorizaciones correspondientes y se enviará adjunta a la carta dirigida al Director del Centro en que se solicita el permiso, expresando claramente los motivos e indicándose si es con o sin goce de sueldo.

\*\*\*\*\*



# REGLAMENTO SOBRE PERMISOS PARA CURSAR ESTUDIOS

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO I.- Los servidores de la Universidad de Costa Rica cubiertos por la Convención Colectiva de Trabajo suscrita el 1 de marzo de 1976, podrán acogerse a la posibilidad de realizar estudios en horas laborales, con base en la reglamentación que se consigna seguidamente.

## CAPITULO II

### DE LOS ESTUDIOS

ARTICULO II.- Se define como estudio la actividad que permita la adquisición de conocimientos y técnicas que formen y desarrollen técnica, intelectual y humanísticamente al empleado. La actividad deberá conducir a un título, certificado o diploma y contribuir al mejoramiento económico del empleado o al mejoramiento del servicio que presta a la Institución.

Se consideran de acuerdo con esta definición, estudios contemplados en este reglamento, los siguientes:

- a.- Estudios superiores universitarios o equivalentes, conducentes a una carrera, en todas las instituciones de enseñanza del país.
- b.- Estudios de enseñanza media-secundaria-en todos los liceos, institutos y centros de enseñanza debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Pública.
- c.- Estudios de enseñanza general básica-primaria-en todas las escuelas y centros de enseñanza debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Pública.
- d.- Estudios Técnicos básicos, medios, superiores y de perfeccionamiento artesanal, en todos los centros de enseñanza estatales o privados, debidamente acreditados como de calidad mínima aceptable por el Ministerio de Educación Pública o el INA.
- e.- Estudios en instituciones calificadas en materia sindical-Sindicatos-Federaciones, Confederaciones y en las instituciones estatales, Universidad de Costa Rica, Universidad Nacional, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Educación Pública.

## CAPITULO III

### DE LAS HORAS DE PERMISO

ARTICULO 3.- Los trabajadores estudiantes podrán destinar tiempo de su jornada laborable para recibir lecciones. Con base en el artículo 38 de la Convención Colectiva de Trabajo, se considerará que pueden emplear hasta siete horas reloj por semana, de esa jornada, exclusivamente para:

- a.- Recibir lecciones en las aulas.
- b.- Asistir a laboratorios y talleres que formen parte del curso.
- c.- Asistir a sesiones de investigación trabajos de campo y sesiones de estudio, cuando se trate de actividades programadas de un curso.

ARTICULO 4.- En el caso de preparación de tesis de grado, el trabajador estudiante cuenta con las siete horas de permiso, debiendo el director de la tesis, a solicitud del jefe, acreditar que el trabajo avanza notoriamente.

ARTICULO 5.- Las horas a que se refiere el artículo 38 de la Convención Colectiva de Trabajo pueden ser destinadas, cuando por motivo de la distancia fuere indispensable, al traslado del trabajador estudiante al lugar donde realiza estudios.

ARTICULO 6.- Cuando se trate de tiempo destinado a la realización de exámenes o pruebas, se da por aceptado el derecho de asistir a ellas en tiempo laborable, aún cuando en esa semana el trabajador estudiante sobrepasara el límite de las siete horas, en cuyo caso, deberá reponer el tiempo conforme lo indica el párrafo segundo del artículo 38 de la Convención Colectiva de Trabajo.

ARTICULO 7.- El derecho a disfrutar de las siete horas de permiso estará en función de la jornada de trabajo establecida en el Contrato, de tal manera que ese tiempo podrá reducirse proporcionalmente al tiempo de trabajo para el cual fue contratado.

#### CAPITULO IV

##### DEL RENDIMIENTO ACADEMICO

ARTICULO 8.- Para seguir gozando del permiso a que se refiere el artículo 38 de la Convención Colectiva de Trabajo, el trabajador estudiante deberá acreditar su buen rendimiento, de acuerdo con lo siguiente:

- a.- Cuando se trate de estudios universitarios deberá obtener un promedio ponderado de siete como mínimo. Si habiendo obtenido el rendimiento mínimo indicado, el estudiante trabajador no se ajusta a la condición académica de la unidad en que cursa sus estudios podrá continuar disfrutando de este beneficio para cursar otra carrera.
- b.- Con la nota mínima establecida en los estudios secundarios y primarios.
- c.- Con los requisitos mínimos establecidos en los estudios técnicos.

ARTICULO 9.- Al trabajador estudiante que no acredite su buen rendimiento de acuerdo con lo que establecen los incisos del artículo anterior, se le suspenderá el permiso correspondiente, suspensión que solo afectará el ciclo académico inmediato posterior y el permiso le será restituido una vez finalizado éste. Sin embargo, si ocurren tres ciclos académicos de mal rendimiento, quedará sin efecto el derecho al permiso por tres ciclos consecutivos.



## CAPITULO V

### DE LA NOTIFICACION DEL PERMISO

ARTICULO 10.- Antes de iniciarse el período de matrícula de cada unidad académica, los trabajadores estudiantes formularán un plan de estudios y lo presentarán a su jefe, tratando de que el servicio que brinda la dependencia, se vea lo menos afectado posible. Cuando el programa de estudios afecte sensiblemente el servicio que presta la dependencia, el jefe y el trabajador estudiante buscarán un acuerdo satisfactorio. En los casos en que no se llegue a ese acuerdo, el trabajador estudiante podrá recurrir ante la Junta de Relaciones Laborales, la que en un plazo de 15 días, contados a partir del momento en que se recibió la comunicación, resolverá en definitiva, como lo señala el segundo párrafo del artículo 38 de la Convención Colectiva de Trabajo.

ARTICULO 11.- Al iniciarse el ciclo académico, el trabajador estudiante pondrá a disposición del jefe su horario de lecciones y actividades afines, enviando copia a la Oficina de Personal. Al finalizar el ciclo académico, el trabajador estudiante deberá presentar a su jefe la correspondiente constancia del rendimiento en sus estudios, enviando copia a la Oficina de Personal.

