

ALCANCE N° 1 A LA UNA GACETA N° 10-2022 AL 21 DE JULIO DE 2022

UNA-SCU-
ACUE-167-2022

REGLAMENTO PARA PREVENIR,
INVESTIGAR Y SANCIONAR LAS FALTAS
COMUNES Y EL ACOSO LABORAL.

REGLAMENTO DEL PROGRAMA
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
PUBLICACIÓN ÍNTEGRA DEL
REGLAMENTO.

**TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO
UNA-SCU-ACUE-167-2022**

18 de julio de 2022

Señores
Comunidad Universitaria

Lcda. Paola Arguedas Chacón
Directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos

Señores
Comisión para la Atención de Asuntos sobre Acoso Laboral

Estimado/a señor/a:

Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 4, inciso 4.1 de la sesión ordinaria celebrada el 14 de julio de 2022, acta n° 38-2022, que dice:

REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR LAS FALTAS COMUNES Y EL ACOSO LABORAL.



RESULTANDO:

1. El oficio UNA-SCU-ACUE-2141-2018, del 11 de octubre del 2018, suscrito por M.Sc, José Carlos Chinchilla Coto, presidente del Consejo Universitario, donde se transcribe acuerdo del Consejo Universitario según el artículo IV, inciso II, de la sesión ordinaria celebrada el 11 de octubre de 2018, acta N.º 3780, publicado mediante la Gaceta Ordinario N° 16-2018, del 16 de octubre del 2018, en el cual se aprueba el REGLAMENTO DE CREACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE ACOSO LABORAL.
2. El oficio UNA-R-OFIC-2133-2018 del 06 de agosto de 2018, el rector Dr. Alberto Salom Echeverría remite al M.Sc. José Carlos Chinchilla Coto, presidente del Consejo Universitario la propuesta del Reglamento del Régimen Disciplinario para el análisis y la aprobación respectiva de las personas miembros del Consejo Universitario.
3. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-068-2019 del 11 de junio de 2019, la MSc. María Antonieta Corrales Araya, coordinadora de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales remite en consulta la propuesta del Reglamento del Régimen Disciplinario que regula las faltas comunes para las observaciones correspondientes a diferentes instancias universitarias, las cuales fueron recibidas por dicha comisión incluidas en el dictamen borrador para revisión.
4. El oficio UNA-CASAL-OFIC-007-2020 del 22 de junio de 2020, suscrito por la Mag. Guisella Segura Espinoza, presidenta de la Comisión para la Atención de Asuntos sobre Acoso Laboral, donde remite “La Propuesta al Reglamento Contra la Atención de Asuntos sobre Acoso Laboral de la Universidad Nacional”.
5. El taller realizado el viernes 19 de marzo de 2021 con los miembros de la Comisión de Análisis de Temas institucionales para analizar la nueva propuesta del Reglamento del Régimen Disciplinario para regular las faltas comunes y la propuesta presentada por la Comisión para la atención de asuntos sobre el acoso laboral.
6. En la sesión ordinaria N° 37 de fecha 25 de mayo de 2021 de la Comisión de Análisis de Temas institucionales se analizó el dictamen que contenía la propuesta de Reglamento del Régimen Disciplinario para regular las faltas comunes y la propuesta presentada por la Comisión para la atención de asuntos sobre el acoso laboral para regular el tema.
7. El oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-067-2021 del 26 de mayo de 2021, suscrito por el máster Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, donde remite audiencia escrita sobre dictamen de “PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR LAS FALTAS COMUNES Y EL ACOSO LABORAL.”
8. En atención a la audiencia convocada dan respuesta:

- El oficio UNA-VADM-OFIC-877-2021 del 31 de mayo 2021, suscrito por la máster Roxana Morales Ramos, vicerrectora de administración.
- El oficio UNA-R-OFIC-1157-2021 del 2 de junio del 2021, suscrito por el máster Francisco González Alvarado, rector.
- El oficio UNA-APEUNA-OFIC-159-2021 del 3 de junio 2021, suscrito por Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación
- El oficio UNA-CIDE-OFIC-261-2021 del 4 de junio de 2021, suscrito por la señora Érika Vásquez Salazar, decana a.i. del Centro de Investigación y Docencia en Educación
- El oficio UNA-DEST-OFIC-044-2021, del 4 de junio de 2021, suscrito por el doctor Carlos Conejo Fernández, defensor Estudiantil.
- El oficio UNA-EQ-OFIC-487-2021 del 7 de junio de 202, suscrito por el doctor Manuel Sandoval Barrantes, director de la Escuela de Química
- El oficio UNA-VD-OFIC-627-2021 del 7 de junio de 202, suscrito por el máster Randall Hidalgo Mora, vicerrector de Docencia.
- El oficio SITUN-OFIC-126-2021 del 8 de junio de 2021, suscrito por el máster Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional.
- El oficio UNA-CO-SRB-ACUE-474-2021 del 8 de junio de 2021, suscrito por la máster Yalile Jiménez Olivares, decana de la Sede Regional Brunca.
- El oficio UNA-IEM-OFIC-127-2021 del 8 de junio de 2021, suscrito por la máster Doris Fernández Carvajal, directora del Instituto de Estudios de la Mujer
- El oficio UNA-VVE-OFIC-350-2021 del 8 de junio de 2021, suscrito por la doctora Alejandra Gamboa Jiménez, vicerrectora de Vida Estudiantil
- El oficio UNA-PDRH-OFIC-236-2021 del 9 de junio del 2021, suscrito por la licenciada Paola Arguedas Chacón, directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos
- El oficio UNA-CO-FCTM-ACUE-300-2021 del 21 de junio de 2021, suscrito por el máster Fabio Chaverri Fonseca, presidente a.i. del Consejo de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.
- El oficio UNA-PGF-OFIC-539-2021 del 21 de junio de 2021, suscrito por el máster Sergio Fernández Rojas, director del Programa Gestión Financiera
- El oficio UNA-AJ-DICT-246-2021 del 23 de junio de 2021, suscrito por Ana Beatriz Hernández González, asesora jurídica.

9. El oficio UNA-APEUNA-OFIC-219-2021, del 8 de junio de 2021, suscrito por el M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación, donde emite criterio en relación con el oficio UNA-AOTCVC-ICRT-107-2019 sobre el incremento de jornada propuesto para el cargo de Fiscal titular.

10. El oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-129-2021 del 14 de setiembre de 2021, suscrito por el máster Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, donde remite nuevamente audiencia escrita sobre dictamen de “AUDIENCIA ESCRITA DE LA PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR LAS FALTAS COMUNES Y EL ACOSO LABORAL.”

En atención a la audiencia convocada dan respuesta:

- El oficio UNA-FCSA-OFIC-283-2021 del 16 de setiembre de 2021, suscrito por la Dra. Laura Bouza Mora, decana de la Facultad de Ciencias de la Salud
 - El oficio UNA-APEUNA-OFIC-384-2021 del 22 de setiembre de 2021, suscrito por el M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado, director de APEUNA
 - El oficio UNA-R-OFIC-1952-2021 del 23 de setiembre de 2021, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, rector.
 - El oficio UNA-SRCH-OFIC-764-2021 del 24 de setiembre de 2021, suscrito por el Dr. Víctor Julio Baltodano Zúñiga, decano de la Sede Regional Chorotega.
 - El oficio UNA-CASAL-OFIC-017-2021 del 27 de setiembre de 2021, suscrito por la M.Sc. Gisella Segura Espinoza, presidenta de la Comisión para la Atención de los Asuntos Sobre Acoso Laboral.
 - El oficio UNA-TUA-OFIC-071-2021 del 28 de setiembre de 2021, suscrito por el Dr. Álvaro Mora Espinoza, presidente del Tribunal Universitario de Apelaciones.
 - El oficio SITUN-OFIC-208-2021 del 28 de setiembre de 2021, suscrito por el Sr. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional-SITUN.
 - El oficio UNA-SRB-OFIC-1654-2021 el 29 de setiembre de 2021, suscrito por la Sra. Yalile Jiménez Olivares, decana de la Sede Regional Brunca.
12. Las interrogantes derivadas del análisis que generó la atención del Reglamento supracitado y las observaciones remitidas por el SITUN y CASAL en las audiencias anteriormente descritas.
13. El oficio UNA -CATI-SCU-OFIC-123-2021 y el oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-124-2021, ambos 11 de octubre de 2021, por el máster Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, donde se remite convocatoria a audiencia oral a la Comisión para la Atención de los Asuntos Sobre Acoso Laboral y al Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional respectivamente, el 13 de octubre del 2021.
14. En oficio SITUN-OFIC-244-2021 del 4 de noviembre de 2021, suscrito por el Sr. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional-SITUN, quien remite las observaciones dadas en la audiencia oral sobre el reglamento supra citado.
15. El oficio UNA-R-OFIC-634-2022 del 04 de abril del 2022 remitido por el Máster Francisco González Alvarado, Rector de la Universidad Nacional y dirigido a la Máster Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración con el fin de que se avoque al análisis de jornadas laborales para la implementación del Reglamento de Faltas Comunes y Acoso Laboral según la solicitud planteada por el grupo de trabajo de Consejo Universitario que analiza el reglamento en cuestión según oficio UNA-CES-SCU-OFIC-006-2022 del 17 de febrero de 2022.