ARTICULO 12.- Queda prohibido obligar al trabajador estudiante a prestar sus servicios en horas en que previamente se le había otorgado permiso para cursar estudios, salvo casos de evidente fuerza mayor. En estos casos, el jefe a solitud del trabajador estudiante, queda obligado a emitir una constancia para justificar la ausencia ante el profesor correspondiente.

Aprobado por la Junta de Relaciones Laborales, en sesión No. 48, celebrada el 7 de julio de 1977.

C.I.O  
378-728-6  
U5/m

89867

NORMAS SOBRE PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO

- a.- Se otorgarán permisos sin goce de salario por tiempo completo y de conformidad con lo que establece el artículo No. 36 de la Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad.

Solo en casos muy calificados y excepcionales, se concederán permisos de fracción de jornada.

- b.- Las solicitudes se harán por escrito ante la Coordinación de Administración, con copia al Encargado de la Oficina, Coordinador o Director de Departamento respectivo y a la Oficina de Servicios de Personal.

- c.- La Coordinación de Administración recabará la opinión del Jefe Inmediato y Coordinador o Director de Departamento respectivo sobre el permiso; estudiará las circunstancias del mismo (posibilidades de sustitución, condiciones de trabajo y si causa o no algún perjuicio a la operación de la oficina), y enviará un dictamen detallado a la Dirección para su resolución.

La decisión que tome la Dirección del Centro será comunicada al solicitante con copia a los interesados, indicándose, si es favorable, que se seguirán los trámites pertinentes ante la Vicerrectoría de Administración.

- d.- Las solicitudes deben hacerse con al menos veintidós días de anticipación.

\*\*\*\*\*



ALGUNOS ARTICULOS DEL REGLAMENTO INTER-

NO DE TRABAJO Y DEL CODIGO DE TRABAJO

De los deberes y prohibiciones de los funcionarios

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Artículo 23.- Además de las establecidas en el artículo 71 del Código de Trabajo, los servidores universitarios deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a.- Asistir puntualmente a su trabajo todos los días hábiles establecidos por la Ley.
- b.- Ejecutar las labores con toda su capacidad, dedicación y diligencia.
- c.- Acatar las órdenes e instrucciones de sus superiores jerárquicos y cumplir con los procedimientos de trabajo que se les indiquen, siempre que se ajusten a lo dispuesto por el Código de Trabajo.
- d.- Prestar personalmente sus servicios en forma regular y cumplir con el horario de trabajo respectivo.
- e.- Atender con diligencia, corrección y cortesía a quienes acudan a las oficinas de la Universidad.
- f.- Dar por escrito, en caso de renuncia, el preaviso que corresponda de acuerdo con el artículo 28 del Código de Trabajo.
- g.- Auxiliar en su trabajo a cualquiera de sus compañeros cuando su Jefe, o quien lo represente, se lo indique o cuando las circunstancias lo demanden.
- h.- Guardar la discreción necesaria sobre los asuntos relacionados con su trabajo, que por su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, así lo requieran.
- i.- Observar buena conducta y correctas costumbres dentro y fuera de la Universidad.
- j.- Someterse a reconocimiento médico al ingresar al servicio de la Universidad y periódicamente en la fecha que lo determinen las autoridades universitarias.
- k.- Trabajar horas extraordinarias cuando fuere necesario durante los días laborales.

Artículo 24.- Además de las prohibiciones establecidas en otros artículos de este Reglamento, en la Ley de Administración Financiera de la República conforme al Código de Trabajo, queda absolutamente prohibido a los servidores:

- a.- Ocupar tiempo, dentro de las horas de trabajo, para atender asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas.
- b.- Recibir gratificaciones o recompensas de personas o empresas con quienes mantengan relación en razón de su condición de funcionarios universitarios.
- c.- Ausentarse del lugar de trabajo en horas de labor sin causa justificada y sin permiso del superior jerárquico.
- d.- Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas, en perjuicio o con demora de las labores que están ejecutando.
- e.- Hacer durante el trabajo propaganda político-electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa que establece la Constitución en vigor.
- f.- Acudir al trabajo o a trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- g.- Hacer rifas o levantar contribuciones entre el personal, excepto aquellas que, previa justificación, haya autorizado el Rector o el Director Administrativo.
- h.- Contraer deudas o compromisos a nombre de la Institución sin estar debidamente autorizado por funcionario competente.



- i.- Manejar los vehículos de la Universidad sin autorización previa. Quien no tenga licencia para conducir no podrá manejar vehículos de la Universidad.
- j.- Aceptar algún cargo con otro organismo u ocuparse de alguna actividad particular que requiera su presencia durante sus horas regulares de trabajo - con la Universidad, que esté en conflicto con los intereses de la Institución, que dañe su buen desempeño o que menoscabe las responsabilidades que le impone la condición de funcionario universitario.
- k.- Difundir información sobre asuntos oficiales de la Universidad o hacer publicaciones que sean resultado de trabajos o estudios realizados en su condición de funcionarios universitarios, sin el consentimiento previo del Rector.

Artículo 25.- Los servidores de la Universidad estarán en el deber de registrar sus horas de ingreso y salida del trabajo. La sola omisión de marcar cualquiera de las horas correspondientes será considerada como falta leve y hará presumir - la inasistencia del trabajador a la jornada correspondiente, salvo que el trabajador justifique la omisión en la siguiente fracción de jornada.