16. El oficio UNA-R-OFIC-1094-2022 del 7 de junio de 2022 remitido por el Máster Francisco González Alvarado, Rector de la Universidad Nacional en respuesta a la solicitud realizada por el grupo de trabajo convocado por la CATI para analizar la propuesta de Reglamento de Faltas Comunes y Acoso laboral UNA-CES-SCU-OFIC-006-2022 en donde se le consulta sobre la viabilidad presupuestaria para la puesta en vigor del Reglamento en cuestión, dando por aprobado un ½ tiempo de profesional en derecho y 1 tiempo completo en psicología.

CONSIDERANDO:

1. El oficio UNA-SCU-ACUE-2141-2018, del 11 de octubre del 2018, donde se conforma la Comisión para la Atención de los Asuntos sobre Acoso Laboral, donde se le asignan en su artículo 3, las siguientes funciones:

ARTÍCULO 3. ATRIBUCIONES

La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Promover la investigación y la divulgación de la doctrina, la legislación nacional y extranjera y la jurisprudencia relacionada con el acoso laboral y en general, con la violencia psicológica en el trabajo.*
 - b) Promover la realización de actividades tales como: charlas, talleres, conferencias y otras; para sensibilizar y capacitar a toda la comunidad universitaria en relación con las materias señaladas en el inciso anterior.*
 - c) Proponer al Consejo Universitario el reglamento que regule el acoso laboral en la Universidad Nacional, así como después de su entrada en vigencia, proponer ante ese mismo órgano las modificaciones que sean razonables y justificadas.*
 - d) Establecer la figura u órgano que conocerá y juzgará las denuncias de este tipo.*
2. En el análisis desarrollado por los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales de las propuestas presentadas para ambos reglamentos se realizan una serie de consideraciones de fondo, referidas a la necesidad de optimizar los recursos institucionales tanto presupuestarios, como humanos, así como de infraestructura en la atención integral de los temas de fondo que se pretenden regular, tomando en consideración la coyuntura actual producto de la pandemia provocada por el virus del SARS-Cov-2. y las limitaciones presupuestarias en las cuales se encuentra sujeta la institución.
3. En el seno de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales se elaboró una propuesta de reglamento que integra ambos temas, tanto la regulación de faltas comunes como el acoso laboral. Dicho documento se fundamenta en el trabajo dado por los expertos en el tema que elaboraron las versiones de reglamentos propuestas por la rectoría en el año 2019 y la remitida por la Comisión para la atención de asuntos de acoso laboral.

Como resultado del envío nuevamente en audiencia escrita de la propuesta de Reglamento en trámite mediante oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-129-2021 del 14 de setiembre de 2021, la Comisión de Análisis de Temas Institucionales procede a intervenir con los ajustes finales considerados como pertinentes de acuerdo con las recomendaciones y observaciones remitidas por las instancias consultadas.

5. En las audiencias remitidas, se recibieron observaciones de forma y de fondo, así como de carácter general por parte de las instancias, las cuales pueden ser consultadas en el siguiente enlace <https://agd.una.ac.cr/share/s/uBdLiNn-S0yrE0ECF3YSxw>
6. De la audiencia oral del 13 de octubre de 2021, otorgada al Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional y a la Comisión para la Atención de Asuntos sobre Acoso Laboral, se recibieron observaciones de forma y aclaratorias con el fin de tener una redacción clara de la propuesta reglamentaria, la cuales fueron acogidas.
7. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales, tras el estudio e incorporación de las consultas y audiencias remitidas considera pertinente indicar:
 - a. Las sesiones de trabajo de análisis del Reglamento realizadas en fechas 19 de marzo, 20 de abril, 13 de julio, 20 de agosto, 14 de setiembre, y 16 de noviembre de 2021.
 - b. Las observaciones recibidas fueron incorporadas en los casos cuyo análisis de esta comisión consideró pertinentes.
 - c. De las observaciones del SITUN, sobre que la conformación de una sola comisión que atendiera tanto el tema de Faltas Comunes y Acoso Laboral está en contra de lo acordado en la Convención Colectiva, así como la participación de la Junta de Relaciones Laborales, en los procesos de conciliación, se ajustó la normativa, para dejar claro que es una oficina con dos comisiones, una de las cuales atenderá exclusivamente el tema de Acoso Laboral, tal como se acordó en la IV Convención Colectiva, y se refuerza además el papel de la Junta de Relaciones Laborales.
 - d. Las observaciones de la Asesoría Jurídica fueron incorporadas en su totalidad.
 - e. La necesidad de mantener la Comisión para la Atención del Acoso Laboral, para que continúe con las atribuciones indicadas en el artículo 3, incisos a y b.
 - f. La revisión de la incidencia presupuestaria permite proyectar los requerimientos que en esta materia se tendrán para la puesta en marcha del reglamento y la planificar su debida atención.
 - g. Del análisis del acuerdo UNA-CATI-SCU-DICT-74-2022 consignado en el ACTA ORDINARIA N.º 33-2022 del 21 DE JUNIO DE 2022 se identifican ciertas inconsistencias de fondo y forma las cuales requieren ajuste.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. APROBAR EL REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR LAS FALTAS COMUNES Y EL ACOSO LABORAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL. ACUERDO FIRME.

- B. INICIAR EL PROCESO DE AJUSTE DEL REGLAMENTO DE CREACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE ACOSO LABORAL APROBADO MEDIANTE OFICIO UNA-SCU-ACUE-2141-2018, DEL 11 DE OCTUBRE DEL 2018. ACUERDO FIRME.

- C. DEROGAR LOS SIGUIENTES CUERPOS NORMATIVOS:
 - i. EL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN ACTA NO 2537, EN SESIÓN DEL 19 DE FEBRERO DE 2004, PUBLICADO EN UNA GACETA NO. 3-2004 Y SUS REFORMAS, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA NORMATIVA INTERNA QUE SE LE OPONGA. ACUERDO FIRME.
 - ii. EL CONVENIO SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, SUSCRITO EL 22 DE OCTUBRE DE 1998. ACUERDO FIRME.
 - iii. EL ARTÍCULO 12 DEL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ACUERDO FIRME.

- D. MODIFICAR LOS SIGUIENTES CUERPOS NORMATIVOS:
 - i. EL ARTÍCULO 1 DEL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS, PARA QUE DIGA:

ARTÍCULO 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO

EL PRESENTE REGLAMENTO ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES QUE REGULAN LOS PROCESOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS QUE SE DESARROLLAN DESDE EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, RELATIVOS AL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS, DESARROLLO ORGANIZACIONAL, GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO, DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE PAGOS, SALUD LABORAL, Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

ACUERDO FIRME.

- ii. EL ARTÍCULO 3 DEL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS, PARA QUE DIGA:

ARTÍCULO 3. PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ES UN PROGRAMA ADSCRITO A LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, ESTÁ CONSTITUIDO POR LA DIRECCIÓN Y LAS JEFATURAS RESPONSABLES DE LOS DIFERENTES PROCESOS, CON FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CADA UNO DE ELLOS:

- A) DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
- B) CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS
- C) RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
- D) DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE PAGOS
- E) GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- F) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- G) SALUD LABORAL

LE CORRESPONDE A LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE RESOLUCIÓN FUNDADA Y A PROPUESTA DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, DETERMINAR LAS JEFATURAS DE ÁREA QUE TENDRÁN A CARGO DICHOS PROCESOS DE TRABAJO.

ACUERDO FIRME.

- E. SOLICITAR A LA COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS SOBRE ACOSO LABORAL GENERAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA CAPACITAR Y COMUNICAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA SOBRE EL NUEVO REGLAMENTO Y SU APLICACIÓN. ACUERDO FIRME.
- F. SOLICITAR AL PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS ATENDER LO INDICADO EN EL TRANSITORIO 6 DE ESTE ACUERDO. ACUERDO FIRME.

Atentamente,

Dra. Jeannette Valverde Chaves
Presidenta del Consejo Universitario

Lsr/w/UNA-SCU-ACUE-167-2022 REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR LAS FALTAS COMUNES

Anexo:

REGLAMENTO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
https://agd.una.ac.cr/share/s/-IYX_zB7RLurllid-NF-lyg

C: Contraloría Universitaria
Asesoría Jurídica

REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR LAS FALTAS COMUNES Y EL ACOSO LABORAL

PRESENTACIÓN

El presente reglamento regula el trámite de los procedimientos disciplinarios relacionados con faltas comunes, así como con el acoso laboral. Su objetivo es garantizar los derechos fundamentales del personal y del estudiantado universitarios, asegurar el cumplimiento de la función pública y sentar las responsabilidades de los incumplimientos y las consecuencias por la afectación a la institución y su misión y principios. Como aspectos relevantes de esta reglamentación se destacan los siguientes:

1. Sistematiza en un solo reglamento la normativa relacionada con el régimen disciplinario, con excepción de los casos de hostigamiento sexual.
2. Se mantienen dos tipos de procedimientos disciplinarios: el ordinario para los casos de faltas graves, y el abreviado para las faltas leves, las cuales por su naturaleza y gravedad no ameritan mayores trámites.
3. Traslada la potestad sancionatoria de los respectivos superiores jerárquicos a órganos especializados, con los consecuentes beneficios, pues el superior jerárquico ya no tendrá que asumir competencias de carácter técnico, y por otra parte procura un trato similar ante situaciones semejantes. Para ese fin se crea una Fiscalía que sustituye al órgano instructor del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y se crea una comisión de resolución de los asuntos, integrada por dos secciones, una para las faltas relacionadas con las faltas comunes y otra para el acoso laboral.
4. Se establece una regulación específica del acoso laboral, con lo cual se atiende lo establecido por la Convención Colectiva en esta materia. La Universidad Nacional está consciente de que en los últimos tiempos se ha acrecentado un fenómeno denominado hostigamiento laboral el cual afecta a los funcionarios en la esfera laboral sin distinguir sexos, edades, condición social ni grupos étnicos. Esta situación transgrede los derechos humanos, afecta directamente la salud mental de la víctima comprometiendo incluso su vida, e influye de forma negativa en el ambiente laboral, y compromete a la institución al tratarse de un mal con dos víctimas, tanto la persona trabajadora como la universidad. Lamentablemente este tipo de conductas han sido históricamente abordadas bajo el esquema disciplinario, planteándose como conflictos, cuando en realidad constituyen actos de violencia que requieren mecanismos particulares de atención.
5. En concordancia, el presente reglamento pretende dar respuesta a los principios establecidos en el Estatuto Orgánico referidos al humanismo y la probidad que deben estar implícitos en el accionar de las personas funcionarias que tienen el deber de cumplir sus actividades laborales en pro del respeto mutuo y la dignidad y estudiantes cuando corresponda.

CAPÍTULO I DE LA JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 1. ÁMBITO OBJETIVO DE APLICACIÓN:

El presente Reglamento regula el procedimiento disciplinario para investigar la posible comisión de faltas ordinarias comunes por parte de las personas funcionarias y estudiantes universitarios, y las faltas de acoso laboral, con la finalidad de garantizar el pleno ejercicio de los derechos fundamentales así como asegurar el cumplimiento de la función administrativa sancionatoria, procurando prevenir y sancionar acciones de hostigamiento contra la dignidad, integridad y bienestar de los miembros de la comunidad universitaria.

Se excluye de esta reglamentación lo concerniente al hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN:

Esta normativa será aplicable a todas las personas funcionarias y estudiantes de la Universidad Nacional a quienes se les debe investigar por la presunta comisión de faltas comunes o acoso laboral, según corresponda, excluyendo los procedimientos disciplinarios en materia de hostigamiento sexual que se regularán por su propia normativa

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

Para los fines de este Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Autor o autora:** Persona funcionaria o estudiante, que incurre o comete por sí misma o sirviéndose de otra u otras personas una conducta constitutiva de falta disciplinaria común o conducta de acoso laboral.
- b) **Acoso laboral:** Conducta repetida o persistente que se produce como parte del desarrollo de las funciones laborales en los espacios de trabajo y que conlleva a una situación en la que una persona funcionaria o un grupo de personas funcionarias ejercen una violencia psicológica de forma sistemática y recurrente, durante un periodo de tiempo, sobre otras personas funcionarias, respecto de las que mantiene en cualquier nivel de relación laboral y con el objetivo de destruir las redes de comunicación de la víctima o víctimas, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores, intimidar, apocar, reducir, aplanar, amedrentar y consumir emocional, psicológica e intelectualmente a la víctima con vista a perjudicar sus condiciones y funciones laborales en su espacio de trabajo o satisfacer la necesidad de agredir, controlar o destruir.
- c) **Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral:** Es la instancia conformada por dos comisiones cada una integradas por un equipo interdisciplinario de especialistas con competencia exclusiva para tramitar y resolver todas las denuncias que se presenten por parte de la Fiscalía de Investigación de Faltas Comunes y acoso laboral. Estas COMISIONES tendrán la competencia de aplicar las sanciones respectivas salvo casos de despido y aquellos que por normativa nacional, normativa

institucional especial o directrices de la Contraloría General de la República requiera de la participación obligatoria de otra instancia. Entendida en adelante como la Oficina.

e) **Comunidad Universitaria:** comprende al personal administrativo, académico y estudiantil de la Universidad Nacional.

e) **Denunciado (a):** persona funcionaria o estudiante a quien se le atribuye la comisión de un hecho constituido como una falta común disciplinaria tipificada en una norma jurídica, la comisión de un hecho constitutivo de una falta regulada por el presente reglamento.

f) **Denunciante:** persona que denuncia una conducta presuntamente constitutiva de una falta regulada por el presente reglamento. Su identidad se deberá mantener confidencial en los casos relacionados con el control interno y actos de corrupción. En los otros tipos de denuncias la confidencialidad del denunciante se mantendrá a solicitud expresa de este, salvo que lesione el derecho de defensa de la contraparte o se trate de una denuncia evidentemente temeraria y que ha afectado el honor de la persona denunciada.

g) **Falta Común:** es aquella acción u omisión imputable a la persona funcionaria o estudiante, que por parte de una persona integrante de la comunidad universitaria que transgreda una norma jurídica y que no esté tipificado como acoso laboral u hostigamiento sexual o relacionado con faltas en materia electoral. Conducta presuntamente constitutiva de falta disciplinaria.

h) **Fiscalía de Investigación de Faltas Comunes y Acoso laboral:** órgano auxiliar encargado de recibir, valorar y tramitar durante todo el procedimiento, la denuncia de un hecho sancionable disciplinariamente ante la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral.

i) **Relación de hechos:** Informe que compila una serie de hechos presuntamente irregulares, acciones u omisiones que se pone en conocimiento de la Fiscalía de Investigación de Faltas Comunes y Acoso Laboral, para que valore la procedencia de la apertura de un procedimiento de carácter disciplinario o cualquier otra acción que considere pertinente. Por su naturaleza deben tramitarse con absoluta confidencialidad, ya que pueden derivar eventual responsabilidad administrativa, civil o penal y que, por lo tanto, deben ser objeto de una investigación disciplinaria de carácter administrativo o de denuncia ante el Ministerio de Público, pueden ser presentados por la Administración Activa, Contraloría Universitaria, Procuraduría de la Ética, Auditoría Externa u otro ente de fiscalización en el ejercicio de su función fiscalizadora y de conformidad con la Ley de Control Interno.

j) **Investigación preliminar:** Investigación que tiene como propósito determinar si existen indicios que ameriten la apertura de un procedimiento administrativo.

k) **Persona ofendida:** persona que resulta directamente afectada por la conducta constitutiva de la falta disciplinaria o de acoso laboral. Será considerada como parte del procedimiento.

l) **Procedimiento administrativo:** Procedimiento que servirá para verificar la verdad real de los hechos que sirven de motivo al acto final.

m) **Superior Jerárquico:** Persona física que funge como superior inmediato de la persona sobre la cual se presenta una denuncia.

n) **Tribunal Universitario de Apelaciones (TUA):** órgano colegiado con desconcentración máxima, que resolverá las apelaciones en materia disciplinaria, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento General del régimen de Impugnaciones.