#### CODIGO DE TRABAJO

Artículo 71.- (Obligaciones de los trabajadores) Fuera de las contenidas en - otros artículos de este Código, en sus Reglamentos y en sus leyes supletorias o conexas, son obligaciones de los trabajadores:

- a.- Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente al - trabajo;
- b.- Ejecutar éste con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- c.- Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado - los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo; es entendido que no serán responsables por deterioro normal ni del que se ocasione - por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción;
- d.- Observar buenas costumbres durante sus horas de trabajo;
- e.- Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono, o algún compañero de trabajo estén en peligro, nada de lo cual le dará derecho a remuneración adicional.
- f.- Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo, o durante éste a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o in - curable; o a petición de un organismo oficial de Salubridad Pública o de - Previsión Social, con cualquier motivo.
- g.- Guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación - de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que ejecuten; así - como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda cau - sar perjuicios al patrono; y
- h.- Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autorida - des competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protec - ción personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares - donde trabajan.

Artículo 72.- (Prohibiciones a los trabajadores). Queda absolutamente prohi - bido a los trabajadores:

- a.- Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licen - cia del patrono;



- b.- Hacer durante el trabajo propaganda político-electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa que establece la Constitución en vigor;
- c.- Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga;
- d.- Usar los útiles y herramientas suministrados por el patrono, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados; y
- e.- Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor; excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

La infracción de estas prohibiciones se sancionará únicamente en la forma prevista por el inciso i) del artículo 81, salvo el último caso en que también se impondrá la pena a que se refiere el artículo 154 del Código de Policía.

Artículo 81.- (Causales de justo despido). Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo:

- a.- Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral, o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono;
- b.- Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero, durante el tiempo que se ejecutan los trabajos, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina y se interrumpen las labores.
- c.- Cuando el trabajador; fuera del lugar donde se ejecutan las faenas y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo;
- d.- Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio directo del patrono o cuando cause intencionalmente un daño material en las máquinas, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo;
- e.- Cuando el trabajador revele los secretos a que alude el inciso g) del artículo 71;
- f.- Cuando el trabajador comprometa con su imprudencia o descuido absolutamente inexcusable, la seguridad del lugar donde se realizan las labores o la de las personas que allí se encuentren;
- g.- Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono, sin causa justificada durante dos días consecutivos o durante más de dos días alternos dentro del mismo mes calendario (Reformado por ley No. 25 de 17 de noviembre de 1944).
- h.- Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta y reiterada a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el trabajador se niegue en igual forma a acatar en perjuicio del patrono las normas que éste o su representante en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando;
- i.- Cuando el trabajador, después de que el patrono lo aperciba por una vez, incurra en las causales previstas por los incisos a), b), c), d) y e) del artículo 72;
- j.- Cuando el trabajador al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que -



evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que - demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales ha sido contratado;

k.- Cuando el trabajador sufra prisión por sentencia ejecutoriada; y

l.- Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato.

Es entendido que siempre que el despido se funde en un hecho sancionado - también por las leyes penales, quedará a salvo el derecho del patrono para entablar las acciones correspondientes ante las autoridades represivas comunes.

De las Correcciones Disciplinarias (ver artículo #23 de la Convención Colectiva sobre procedimientos)

#### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Artículo 26.- El trabajador que intencionalmente marque el registro de asistencia por otra persona, incurrirá en falta grave a sus obligaciones, haciéndose acreedor a: amonestación, la primera vez; suspensión hasta por 8 días por parte de la Dirección Administrativa, la segunda vez; despido en caso de reincidencia.

Artículo 27.- De acuerdo con la gravedad de la falta, la infracción del inciso j, del artículo 24 de este Reglamento, puede ser sancionada con amonestación escrita de la Dirección Administrativa, suspensión sin goce de sueldo hasta por 8 días o remoción de su cargo.

Artículo 28.- Las llegadas tardías injustificadas de cinco a veinte minutos durante un mismo mes calendario serán sancionadas de acuerdo con la siguiente escala:

Hasta por 2: Amonestación verbal del jefe inmediato

Hasta por 4: Amonestación escrita de la Dirección Administrativa

Hasta por 6: Suspensión hasta por 8 días, mediante Acción de Personal

Hasta por 8: Despido.

Artículo 29.- Las llegadas tardías superiores a 20 minutos serán sancionadas de la siguiente manera:

Por 1: Amonestación escrita del jefe inmediato

Por 2: Suspensión hasta por 4 días, mediante Acción de Personal

Por 3: Suspensión hasta por 8 días, mediante Acción de Personal

Por 4: Despido.

Artículo 30.- El abandono injustificado del trabajo se sancionará con suspensión hasta por ocho días la primera vez y con el despido en caso de reincidencia, computados en un lapso de tres meses a partir de la primera falta.

Artículo 31.- Se tomará como ausencia la falta a un día completo de trabajo, o a dos fracciones de jornada. Las ausencias injustificadas computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

Por la mitad de una ausencia, amonestación por escrito

Por una ausencia, suspensión hasta por dos días.

Por una y media o dos ausencias alternas, suspensión hasta por ocho días.

Por dos ausencias consecutivas o más de dos alternas, despido sin responsabilidad patronal.



Artículo 32.- En todos los casos, el servidor deberá notificar a su jefe inmediato lo antes posible, verbalmente o por escrito las causas que le impidieron asistir a su trabajo. Por ningún motivo, salvo circunstancias de fuerza mayor, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para notificarlo.

El aviso a que se refiere el párrafo anterior no justifica por sí solo la ausencia; el servidor deberá demostrar ante su jefe inmediato la justa causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes a la reanudación de sus labores. No se admitirá justificación de ausencias por enfermedad que no esté respaldada por un certificado médico, o por constancia de alguna institución de seguridad social, si el servidor estuviera asegurado. No obstante, si la enfermedad lo incapacitara hasta por cuatro días, al jefe le queda la facultad de exigir la constancia médica o de constatar la validez del motivo de la ausencia por los medios que estime apropiados.

Artículo 33.- Además de las sanciones anteriormente estipuladas, el abandono del trabajo y la ausencia injustificada acarrearán la pérdida del sueldo correspondiente al tiempo no trabajado.

Artículo 34.- Se considerará abandono del trabajo hacer dejación dentro de la jornada estipulada en el capítulo correspondiente de este Reglamento, de la labor objeto del contrato. Para efectos de calificar el abandono del trabajo no es necesario que el trabajador salga del lugar donde presta sus servicios, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que le ha sido confiada.