- o) **Unidad:** unidad académica o administrativa, Facultad, centro, sección regional o sede.
- p) **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física, psicológica o moral, la libertad física los bienes de quien se desempeñe como persona funcionaria; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre, todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo.
- q) **Persecución laboral:** Toda conducta sistemática, reiterada o intencional que busca generar una afectación en la relación laboral o de servicio y degradar el clima de trabajo, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo, cambios permanentes de horario y otras conductas arbitrarias.
- r) **Discriminación laboral:** Trato diferenciado por razones vinculadas al grupo étnico, sexo-género, condición familiar, estatus social, grupo familiar, nacionalidad, credo religioso, preferencia política o sexual, entre otros que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- s) **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a entorpecer el cumplimiento de la labor o retardarla con perjuicio para el funcionario o la funcionaria. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o limitación de información, inutilización de los insumos, documentos e instrumentos para la labor y el ocultamiento de correspondencia en formato físico o digital.
- t) **Inequidad laboral:** Asignación de funciones ajenas al perfil del cargo o a sus atribuciones específicas en menosprecio de la persona funcionaria.
- u) **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad de la persona funcionaria mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad.
- v) **Hostigamiento:** El hostigamiento se refiere a una amplia gama de comportamientos y conductas molestas, perturbadoras y amenazantes orientadas a afectar a una persona o personas de forma persistente, normalmente en el lugar de trabajo, donde las consecuencias son potencialmente muy perjudiciales para la víctima.
- w) **Resolución Alternativa de Conflictos (RAC):** Es un proceso encaminado a resolver problemas en el cual dos o más personas examinan voluntariamente sus discrepancias e intentan alcanzar una decisión conjunta sobre los que les afecta a ambos, mediante un proceso de negociación liderado por un tercero imparcial.
- x) **Medidas correctivas:** son aquellas que tienen como propósito corregir o revertir los efectos que la conducta infractora hubiera ocasionado o evitar que ésta se produzca nuevamente. Se deberá procurar que toda medida correctiva sea de carácter formativo, en el marco del respeto y la sensibilización sobre las repercusiones y efectos del acoso laboral. Estas medidas deberán ser respetuosas de la integridad y la dignidad personal y proporcionales a la naturaleza de la falta.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO

Son principios rectores del procedimiento, sin perjuicio de la aplicación de otros que se encuentran recogidos en la normativa nacional o institucional:

a) Debido proceso

Para determinar la responsabilidad de una persona funcionaria o estudiante ante una eventual conducta constitutiva de una falta disciplinaria o de acoso laboral, según corresponda, previamente deberá efectuarse un procedimiento, de conformidad con lo dispuesto por este reglamento y con estricta observancia del debido proceso. Este principio incluye:

- i) Intimar e imputar hechos y faltas.
- ii) Ser escuchado y ofrecer la prueba de descargo que se estime pertinente.
- iii) Tener un plazo razonable para ejercer la defensa.
- iv) Hacerse representar y asesorar por un profesional en derecho. En el caso de estudiantes también se podrá hacer acompañar de la persona Defensora Estudiantil Institucional o la de la Feuna.
- v) Notificar todos los actos del procedimiento.
- vi) Ejercer los recursos administrativos.
- vii) Contar con el derecho a incorporar la prueba que considere pertinente durante el proceso hasta la comparecencia oral.
- viii) Tener derecho y acceso a un expediente completo

b) Legalidad y Seguridad Jurídica

El objetivo del procedimiento se dirige a la protección de las personas funcionarias o estudiantes y de sus derechos; a la vez los órganos competentes actuarán sometidos al ordenamiento jurídico, así como llegar al conocimiento de la verdad real de los hechos.

c) Oficiosidad

El procedimiento lo conducen de oficio los órganos intervinientes, de forma que se garantice su continuidad durante todas sus etapas. Están obligados a indagar y determinar los hechos fundamentales para la decisión del asunto; asimismo, debe ordenar la prueba que sea necesaria y poner en conocimiento del administrado cualquier documento o información relevante para su defensa.

d) Igualdad de Trato

Todas las personas funcionarias o estudiantes intervinientes en un procedimiento disciplinario o de acoso laboral, de la naturaleza que sea, han de gozar de un mismo trato, directamente derivado del principio constitucional de igualdad de las personas ante la ley.

e) Principio de Informalismo

Implica que el procedimiento debe carecer de formalidades estrictas, en favor de la persona funcionaria o estudiante, excepto aquellas necesarias para proteger el principio de legalidad. El informalismo no podrá servir de fundamento para subsanar nulidades que sean absolutas.

f) Imparcialidad

Los órganos competentes deben tramitar el procedimiento de manera imparcial, objetiva e independiente, alejados de influencias e incidencias – tanto internas como externas – que puedan incidir en la decisión de un caso concreto sometido a su conocimiento, para que fallen con estricto apego a lo dispuesto en la normativa vigente. Esto se protege mediante un régimen de abstenciones y recusaciones y un sistema de recursos que garantice la doble instancia.

g) Celeridad y eficiencia

Los órganos competentes deben conducir el procedimiento teniendo como propósito lograr el máximo de celeridad y eficiencia, dentro del respeto a los derechos fundamentales de las partes.

h) Verdad real

El procedimiento se dirige a encontrar la verdad real de los hechos, razón por la cual es posible incorporar cualquier medio probatorio hasta antes de estar listo el expediente para la resolución.

i) Proporcionalidad y Razonabilidad

Las sanciones o las medidas correctivas deben ser proporcionales a la falta y contener la razonabilidad en sus fundamentos.

j) Cultura de Paz

Con el fin de promover una cultura de paz, garantizando el debido proceso, la Administración aplicará e incentivará, cuando corresponda, procedimientos de resolución alternativa de conflictos.

k) Confidencialidad

El procedimiento será tramitado con estricta confidencialidad para no producirle daño moral o profesional a la persona funcionaria o estudiante investigado, en caso de resultar exonerado

en el procedimiento o mayor daño a la víctima. Esta confidencialidad se extiende a todas las partes involucradas en el proceso, incluyendo a los testigos y peritos.

l) Principio de Inocencia

La persona funcionaria o estudiante se considerará inocente hasta tanto no se pruebe lo contrario y se dicte la resolución final y esta se encuentre en firme.

ARTÍCULO 5. ÓRGANOS COMPETENTES PARA EJERCER LA POTESTAD DISCIPLINARIA

a) Le corresponderá a la Fiscalía de Investigación de Faltas Comunes y Acoso laboral, recibir, analizar y procesar las denuncias relacionadas con las faltas comunes y el acoso laboral; realizar la investigación preliminar cuando lo considere necesario y solicitar, de corresponder, el inicio del procedimiento ante la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral.

b) La Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral, tramitará el procedimiento y resolverá en aquellos casos en que la sanción como máximo sea una suspensión sin goce de salario. En los casos en que se determine que lo procedente es el despido sin responsabilidad patronal, dicha Oficina emitirá una recomendación dirigida a la Rectoría.

c) En los procedimientos relacionados a faltas comunes en contra de los estudiantes le corresponderá igualmente a la Oficina ordenar su tramitación y resolución.

d) Si existiere un conflicto de competencia en el ámbito de acción de las comisiones que conforman la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral, en relación con la naturaleza de la falta, le corresponderá al Tribunal Universitario de Apelaciones dirimir.

ARTÍCULO 6. CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LA FISCALÍA DE FALTAS COMUNES Y ACOSO LABORAL.

La Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso laboral, estará conformada por una persona que ejerza el cargo de fiscal titular y un Fiscal Adjunto, quienes deberán poseer grado mínimo de licenciatura en Derecho con experiencia de al menos 5 años en derecho administrativo y un profesional grado mínimo de licenciatura en Psicología, todos con experiencia demostrables en resolución alterna de conflictos y conocimiento en el tema de acoso laboral. Los requisitos específicos se detallarán en el correspondiente perfil del cargo administrativo.

Ambos puestos serán nombrados por el Consejo Universitario y estarán adscritos a ese órgano.

Para los nombramientos se respetará lo establecido en el ARTÍCULO 37 de la Convención Colectiva de Trabajo.