Artículo 35.- El servidor que incurra en la falta a que se refiere el artículo 24, inciso e) de este Reglamento, será sancionado con amonestación escrita la primera vez y con despido en caso de reincidencia en un lapso de tres meses contados a partir de la primera falta.

Artículo 36.- Las faltas en que incurran los trabajadores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- |                            |                                        |
|----------------------------|----------------------------------------|
| a.- Amonestación verbal    | c.- Suspensión del trabajo sin goce de |
| b.- Apercibimiento escrito | salario; y                             |
|                            | d.- Despido                            |

Artículo 37.- La amonestación verbal se aplicará cuando el trabajador cometa alguna falta leve a sus obligaciones expresas o tácitas que le impone el contrato de trabajo y en los demás casos previstos en este Reglamento.

Artículo 38.- El apercibimiento escrito se aplicará cuando se haya amonestado en los términos del artículo anterior y el trabajador incurra nuevamente en la misma falta; cuando se incumpla alguna de las obligaciones establecidas en los artículos anteriores, si la falta no diere mérito para una sanción mayor: en los casos especialmente previstos por este Reglamento y cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes del despido.

Artículo 39.- La suspensión del trabajo se aplicará por ocho días y sin goce de salario, una vez que se haya oído al interesado y a los compañeros de trabajo que él indique, en los siguientes casos:

- a.- Cuando el trabajador después de haber sido amonestado por escrito, incurra nuevamente en la falta que motivó la amonestación.
- b.- Cuando el trabajador viole alguna de las prohibiciones del artículo 24 después de haber sido amonestado verbalmente o por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviere sancionado por otra disposición



- de este Reglamento; y
- c.- Cuando el trabajador cometa alguna falta de cierta gravedad que no de mérito al despido, excepto si estuviese sancionado de manera especial por otra disposición de este Reglamento.

Artículo 40.- El despido se efectuará sin responsabilidad para el patrono, en los siguientes casos:

- a.- Cuando al trabajador en tres ocasiones se le imponga suspensión disciplinaria o incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable contraria a las obligaciones del contrato de trabajo.
- b.- En los casos previstos en este Reglamento.
- c.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales expresamente previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 41.- Queda entendido que las sanciones de suspensión sin goce de sueldo que este Reglamento establece no podrán efectuarse sin oír de previo al interesado y hasta tres compañeros de trabajo que éste indique.

Para efectos de las correcciones disciplinarias correspondientes, la reincidencia en la infracción de cualquiera de las prohibiciones a que se refiere este artículo, deberá computarse en un período no mayor de tres meses.

#### De la reclasificación o reasignación de puestos

##### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Artículo 81.- La reclasificación de un puesto procederá únicamente cuando ocurran variaciones sustanciales y permanentes en los deberes y responsabilidades y que signifiquen el cambio del puesto original en uno nuevo. Al ocurrir una reclasificación el puesto podrá cubrirse mediante ascenso, traslado, descenso o bien mediante concurso por oposición.

Artículo 82.- El servidor podrá solicitar por intermedio de su jefe la reclasificación o la reasignación de su puesto, cuando hubiere suficiente razón para ello. Salvo que se acuerde, la reorganización de un departamento o dependencia universitaria, un mismo puesto no podrá ser reclasificado más de una vez en un período de doce meses.

#### De las prescripciones

##### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Artículo 88.- El derecho de los servidores para dar por concluido con justa causa su contrato de trabajo con la Institución, prescribirá en un mes y para reclamar contra los despidos injustificados o correcciones disciplinarias prescribirá en dos meses, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 604 y 605 del Código de Trabajo.

Prescribirán también en el mismo lapso, contado a partir del momento en que se cometió la falta o del momento en que se tuvo conocimiento de ella, los derechos de la Institución para despedir justificadamente a sus servidores o para disciplinar sus faltas.

Artículo 89.- Prescribirán en el término de un mes, contado a partir de la cesación del contrato, los derechos y acciones de la Universidad para reclamar contra los servidores que se separen injustificadamente de sus puestos.



## NORMAS SOBRE LA UTILIZACION DE LA SALA DE USO MULTIPLE

La Sala de Uso Múltiple está asignada a la Unidad de Educación Física, a la que deben dirigirse las solicitudes para su utilización.

El préstamo de esta sala se regirá por las siguientes normas:

- a.- Los alumnos y el profesor no podrán hacer ingreso a la sala con zapatos. Deberán, para tal fin, dejar sus zapatos a la entrada. El profesor responsable vigilará que una vez calzado el alumno, no se pasee dentro de sala.
- b.- Si van a ser usadas las colchonetas, éstas deberán quedar guardadas, al finalizar la lección, en el lugar que les corresponde y en forma ordenada. No se permitirá brincar sobre ellas ni utilizarlas con los pies sucios.
- c.- Si se abren las ventanas y se encienden las luces, el profesor revisará al finalizar su lección que las ventanas queden cerradas y las luces apagadas.
- d.- Dentro de la sala se encuentran unas burras y mesas de ping pong, que sin permiso expreso de la Unidad de Educación Física no pueden ser usadas.
- e.- El responsable debe vigilar para que la basura se deposite en el basurero.
- f.- No se permite el uso del vestidor que está dentro de la sala ya que en él se encuentra la vestimenta y los artículos personales de los profesores de la Unidad de Educación Física.
- g.- La pizarra debe quedar limpia al finalizar el uso de la sala.
- h.- Se debe mantener la sala siempre limpia. Si el profesor al entrar la ve sucia, debe reportarlo antes de utilizarla.  
  
Si la encuentra limpia, es su deber dejarla tal y como la encontró.
- i.- Generalmente el Encargado de la Unidad de Educación Física o cualquier Profesor de ella le abrirá la sala al profesor para comprobar su estado general. Al finalizar la lección, se hará otra inspección para comprobar que el estado es el mismo al inicial.
- j.- El incumplimiento de estas normas acarreará la pérdida del derecho a utilizarla.

\*\*\*\*\*

NORMAS SOBRE LOS SERVICIOS DE CORREO

a.- El Servicio de correo se hará de acuerdo al siguiente horario:

- Entre las 8:00 - 8:30 a.m. y 1:30 - 2:30 p.m. en el Edificio Norte
- Entre las 8:45 - 9:30 a.m. y 2:45 - 3:45 p.m. en el Edificio Sur
- Entre las 10:00 - 11:15 a.m. y 4:00 - 5:15 p.m. en el Edificio Oeste

Se aprovecharán las visitas al Edificio Oeste para trasladar aquellos documentos, circulares y otros que deben ser tirados o retirados de los Servicios de Publicaciones. La Oficina de Servicios de Correo servirá como centro de recibo y envío de tirajes.

b.- La distribución de correspondencia a profesores se hará en los casilleros que para esos efectos están colocados en cada Departamento y se regirá por los siguientes aspectos:

- 1.- Los Directores de Departamento distribuirán estos casilleros entre los profesores de su Departamento cada ciclo lectivo y comunicará esta asignación a los Servicios de Correo, con copia a la Coordinación de Administración.
- 2.- Es responsabilidad de los profesores buscar su correspondencia en el casillero asignado y en horas de oficina.  
  
Lo anterior implica que no se distribuirá correspondencia en forma personal y contra firma.
- 3.- Como los casilleros deben ser compartidos, dado el alto número de profesores, debe solicitárseles la mayor colaboración para que el retiro de correspondencia, se haga en forma ordenada, guardándose la discreción y respeto por la correspondencia del compañero.
- 4.- Los casilleros son exclusivamente para la correspondencia oficial, y es responsabilidad de la Secretaria respectiva la vigilancia de esta disposición.

\*\*\*\*



NORMAS SOBRE LA UTILIZACION DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

- a.- Cada Departamento o Coordinación tienen una cuota de fotocopiado de 100 fotocopias por mes, sin posibilidad de prorrateo.

En caso de necesitar un sobregiro de la cuota asignada, éste debe ser autorizado por el Director, después de una explicación satisfactoria de las necesidades.

- b.- Están autorizadas para ordenar reproducciones de documentos el Director - del Centro, los Coordinadores Generales, los Directores de Departamento - y el asistente administrativo de la Dirección, quienes deberán tener registrada su firma ante los encargados de las máquinas reproductoras.

- c.- Toda reproducción deberá solicitarse por medio de la fórmula "Orden para Xerocopias", en la que se consignará información clara y no abreviaciones o frases inconclusas que no permiten identificar el uso que se le está dando a la cuota asignada a cada unidad y se le pondrá el sello de la undad.

Está totalmente prohibida la práctica de emitir autorizaciones de fotocopias sin indicar el número solicitado pues se convierten de hecho en órdenes abiertas.

Además, ninguna boleta debe tener tachaduras que induzcan a dudar sobre su contenido y destino.

- d.- Cuando se trate de fotocopiar varios documentos, deben hacerse boletas separadas para cada uno.

- e.- El fotocopiado de libros didácticos tesis y folletos, en forma parcial o total será autorizado únicamente por el Director, luego de una exhaustiva evaluación de la necesidad. Si se da la autorización, este material será propiedad de la Universidad y se depositará en la Biblioteca. Los interesados podrán solicitarlas allí en calidad de préstamo.

- f.- La reproducción de documentos para los estudiantes será por cuenta de cada interesado.

- g.- La máquina fotocopidora ubicada en el Edificio Norte ofrecerá servicio de las 9:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 2:30 p.m. a 5:00 p.m.

Los documentos oficiales extensos deberán ser fotocopiados en la máquina ubicada en el Edificio Sur.

## NORMAS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE

### OBJETIVO DEL SERVICIO

Brindar servicio de transporte a cualquier dependencia universitaria que la solicite, con el fin de ayudar a lograr los programas y objetivos de la Universidad.

### NORMAS Y DISPOSICIONES GENERALES

- a.- Solo podrán viajar en los vehículos de la Universidad las personas expresamente autorizadas para ello, por el funcionamiento responsable del viaje.
- b.- Es determinadamente prohibido hacer uso de los vehículos, de las herramientas, del equipo de trabajo y de los empleados de la Sección de Transportes en servicios particulares.
- c.- Todos los servicios se prestarán con punto de salida y regreso en oficinas de la Institución, salvo aquellos casos en que el solicitante debe salir antes de las seis horas, en que podrá solicitar que el vehículo pase a recogerlo a un punto determinado..
- d.- Para lograr un aprovechamiento óptimo de las unidades disponibles, la Sección de Transportes deberá:
  - Reagrupar viajes a una misma localidad o localidades cercanas, de tal modo que en un mismo viaje se transporte el máximo número de personas.
  - Analizar en cada caso si resulta menos costoso financiar el viaje solicitado, haciendo uso de los medios colectivos de transporte. Comunicar a la Vicerrectoría de Administración cuando así sea.
- e.- Es determinadamente prohibido el uso de bebidas alcohólicas o drogas durante el viaje en vehículo de la Universidad.
- f.- Cuando los ocupantes de un vehículo hagan paradas en horas de desayuno, almuerzo, comida, no estacionarán el vehículo frente a expendios de licor. Caso que el negocio sea el único, se estacionará a distancia prudente y el tiempo estrictamente necesario.
- g.- El uso del vehículo deberá limitarse a las funciones oficiales, y nunca a diligencias personales.
- h.- Los vehículos de la Universidad estarán cubiertos por las pólizas que contrate con el Instituto Nacional de Seguros.
- i.- En casos de accidentes, los conductores de vehículos de la universidad no están autorizados para aceptar arreglos de carácter extra judicial. No debe mover el vehículo hasta que lleguen las autoridades competentes. Tampoco debe aceptar culpabilidad o manifestarse en forma descortés, disconformidad con las apreciaciones y determinaciones de las autoridades. Debe limitarse a informar a las mismas los detalles del accidente.
- j.- Los vehículos de la Universidad serán usados en las actividades propias que la Institución tenga dentro del país. Cuando eventualmente se requiera la-



salida del país de un vehículo de la Universidad, deberá solicitarse el correspondiente permiso al Rector, con ocho días de anticipación.

k.- En todas las giras debe ir una persona responsable que ha de ser un profesor o un funcionario de la Institución; por ninguna razón se darán servicios a estudiantes solos.