El fiscal titular y el Profesional en Psicología con jornada a tiempo completo, y el fiscal adjunto con una jornada de medio tiempo. En caso de ausencia del Fiscal titular, el Fiscal adjunto lo sustituirá asumiendo la jornada a tiempo completo.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 6

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, cuentan con un plazo de 6 meses posterior a la publicación de este reglamento realizar las acciones pertinentes que permitan la contratación del recurso humano para conformar la fiscalía de Fiscalía de faltas Comunes y Acoso Laboral.

Las personas que sean designadas por primera vez en los cargos de la fiscalía titular y la adjunta, así como el profesional en psicología, serán nombradas por un plazo de un año con posibilidad de prórroga. Durante este periodo se realizará un estudio de cargas laborales por la instancia técnica competente, con el fin de definir el periodo de nombramiento y la jornada asignada.

Este estudio será remitido para su valoración al Consejo Universitario, órgano encargado de realizar las modificaciones pertinentes en este reglamento.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES DE LA FISCALÍA

La persona que ocupe el cargo de fiscal titular y fiscal adjunto tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir, analizar y procesar las relaciones de hechos y las denuncias de faltas ordinarias comunes y de acoso laboral.
- b) Practicar las diligencias pertinentes y útiles que le permitan acreditar o descartar la existencia del hecho constitutivo de la presunta falta.
- c) Informar a las personas denunciantes de sus derechos y obligaciones al momento en que interpongan una denuncia o en su primera intervención en el procedimiento.
- d) Representar a la institución en la presentación, tramitación, seguimiento o sosteniendo la denuncia hasta la firmeza del acto final.
- e) Realizar la investigación preliminar cuando los elementos probatorios no son comprobables.
- f) Rechazar ad portas las relaciones de hecho y las denuncia insubsistente o temeraria.
- g) Conformar y resguardar los expedientes respectivos, debidamente numerados, completos, pertinentes y foliados, bajo mecanismos de control que garanticen su confidencialidad y asegurando en todo momento la confidencialidad de los datos de las partes que corresponden según la normativa.
- h) Remitir ante la Fiscalía correspondiente las denuncias que evidentemente se refieran a hostigamiento sexual.
- i) Trasladar a la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral, la solicitud de apertura del procedimiento administrativo disciplinario con la imputación circunstanciada de las faltas y aportando los medios probatorios.

- j) Representar a la institución ante el órgano de conciliación o la Junta de Relaciones Laborales cuando estas instancias convoquen a las partes, con la finalidad de procurar una resolución alterna del conflicto en los casos que proceda.
- k) Conciliar solo con autorización expresa de Rectoría en los procedimientos en los que se investiguen faltas contra Hacienda Pública. Si existiera esta autorización, se deberá incluir en cualquier acuerdo el resarcimiento económico de los daños y perjuicios ocasionados al patrimonio institucional.
- l) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, cuando corresponda, la interposición de la denuncia ante el Ministerio Público dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.
- m) Solicitar las medidas cautelares y de protección que estime necesarias tramitando su ejecución ante la comisión.
- n) Ejercer la representación de la presunta víctima, cuando ésta delegue su ejercicio o cuando esté imposibilitada de ejercerla y no tenga quien la represente.
- o) Facilitar el acceso a los servicios ofrecidos por la fiscalía en sedes y sección regional realizando visitas según corresponda y el acompañamiento requerido.

ARTÍCULO 8 FUNCIONES DEL PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA

La persona que ocupe el cargo de profesional en psicología tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con CASAL, temas propios de prevención y capacitación en Acoso Laboral.
- b) Apoyar los programas institucionales para la educación en prevención de conflictos.
- c) Realizar el acompañamiento emocional a la víctima durante el proceso de investigación, realizando un diagnóstico pericial y propiciando un espacio de diálogo y de resolución alterna de conflictos entre las partes involucradas, siempre y cuando estén dispuestas, garantizando que no existe coerción y posibilidad de solución no contenciosa.
- d) Facilitar el acceso a los servicios ofrecidos por la fiscalía en sedes y sección regional realizando visitas según corresponda y el acompañamiento requerido.

ARTÍCULO 9. NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE FALTAS COMUNES Y ACOSO LABORAL

La Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral es un órgano administrativo de desconcentración máxima, con independencia y competencia exclusiva para:

- a) Tramitar los procedimientos disciplinarios por faltas ordinarias comunes y las generadas por conductas consideradas de acoso laboral de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento,
- b) Emitir la resolución inicial de apertura del procedimiento.
- c) Imponer las sanciones que correspondan con excepción del despido. Efectuar las investigaciones que estime pertinentes, para lo cual podrá solicitar ampliación de la investigación a la fiscalía y la colaboración necesaria a las instancias requeridas dentro y fuera de la institución.
- d) Acordar las medidas cautelares y de protección que estime necesarias y tramitar su ejecución ante quien corresponda.

- e) Convocar a la comparecencia oral y privada.
- f) Admitir o rechazar y, en su caso, evacuar las pruebas ofrecidas por las partes o las que considere necesario hacer llegar al procedimiento, aún en contra de la voluntad de aquellas y con independencia de si han sido o no propuestas por ellas.
- g) Velar por la celeridad del procedimiento, el uso correcto de las facultades procedimentales y la buena fe de las partes intervinientes.
- h) Velar por que se completen y resguarden los expedientes respectivos, debidamente numerados, completos, pertinentes y foliados y mantener su custodia cuando finalice el procedimiento, bajo el mecanismo de control que garantice su confidencialidad y asegurando en todo momento la confidencialidad de los datos de las partes que correspondan según la normativa.
- i) Extender constancias y certificaciones de piezas de los expedientes bajo su custodia, cuando las soliciten las partes, sus abogados o alguna autoridad u oficina pública titular de un interés legítimo debidamente acreditado.
- j) Aprobar las resoluciones con la mayoría absoluta de sus miembros, de existir voto de minoría, este al igual que la mayoría deberá justificar las razones de la separación las cuales estarán contenidas en la resolución respectiva.
- k) Otras atribuciones que sean establecidas expresamente por esta u otra normativa universitaria.

ARTÍCULO 10 CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE FALTAS COMUNES Y ACOSO LABORAL

La Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral estará organizada internamente en dos comisiones especializadas en cada tema.

Cada comisión estará conformada por tres miembros titulares, al menos dos serán académicos y se procurará el principio de equidad de género.

Ambas comisiones compartirán la presidencia que será ocupada por una persona **funcionaria administrativa** con grado mínimo de licenciatura en derecho, con experiencia de 5 años en derecho administrativo y conocimiento en acoso laboral, quien será nombrada por un periodo de cinco años con posibilidad de prórroga una única vez.

Los otros integrantes titulares de cada comisión serán nombrados de una lista de elegibles, **por un período de tres años** con posibilidad de prórroga una única vez.

Uno de los integrantes de la comisión sobre acoso laboral será designado de una terna que presentará el SITUN al Consejo Universitario.

ARTÍCULO 11. REQUISITOS PARA ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE ELEGIBLES

Para ser parte de la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario académico o administrativo, activo de la Universidad, con al menos 5 años consecutivos de nombramiento.

- b) En el caso de funcionario administrativo poseer al menos el grado académico de Licenciatura, preferiblemente con Posgrado. En el caso de los funcionarios académicos poseer al menos grado académico de Postgrado.
- c) Contar con formación o experiencia en temas relacionados con la temática de la respectiva comisión, tales como la atención del acoso laboral, resolución alterna de conflictos, derecho laboral, psicología, procesos disciplinarios, y otros afines, lo cual se definirá en cada convocatoria a concurso.
- d) No poseer procedimientos disciplinarios abiertos y no haber sido sancionado, en los diez años anteriores.
- e) Demostrar participación en procesos de capacitación atinentes a la temática.

ARTÍCULO 12. INCOMPATIBILIDADES

Ningún integrante de la Oficina podrá:

- a) Ocupar un puesto en la Contraloría Universitaria y en la Asesoría Jurídica.
- b) Ser integrante de la Junta de Relaciones Laborales.
- c) Ser integrante del Tribunal Electoral Universitario.
- d) Ser integrante del Tribunal Universitario de Apelaciones.
- e) Ocupar un puesto en la Defensoría Estudiantil.
- f) Ocupar un puesto en la Procuraduría de la Ética.
- g) Ocupar un cargo de Dirección o Subdirección académica o administrativa.
- h) Ocupar un cargo en el Consejo de Rectoría, Consejo Universitario, el Consaca y cualquier otro cargo por elección.

ARTÍCULO 13. NOMBRAMIENTO

Las personas integrantes de la Oficina serán nombradas por el Consejo Universitario. Su nombramiento se realizará con base en un registro de elegibles que se conformará según un procedimiento aprobado por ese Consejo

En caso de que un miembro del registro de elegibles decline la participación en más de dos convocatorias será retirado del registro por un año.

En el caso de la persona que presida la Oficina, dos meses antes de vencerse el nombramiento el Consejo Universitario publicará una convocatoria a la comunidad universitaria para ocupar el puesto. Cerrado el plazo de inscripciones, el Consejo Universitario procederá al nombramiento respectivo.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 13

El Consejo Universitario cuenta con un plazo de tres meses máximo una vez entrado en vigencia esta norma, para realizar la elaboración del procedimiento referido al registro de elegibles que permita el nombramiento de los miembros que conforman la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral.



ARTÍCULO 14. DEBERES

Son deberes de las personas integrantes de la Oficina:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones, salvo casos justificados.
- b) Actuar con imparcialidad.
- c) Votar en los asuntos que se sometan a su decisión.
- d) No abandonar las sesiones.
- e) Desempeñar las funciones y comisiones que se le encarguen.
- f) Presentar oportunamente la solicitud de inhibición en caso de que le sea aplicable alguna causal de las estipuladas en el Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones.
- g) Mantener discreción y confidencialidad en los casos en el que sea nombrado.

ARTÍCULO 15. REMOCIÓN

Las personas que integran la Oficina podrán ser removidas, por parte del Consejo Universitario, si incurren en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) La ausencia injustificada del miembro propietario a tres sesiones consecutivas o tres alternas en un año calendario
- b) En caso de que un miembro se ausente más de dos convocatorias, para atender un caso en el que fue nombrado, será retirado del registro por al menos un año.
- c) No inhibirse cuando le asista motivo para hacerlo.
- d) El incumplimiento de cualesquiera otra de sus obligaciones.

ARTÍCULO 16. ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA

Son atribuciones de la persona que preside:

- a) Abrir, presidir, suspender y cerrar las sesiones de las Comisiones.
- b) Convocar a sesiones.
- c) Elaborar el orden del día.
- d) Comunicar y ejecutar las decisiones tomadas en la comparecencia.
- e) Llevar el adecuado control de los casos que se abordan. No consignando los casos como puntos de agenda dentro de un acta, con el fin de resguardar la confidencialidad respectiva.
- f) Otras que sean necesarias para el buen desarrollo de las atribuciones de la Oficina y que ésta le asigne.
- g) Extender constancias y certificaciones de piezas de los expedientes bajo su custodia, cuando las soliciten las partes, sus abogados o alguna autoridad u oficina pública titular de un interés legítimo debidamente acreditado.

ARTÍCULO 17. JORNADA

La presidencia de esta Oficina tendrá una asignación de tiempo completo por el ejercicio del puesto.

El resto de los miembros de la Oficina, no tendrán asignada jornada, el medio de retribución se hará por pago de dieta por las sesiones a las que asista.

ARTÍCULO 18. DOTACIÓN DE RECURSOS

La rectoría dotará a la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral de los recursos físicos, humanos y presupuestarios y del persona que permita cumplir los propósitos del reglamento, según la disponibilidad presupuestaria institucional.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 19. PARTES EN EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Serán parte en el procedimiento disciplinario:

- a) La Fiscalía de Investigación de Faltas Comunes y Acoso Laboral.
- b) La persona funcionaria o estudiante investigada.
- c) La persona ofendida
- d) La Procuraduría de la Ética, únicamente en cuanto a la comunicación del resultado del procedimiento cuando sea pertinente según los artículos 26 y 27 del Reglamento de la Procuraduría de la ética.
- e) Todo el que demuestre tener interés legítimo o derecho subjetivo en el asunto, conforme con los términos indicados en el artículo 275 de la Ley General de la Administración Pública. En este caso, corresponderá a la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral, ante gestión escrita del interesado y mediante resolución razonada, decidir quién tendrá carácter de parte, y está asumirá el procedimiento en el estado en que se encuentre.
- f) La Defensoría Estudiantil en relación con los artículos 4 y 29 de su Reglamento.

ARTÍCULO 20. DERECHOS DE LAS PARTES

Las partes tendrán los siguientes derechos en el procedimiento:

- a) Ser notificadas de todo acto o resolución del procedimiento.
- b) Tener una comparecencia oral y privada con la Administración, con las excepciones establecidas por la legislación.

- c) Presentar alegatos sobre lo actuado, para hacer valer sus derechos o intereses.
- d) Recurrir contra los actos y resoluciones indicados en el Reglamento del Régimen General de Impugnaciones.
- e) Hacerse acompañar de un profesional en derecho, técnicos y otras personas calificadas.
- f) La persona investigada y la Fiscalía, a ser citados al acto de conciliación convocado por la Junta de Relaciones Laborales, o la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral en los casos que proceda.
- g) Tener derecho al acceso de un expediente completo.

ARTÍCULO 21. OMISIÓN DE FORMALIDADES

Las partes podrán subsanar cualquier omisión de formalidades, para lo cual el órgano competente concederá un plazo de cinco días hábiles.

El incumplimiento de formalidades por parte de la Administración, cuya realización hubiera afectado la decisión final en aspectos importantes, o pudieren generar indefensión, causará nulidad absoluta de lo actuado.

ARTÍCULO 22. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La parte que presente un documento dentro de un procedimiento disciplinario tendrá derecho a que se le emita la constancia de la fecha y la hora de la presentación del documento, el número de folios que presenta, el nombre de la persona funcionaria que recibe y el nombre del despacho correspondiente.

La persona funcionaria que reciba el documento, deberá hacer constar en él, bajo su responsabilidad, lo estipulado en el párrafo anterior.

Requisitos similares se exigirán en el caso de que en el futuro se implemente la presentación de documentos mediante sistemas electrónicos.

ARTÍCULO 23. DE LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE Y SUS PIEZAS

De todo procedimiento se deberá conformar un expediente debidamente numerado, completo, pertinente y foliado, el cual debe estar debidamente resguardado bajo el mecanismo de control que garantice su confidencialidad durante la tramitación del asunto.

Las partes y sus representantes tendrán derecho en cualquier etapa del procedimiento a examinar, leer y copiar cualquier pieza del expediente, así como a pedir certificación de la misma.

Durante las investigaciones preliminares, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial. La información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que consten en el expediente

administrativo. La información relacionada con el denunciante debe ser permanentemente protegida con el deber de confidencialidad aún finalizada la actuación administrativa. La violación de la confidencialidad será considerada falta grave.

Una vez que se ha emitido la resolución de inicio del procedimiento disciplinario, las partes involucradas tendrán libre acceso a todos los documentos, grabaciones y a las pruebas que consten en el expediente, así como a obtener copias y pedir certificación de este.

El costo de las copias y certificaciones será por cuenta del petente, quién tendrá la posibilidad de solicitar el envío del expediente en forma digital sin costo alguno, al correo electrónico que indique. Siempre y cuando la Administración cuente con los medios técnicos que hagan esto posible y que por dicha vía se garantice en todo momento la confidencialidad del denunciante.

Una vez que el procedimiento ha concluido, el expediente será de acceso público; sin embargo, la información relacionada con el denunciante y los datos sensibles y los de acceso restringido deberán ser permanentemente protegidos con el deber de confidencialidad, aún finalizada la actuación administrativa.

La violación de la confidencialidad será considerada falta grave.

ARTÍCULO 24. DOCUMENTACIÓN DE LAS AUDIENCIAS Y COMPARENCIAS

Las actuaciones orales en las audiencias y comparencias se registrarán en soporte apto para la grabación y reproducción del sonido y, si fuera posible, también de la imagen. En este caso, no se requerirá levantar posteriormente un acta de la audiencia o comparencia.

Si los medios de registro referidos no pudieran utilizarse por cualquier causa, se documentará mediante acta. Las actas serán la cónicas, salvo disposición legal en contrario. Cuando se trate de documentar la práctica de la prueba, las actas serán necesariamente exhaustivas.

En casos excepcionales, cuando sea necesario levantar acta, a criterio de las instancias que dirigen el acto, se podrá ordenar la transcripción literal de la audiencia o comparencia.