ACTIVIDADES PARA SOLICITUD DEL PERMISO:

- a.- La solicitud de transporte deberá formularse a más tardar el día miércoles de la semana anterior a la prestación del servicio, en las boletas que se tienen para estos efectos, debidamente autorizada por el Director o Coordinador respectivo y dirigida al Jefe de los Servicios Generales.
- b.- El Jefe de los Servicios Generales autoriza o rechaza la solicitud de acuerdo a la disponibilidad de vehículos y a las características de la solicitud, comunicándose al interesado la resolución.
- c.- Si se aprueba la gira se procede a programarla.

\*\*\*\*



NORMAS SOBRE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION DE OBRAS MENORES

OBJETO DEL SERVICIO:

- a.- Realizar trabajos de mantenimiento de la planta física
- b.- Atender todas aquellas remodelaciones, adiciones o mejoras de la planta física.
- c.- Confeccionar el mobiliario que requieran las distintas unidades.

NORMAS Y DISPOSICIONES GENERALES:

- a.- Las solicitudes se harán en la "boleta de trabajos de mantenimiento" en tres tantos; firmada por el Jefe de Oficina, Director de Departamento, Coordinador de División o Coordinador General según corresponda.
- b.- Si se trata de muebles, deberá adjuntarse un diseño e indicar el acabado requerido.
- c.- Las solicitudes se atienden cronológicamente, excepto en casos de urgencia o de emergencia.

ACTIVIDADES PARA SOLICITAR EL SERVICIO:

- a.- Se llena adecuadamente la "boleta de trabajos de mantenimiento" y se remite al Jefe de los Servicios Generales, quien la consulta con el Coordinador de Administración como aprobación preliminar del trabajo.
- b.- El Jefe de los Servicios Generales solicita a la Sección de Mantenimiento - determinar los materiales a gastar y la duración del trabajo.
- c.- El Encargado de Compras o el Bodeguero hacen el cálculo de los costos unitarios y totales.
- d.- La Sección de Presupuesto de los Servicios de Finanzas certifica que se cuenta o no con el contenido presupuestario necesario.
- e.- Se traslada al Coordinador de Administración para su aprobación o rechazo - definitivo.
- f.- Si se aprueba, se pasa al Jefe de los Servicios Generales para que proceda a ordenar su ejecución, señalando al interesado las fechas probables de inicio y finalización.
- g.- Si no se aprueba, se comunica al interesado señalando las razones.

NORMAS PARA SOLICITAR MOBILIARIO, EQUIPO, UTILES Y

MATERIALES DE OFICINA

a.- Las solicitudes de mobiliario y equipo deben hacerse ante la Coordinación de Administración, con una justificación detallada de la necesidad, indicando el equipo similar que se tiene, su estado y la fecha tentativa en que se requiere el equipo.

Estas solicitudes deben hacerse con la suficiente antelación a la fecha a ocuparse, por cuanto los trámites de aprobación y adquisición son sumamente lentos.

b.- Las solicitudes de útiles y materiales de oficina deben hacerse en la fórmula "Solicitud de Materiales" y remitirla a la Sección de Proveduría en la semana que se le ha asignado a cada unidad. Esta Sección tendrá un registro de las personas autorizadas para firmar solicitudes, a saber, Coordinadores Generales, Directores de Departamento y Jefes de Oficina.

- 1.- Cuando el vale de solicitud de materiales ingresa a la Proveduría, se despachan las líneas que hayan en existencia en bodega.
- 2.- Las líneas que no existan en bodega, se pasarán a la Sección de Adquisiciones para su compra, según los trámites establecidos.
- 3.- La Sección de Proveduría lleva un archivo por unidades en el cual se van acumulando los vales, que servirán de base a las auditorías que realizará periódicamente el Encargado de Sección, con el propósito de comprobar el uso eficiente del artículo solicitado por la Unidad.
- 4.- Unicamente en casos especiales y de fuerza mayor se entregarán materiales en otra semana que no sea la que le corresponde a cada unidad.
- 5.- Los profesores que requieran algún artículo de la bodega, debe solicitarlo a su Departamento o a través de éste.

\*\*\*\*



## NORMAS SOBRE SOLICITUD DE PUBLICACIONES

### SOLICITUD DE TRABAJOS:

a.- Las solicitudes de trabajos se harán mediante una boleta diseñada para esos efectos, llena por el interesado y autorizada por el Director del Departamento o el Coordinador respectivo y el sello de la unidad. Cuando éstos estén ausentes podrá firmar en su lugar, el Coordinador de Docencia, de Administración o el Director del Centro.

b.- Las solicitudes de trabajos en polígrafo deberán ser presentados con la anticipación que señala la escala:

- Hasta cinco estarcidos, con dos días hábiles
- Más de cinco y hasta veinte estarcidos, con 5 días hábiles
- Más de veinte y hasta cincuenta estarcidos, con 15 días hábiles
- Más de cincuenta y hasta cien estarcidos, con 30 días hábiles
- Más de cien estarcidos, con 45 días hábiles.

i.- La escala anterior estará sujeta a las condiciones de personal, equipo y trabajo de la Sección, y podrán ser ampliadas o reducidas a criterio del Encargado.

ii.- Al recibirse la boleta de solicitud del trabajo, se le anotará, de acuerdo a la escala establecida, la fecha y hora probable de entrega.

c.- Los trabajos en Off-Set deberán ser solicitados con al menos 15 días hábiles de anticipación y contar con el visto bueno de la Coordinación de Administración.

d.- La Asociación de Estudiantes y la Seccional del SINDEU podrán solicitar trabajos propios, con la firma del Presidente de la Asociación y el Secretario General respectivamente.

i.- El Centro pondrá el papel mimeógrafo hasta 150 hojas por tiraje.

ii.- Se autoriza un tiraje por mes. Solicitudes adicionales de trabajos deberán presentarse a la Coordinación de Administración o a la Dirección con la anticipación que señala la escala establecida en el punto b.

e.- En caso de trabajos para Seminarios, Congresos y otros del Centro, solo serán autorizados por el Coordinador de Administración o el Director del Centro.