El acta deberá contener, según las actividades que se desarrollen en ella:

- a) El lugar, la fecha, la hora de inicio, número de expediente, la naturaleza y la finalización de la audiencia, con la indicación de las suspensiones y las reanudaciones.
- b) El nombre de las personas que integran el órgano que dirige la audiencia o la comparencia, las partes presentes y los representantes.
- c) Indicación del nombre de los testigos, peritos y demás auxiliares que vayan declarando, la referencia de la prueba trasladada y de los otros elementos probatorios reproducidos.
- d) los puntos principales de la diligencia realizada y cualquier otra circunstancia relevante.
- e) Las resoluciones que se dicten, las impugnaciones planteadas y lo resuelto sobre ellas, consignando de forma lacónica los fundamentos de la decisión.

- f) Los nuevos señalamientos para la continuación de la audiencia.
- g) Una síntesis de las principales conclusiones de las partes, cuando corresponda.
- h) Cualquier otro dato que el órgano que dirige el acto considere pertinente.

Las declaraciones de testigos y peritos serán registradas en documentos anexos al acta que firmará la presidencia, el declarante y las partes.

El acta será firmada por quien preside la audiencia, la persona investigada Si la persona investigada no pueden o no quieren firmar, se dejará constancia de ello.

El órgano que dirige la audiencia o comparecencia mantendrá la grabación en custodia permanentemente como parte del expediente, en un medio que garantice su conservación, por el periodo indicado en la correspondiente tabla de plazos de conservación de documentos.

ARTÍCULO 25. DE LOS MEDIOS DE PRUEBA Y SU APRECIACIÓN

Se admitirá cualquier tipo de prueba permitida por el ordenamiento jurídico, los medios de prueba se registrarán por lo dispuesto en los artículos 296 a 307 de la Ley General de Administración Pública.

Salvo disposición en contrario las pruebas serán apreciadas de acuerdo con las reglas de la sana crítica.

ARTÍCULO 26. DEBER DE NOTIFICAR

Todo acto o resolución se deberá notificar a quien corresponda.

La cédula de notificación deberá contener:

- a) Número de expediente.
- b) Nombre del órgano que dicta la resolución.
- c) Naturaleza del procedimiento.
- d) Número de la resolución o artículo y fecha del acuerdo.
- e) Número de folios de que consta la resolución.
- f) Nombres y apellidos de las partes.
- g) Cuando se trate de la notificación de apertura, se consignará el nombre de la persona a quién debe entregárselo y el de quién la recibe cuando no se pudiese entregar personalmente; deberá ser firmada por quién la entrega.
- h) Lugar, hora y fecha de la notificación.

ARTÍCULO 27. FORMA Y MEDIO PARA REALIZAR LAS NOTIFICACIONES

La notificación del acto de apertura de un procedimiento disciplinario, ya sea para la investigación de faltas comunes o de acoso laboral, deberá hacerse personalmente o en la casa de habitación de la persona funcionaria, trabajadora o estudiante investigada y podrá entregarse en este caso, a una persona que aparenta una edad mayor a los quince años.



En caso de que la persona funcionaria o estudiante enterada del asunto se niegue a recibir la notificación, se tendrá por notificado y deberá el notificador dejar constancia de la negativa en el anverso de la cédula de notificación.

Los demás actos o resoluciones del procedimiento no comprendidas en el párrafo anterior, se notificarán por correo electrónico, por fax o por cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación. Para este propósito, la parte tiene la obligación de señalar un medio para recibir las notificaciones, y en caso de omisión, se tendrá por bien efectuado transcurridas 24 horas a partir del dictado del acto de la resolución.

ARTÍCULO 28. DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE LA NOTIFICACIÓN POR FAX Y POR CORREO ELECTRÓNICO

Para la notificación por fax, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Se harán hasta cinco intentos para enviarlo al número señalado, con intervalos de al menos treinta minutos.
- b) Dichos intentos se harán tres el primer día y dos el siguiente, estos últimos deberán realizarse en día hábil y después de transcurridas al menos ocho horas desde el tercer intento.
- c) De resultar negativos todos los intentos, así se hará constar en el último comprobante a efecto de la notificación automática.
- d) La notificación se acreditará con el comprobante de transmisión emitido por el fax. El comprobante no requerirá la firma de quien transmite, basta con indicar su nombre y número de cédula para su identificación.
- e) La notificación por correo electrónico, se acreditará mediante el correo de envío del mensaje respectivo a la dirección señalada por la persona interesada.

ARTÍCULO 29. DE LAS CITACIONES EN LOS MEDIOS PROBATORIOS

Toda persona funcionaria y estudiante tendrá la obligación de acudir a la citación que realice cualquier autoridad universitaria responsable del trámite de un procedimiento disciplinario.

Dicha citación deberá contener los requisitos establecidos para la notificación de los actos.

Cuando se trate de una persona externa a la institución se le citará siguiendo el procedimiento que establecen los artículos 248 a 254 de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 30. DE LOS PLAZOS

- a) Los plazos se contarán siempre en días hábiles.



b) Cuando se señale un correo electrónico o fax, la persona quedará notificada el día hábil siguiente al de la transmisión.

c) El plazo empieza a correr a partir del día hábil siguiente al que se tiene por hecha la notificación.

d) En materia de plazos se aplicará lo dispuesto en los artículos 257 a 265 de la Ley General de la Administración Pública, con las excepciones indicadas en este Reglamento.

e) Queda prohibido hacer de oficio nuevos señalamientos o prórrogas.

f) Los plazos podrán ser suspendidos por fuerza mayor de oficio o a petición de parte, mediante acto debidamente motivado de parte de la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral.

ARTÍCULO 31. INTERRUPCIÓN DE LOS PLAZOS

Los plazos se interrumpirán con la presentación de los recursos o en cualquier caso que el expediente se encuentre en otras diligencias ajenas al órgano o en cualquier otro fijado en la normativa institucional.

ARTÍCULO 32. RÉGIMEN DE PROHIBICIONES, IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

En la tramitación de los procedimientos en las diferentes instancias competentes, se aplicará el Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones de la Universidad Nacional.

CAPÍTULO III DEL INICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 33. INSTANCIA COMPETENTE PARA GESTIONAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

La instancia competente para gestionar el inicio del procedimiento es la Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral, de conformidad con la naturaleza de los hechos denunciados, según corresponda, cuando cuente con indicios suficientes que ameriten la investigación.

Para ello la Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral, tendrá potestad de hacer las valoraciones e investigaciones preliminares que estime pertinentes.

ARTÍCULO 34. INICIO DEL PROCEDIMIENTO POR DENUNCIA

La denuncia deberá presentarse en forma escrita u oral, ante la Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral. En caso de la denuncia oral, el fiscal deberá transcribirla en un acta que contendrá las formalidades requeridas en el artículo 35 de este Reglamento.

A la persona denunciante se le deberá garantizar el principio de confidencialidad de manera permanente cuando corresponda, o así lo solicite.

En el caso de las denuncias anónimas la Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral, valorará la pertinencia y fundamentación de la misma, a efecto de darle curso o proceder con el archivo.

ARTÍCULO 35. GARANTÍAS DE LA PERSONA DENUNCIANTE Y LOS TESTIGOS

Ninguna persona que amparada en este reglamento haya denunciado acoso laboral o comparecido como testigo de las partes, podrá ser objeto de represalias por este motivo. Cualquier represalia se considerará falta grave y se seguirá el procedimiento disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 36. FORMALIDADES DE LA DENUNCIA

La denuncia deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Fecha que se presenta
- b) Identificación completa de la persona denunciante, excepto que se trate de una denuncia anónima.
- c) Identificación completa de la persona denunciada.
- d) Los presuntos hechos cometidos por la persona denunciada.
- e) Las pruebas pertinentes o indicar dónde se encuentran.
- f) Medio para recibir notificaciones en caso de que sea de su interés a fin de que se le comunique el resultado de la valoración de la denuncia.
- g) Fecha y firma del denunciante, excepto que se trate de una denuncia anónima.

En el caso de denuncias por supuestos previstos en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, el denunciante tendrá derecho a que se le notifique la resolución que tomó la Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral sobre la admisibilidad de la denuncia.

Tendrán rango de denuncia los informes que contengan relaciones de hechos emitidos por la Administración Activa, Procuraduría de la Ética, Contraloría Universitaria, Contraloría General de la República, Auditoría Externa u otro ente de fiscalización.