### CONFECION DE TRABAJOS:

a.- Los trabajos de polígrafo deberán ser de al menos 20 ejemplares. Quedan exentos de dicha disposición: exámenes, programas de curso, prácticas de laboratorio, convocatorias, otros que cuenten con la aprobación del Coordinador de Administración o del Director del Centro.

b.- En el tiraje de exámenes, prácticas de laboratorio y otros de la misma naturaleza por ningún motivo se adjuntarán hojas adicionales.

c.- No se imprimirán estarcidos mal picados o en mal estado, a juicio del-



Encargado de los Servicios de Publicaciones. Tampoco se guardarán estarcidos - en las oficinas de Publicaciones.

d.- En lo que se refiere al material donado (actas, circulares, exámenes, programas de cursos y boletas oficiales) la persona que solicitó el trabajo llenará una boleta de material donado al retirarlo. En caso que sea otra persona, deberá estar autorizada por el solicitante, mediante una boleta diseñada para esos efectos.

e.- De todos los tirajes de publicaciones, excepto exámenes, se dejarán - dos ejemplares: una copia se archivará y la otra se enviará a la Sede Central. El archivo de Publicaciones se mantendrá únicamente por un año.

### 3.- VENTA DE PUBLICACIONES:

a.- Las publicaciones para la venta las trasladará el Encargado de Publicaciones directamente a los Servicios de Finanzas. El que recibe en la dependencia entregará un recibo firmado.

b.- El costo por hoja de las publicaciones deberá determinarse semestralmente, de acuerdo a un estudio que se realizará para esos efectos. Se considerarán aspectos tales como: la mano de obra empleada, el costo de los materiales y otros insumos adicionales utilizados.

c.- Se mantendrá un inventario permanente de todas las publicaciones, informándose con la regularidad que se requiere a los Coordinadores y Directores respectivos, a fin de que éstos tengan por una parte, mayores elementos de juicio al autorizar el número de ejemplares que se solicita en cada caso, y por otro, que puedan insistir ante los profesores respectivos para su utilización en los cursos. Lo anterior pretende que no se acumulen publicaciones y evitar el consiguiente perjuicio económico a la Institución.

\*\*\*\*

NORMAS SOBRE SOLICITUDES DE TRABAJO EXTRAORDINARIO

- a.- Las solicitudes de trabajo extraordinario deben hacerse ante la Coordinación de Administración con al menos quince días de anticipación, indicando los motivos en forma detallada y un programa con el nombre de los funcionarios responsables de la ejecución del trabajo.
- b.- De ser aprobada la solicitud por la Coordinación de Administración, se procederá a elevarla a consideración de la Vicerrectoría de Administración para su correspondiente refrendo.
- c.- No se podrá ejecutar ningún trabajo extraordinario si no se ha recibido la autorización de la Vicerrectoría de Administración. Se hace excepción a casos muy calificados, cuyas causas sean impredecibles y sus efectos, de no realizar el trabajo extraordinario en forma inmediata, afecten el eficiente funcionamiento de la Institución.  
  
En los casos de excepción, la solicitud a la Coordinación de Administración debe ser hecha en el momento de iniciar el trabajo extraordinario o al día siguiente a más tardar de iniciado éste, en caso de tratarse de jornadas nocturnas.
- d.- El Encargado de la Unidad solicitante tiene la obligación de llenar los formularios "Informe de Trabajo Extraordinario" con los datos correspondientes a la labor realizada, y enviarla a los Servicios de Personal del Centro a la mayor brevedad posible para su trámite correspondiente. Debe tenerse en cuenta que el cobro de salarios prescribe a los tres meses.

\*\*\*\*\*



NORMAS PARA EL TRAMITE DE ACCIONES DE

PERSONAL DE PROFESORES

- a.- Cada Director de Departamento debe enviar la nómina de Profesores a los Servicios de Personal a más tardar el día 12 de cada mes o de cada ciclo lectivo.
- b.- Se deberá remitir todos los datos personales del profesor: número de cédula y de asegurado, título académico, vigencia del nombramiento y carga académica que tendrá en el ciclo lectivo.
- c.- En caso de profesores nuevos, se debe enviar además una fotocopia de su título académico.
- d.- Los Servicios de Personal le señalarán a cada Director de Departamento - la fecha en que deben pasar por sus oficinas a firmar las acciones correspondientes.

REFERENCIA: Oficio CUO-OA-315-79 de fecha 5 de noviembre de 1979 de la Coordinación de Administración.

\*\*\*\*\*

NORMAS PARA LA SOLICITUD DE LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD DE TELEVISION Y SERVICIOS AUDIOVISUALES

I.- Servicio de préstamo de equipos audiovisuales de uso corriente:

El préstamo de equipos audiovisuales de uso corriente está regulado por las "Normas internas para la utilización de equipos audiovisuales".

II.- Servicio de préstamo de materiales audiovisuales:

II.1.- El préstamo de materiales audiovisuales, tales como: películas, diapositivas con grabación de sonido, grabaciones magnetofónicas, etc.; está regulado por sus Normas correspondientes.

II.2.- La utilización de materiales televisivos se contempla más abajo. (Ver punto No. III.4.1.)

III.- Utilización de otros servicios:

III.1.- Otros servicios que se prestan son los siguientes:

- Servicio de video en circuito cerrado
- Documentación de actividades importantes y/o grabación de Asambleas de Centro
- Transcripción y publicación de conferencias y otros materiales
- Grabación magnetofónica de conferencias
- Producción de programas.

III.2.- Podrán solicitar los servicios mencionados en el punto III.1, las siguientes personas:

Director del Centro  
Coordinadores Generales  
Coordinadores de División  
Directores de Departamento  
Coordinadores de Sistema  
Coordinadores de Carrera  
Asistente Administrativo del Centro.

III.3.- En todos los casos, para la prestación del servicio deberá mediar solicitud escrita dirigida al Coordinador de esta Unidad, de acuerdo con las regulaciones que se detallan para cada servicio.

III.4.- Regulaciones para cada servicio

III.4.1.- Servicio de video en circuito cerrado

a.- La solicitud se hará con una semana de anticipación

b.- Se procederá a autorizar el servicio tomando en cuenta la disponibilidad de tiempo de los funcionarios de esta Unidad y la disponibilidad del equipo, y dentro del horario de trabajo de esta Unidad.

(Nota: En cuanto al horario, se considerarán los casos especiales, prece-  
diendo con flexibilidad si éstos lo ameritan).



- c.- El solicitante deberá encargarse de solicitar el aula correspondiente (donde está ubicada el receptor de televisión).

III.4.2.- Documentación de actividades importantes del Centro y/o grabación de Asambleas de Centro

- a.- La solicitud se presentará con una semana de anticipación, por lo menos.  
b.- Después de recibida la solicitud, se autorizará la prestación del servicio.

III.4.2.- Transcripción y publicación de conferencias y otros materiales

- a.- En este caso, luego de recibida la solicitud debidamente fundamentada (prioridad, cantidad de ejemplares que se utilizarán, etc.) se hará la transcripción, de acuerdo al tiempo disponible de los funcionarios.  
b.- Es conveniente hacer la solicitud con la antelación suficiente a la utilización del material; ya que hay que tener en cuenta los factores siguientes:

- el mencionado más arriba: disponibilidad de tiempo de los funcionarios - para la transcripción.
- el tiempo que podría tardar la Oficina de Publicaciones en imprimirle.

III.4.4.- Grabación magnetofónica de conferencias:

- a.- Antes de hacer la solicitud, el solicitante deberá considerar la importancia de la conferencia: calidad del conferenciante; grado de utilización - que se dará a la grabación, etc.  
b.- Si la importancia de la conferencia lo amerita, se hará la solicitud debidamente fundamentada de acuerdo con las consideraciones anteriores.

La fundamentación será el factor determinante a tener en cuenta para autorizar la grabación.

- c.- La solicitud será presentada con una semana de anticipación, por lo menos.  
d.- El servicio se prestará dentro del horario de trabajo de esta Unidad.

III.4.5.- Videograbación de conferencias:

- a.- Antes de hacer la solicitud, el solicitante deberá considerar la importancia de la conferencia: calidad del conferenciante, grado de utilización - que tendrá el material, etc.  
b.- Si la importancia de la conferencia lo amerita, se hará la solicitud debidamente fundamentada, basándose en las consideraciones anteriores.

Es indispensable, además, que el solicitante también fundamente por qué sugiere la grabación en video y no utilizando otro medio.

- c.- La fundamentación que presente el solicitante será uno de los factores principales a tener en cuenta para autorizar la grabación.  
d.- Se presentará la solicitud con dos semanas de anticipación.

e.- Las videograbaciones se realizarán dentro del horario de trabajo de esta Unidad.

III.4.6.- Producción de programas (Módulos de enseñanza audiovisuales u otros)

- a.- En este caso, la solicitud se canalizará a través del Representante de Carrera o Area nombrado para servir de enlace con esta Unidad. (Al respecto, ver Circular de esta Unidad de fecha 2 de junio de 1980, dirigida a los Coordinadores de Carrera).
- b.- Una vez recibida la solicitud, se procederá al estudio de la factibilidad de su realización, considerando el orden de prioridades y todos los factores que inciden en la producción de un programa.

IV.- Transitorio:

Toda situación que no esté contemplada por las normas anteriores, será resuelta por el Coordinador de esta Unidad.

\*\*\*\*\*



## NORMAS SOBRE EL TRAMITE DE VACACIONES

- a.- Las boletas de vacaciones debidamente llenas y autorizadas deben ser enviadas a los Servicios de Personal con al menos quince días de anticipación a su disfrute, para la tramitación respectiva.

No se tramitarán boletas que no cumplan con este requisito y será responsabilidad del Encargado de la Unidad realizar las gestiones pertinentes por atraso y mal trámite ante la Vicerrectoría de Administración.

- b.- Los Encargados de Oficina deben programar en el mes de noviembre el disfrute de vacaciones de los funcionarios a su cargo en base a un listado que les envía la Coordinación de Administración con la información sobre saldo y derecho de días por disfrutar y la fecha en que se cumple ese derecho.

La programación que se realice debe ser comunicada a la Coordinación de Administración con copia a los Servicios de Personal.

- c.- Deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- 1.- Las vacaciones solo podrán acumularse por una sola vez mediante resolución del Jefe, Coordinador o Director respectivo, y con autorización de la Vicerrectoría de Administración.
- 2.- Podrá acordarse una división de las vacaciones en períodos no menores de cinco días hábiles, siempre y cuando así se conviniere con el trabajador que se trate y mediante resolución razonada del Jefe, Coordinador General o Director de Departamento respectivo y con el VISTO BUENO del Vicerrector de Administración.
- 3.- El trabajador disfrutará de sus vacaciones dentro de las quince semanas siguientes a la fecha en que se cumpla el período.
- 4.- Si un funcionario no disfruta de sus vacaciones dentro del período de quince semanas y tres meses después de que adquirió el derecho, y de no mediar una resolución para acumularlas, el derecho prescribirá.