Contra la resolución que dicta el rechazo, archivo o desestimación de la denuncia, cabrá, por parte del denunciante, los recursos de revocatoria y apelación, conforme a lo establecido en el Régimen de Impugnación de la Universidad Nacional.

En el caso de las denuncias confidenciales, la Fiscalía deberá una vez finalizado el procedimiento, brindar la información del denunciante si la denuncia se declara temeraria y ha afectado el honor de la persona denunciada, con excepción de las contempladas en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y La Ley de Control Interno.

ARTÍCULO 37. VALORACIÓN PRELIMINAR DE LA DENUNCIA Y SUBSANACIÓN DE FORMALIDADES

La Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral tendrá un plazo de diez días hábiles para decidir mediante una resolución razonada:

- a) Si la denuncia está relacionada con aspectos de hostigamiento sexual o procesos electorales, en cuyo caso deberá remitir oportuna y formalmente a la instancia que estime es la competente para tramitarla.
- b) Si la denuncia cumple con los requisitos de forma o se requiere prevenir a la persona denunciante, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles proceda con la subsanación correspondiente bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento, se ordenará su archivo.
- c) Una vez cumplidas las formalidades de la denuncia, se definirá si se archiva o traslada a la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral, mediante una resolución razonada.
- d) Si la denuncia cumple con los requisitos pero carece de sustento, en cuyo caso deberá declarar dentro de este plazo de diez días hábiles, que no es admisible y ordenará su archivo mediante resolución razonada.
- e) Si tramita de inmediato el traslado a la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral para el inicio del procedimiento disciplinario que corresponda.

El plazo para resolver si se efectúa una investigación preliminar o si solicita el inicio del procedimiento, empezará a correr una vez que se haya cumplido con el trámite de la subsanación de los defectos. La intención de sanción será notificada a la persona investigada dentro del plazo de los diez días.

ARTÍCULO 38. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

La investigación preliminar tiene como propósito determinar si existen indicios que ameriten la apertura de un procedimiento de carácter disciplinario, lo cual se deberá acreditar mediante una resolución fundada.

Tendrán el carácter de investigación preliminar los informes de relación de hechos de la Administración Activa, Procuraduría de la Ética, Contraloría Universitaria, Contraloría General de la República, Auditoría Externa u otro ente de fiscalización, que sean trasladados a la Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral. En estos casos, si la Fiscalía estima que se requiere de una investigación adicional, emitirá una resolución fundada que lo justifique. En este caso, la investigación deberá estar concluida dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles.

En los demás casos, la investigación preliminar deberá estar concluida a más tardar dentro de los veinte días hábiles a partir de la fecha en que se recibió la denuncia, plazo que podrá ampliarse diez 10 días hábiles más cuando la Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral así lo requiera, lo anterior mediante resolución razonada.

Si de la investigación preliminar se determina la necesidad de realizar un procedimiento disciplinario, la Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral deberá la solicitud su inicio, dentro de un plazo improrrogable de cinco días hábiles posteriores a la finalización de la misma.

En el supuesto que la Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral decida no iniciar el procedimiento disciplinario, deberá emitir, dentro de dicho plazo, una resolución debidamente motivada y justificada, que constatará en el expediente.

En el caso de informes de eventuales responsabilidades emitidos por la Administración Activa, Procuraduría de la Ética o Contraloría Universitaria, copia de la decisión tomada, debe ser comunicada de forma confidencial a la instancia emisora para que actúe según su competencia.

ARTÍCULO 39. TRÁMITE DE OFICIO DE UNA DENUNCIA

La Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral podrá tramitar de oficio cualquier denuncia, aunque no cumpla las formalidades requeridas, si se aportan indicios suficientes, o elementos de convicción que hagan presumir la veracidad de los hechos denunciados, fundamentados en medios probatorios idóneos.

ARTÍCULO 40 TRÁMITE POSTERIOR A LA ADMISIBILIDAD DE LA DENUNCIA

Si la Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral determina que se debe tramitar un procedimiento, sea abreviado u ordinario, emitirá una solicitud de inicio del procedimiento a la Oficina, la cual contendrá una indicación circunstanciada de los hechos, pruebas que los fundamentan y la calificación de la presunta falta a investigar, según la naturaleza de los hechos denunciados y las normas que supuestamente se violentaron. Asimismo, remitirá el expediente completo. Esta solicitud carecerá de recursos.

Si se trata de un hecho que afecte a la hacienda pública, deberá la Fiscalía indicar con claridad en qué consiste la afectación y el monto estimado.

ARTÍCULO 41. MEDIDAS CAUTELARES

En cualquier etapa del procedimiento la Oficina podrá decretar las siguientes medidas cautelares por periodos máximo de seis meses prorrogables de conformidad con el grado de avance del procedimiento sea a solicitud de parte o de oficio.

a) La suspensión con goce de salario de la persona denunciada. Traslado temporal de la persona denunciada a otro lugar de trabajo.

b) Otras medidas que se consideren pertinentes, para lo cual deberá considerarse especialmente, el principio de proporcionalidad, ponderando la eventual lesión al interés público, los daños y los perjuicios provocados con la medida, así como los caracteres de instrumentalidad y provisionalidad, de modo que no se afecte la gestión sustantiva de la universidad, ni se afecte en forma grave la situación jurídica de terceros. También se deberá tomar en cuenta las posibilidades y previsiones financieras que la institución deberá efectuar para la ejecución de la medida cautelar.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO ORDINARIO

SECCIÓN I EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

ARTÍCULO 42. TRÁMITE DE PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Se tramitará un procedimiento ordinario, cuando se trate de investigar faltas sancionables con suspensión sin goce de salario o despido en el caso de la persona funcionaria; suspensión hasta por un mes o expulsión en el caso de los estudiantes.

ARTÍCULO 43. RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Recibida la solicitud y el expediente completo de parte de la Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral, la Presidencia determinará la Comisión a la que le corresponderá la atención del caso y convocará de inmediato a sesión a sus integrantes, para que en un plazo no mayor de diez días hábiles emita la resolución de apertura del procedimiento.

a) Dicha resolución contendrá al menos:

- i. La determinación del tipo de procedimiento disciplinario que corresponde ejecutar, conforme a la naturaleza de la falta.
 - ii. La intimación a la persona investigada de los hechos, cargos, motivos, carácter y fines por los cuales se inicia el respectivo procedimiento disciplinario
 - iii. La enumeración de la prueba documental que tenga en su poder, así como cualquier otra prueba que fundamente el inicio del procedimiento.
 - iv. La indicación acerca de si existe afectación de la Hacienda Pública, en cuyo caso deberá indicarse expresamente en qué consiste la afectación y el monto estimado.
 - v. El otorgamiento a la persona investigada de un plazo de ocho días hábiles, a efecto de que se refiera a cada uno de los hechos y cargos que se le imputan, señalando si los admite o los niega y ofrezca la prueba que estime pertinente, advirtiéndole que la omisión de contestar no implica presunción alguna de aceptación de los hechos investigados.
- b) La prevención acerca de la obligación de señalar un medio para atender notificaciones, advirtiéndole que de no hacerlo las resoluciones posteriores que se dicten se le tendrán por notificadas con el transcurso de veinticuatro horas.
- c) La prevención a la persona investigada de su derecho a ser asistida y defendida, por un profesional en derecho de su elección, de contar con la asistencia de consultores de una ciencia o técnica designados por ella, de hacerse acompañar por un representante sindical o

gremial, igualmente en el caso de los estudiantes, por la defensoría estudiantil institucional, y eventualmente ser acompañado por la persona de la FEUNA, advirtiéndole que la ausencia de unos u otros no es obstáculo para la válida continuación del procedimiento.

d) La prevención a las partes que en la comparecencia se recibirá la prueba, incluida la testimonial y se escucharán sus alegatos.

e) La indicación de la ubicación física de la Oficina en la que se podrá consultar el expediente respectivo y los medios electrónicos para tener acceso al expediente en caso de que los hubiere.

f) La indicación de que contra el acto de apertura caben los recursos ordinarios de revocatoria y apelación en un plazo de ocho días hábiles posteriores a la notificación, conforme al Reglamento General de Impugnaciones.

ARTÍCULO 44: RESOLUCIÓN DE INCIDENTES Y EXCEPCIONES

Los incidentes o excepciones que se presenten en el descargo correspondiente se resolverán en conjunto con los recursos que se interpongan contra el inicio del procedimiento, sin perjuicio de que la Oficina determine que corresponda hacerlo en otro momento.

ARTÍCULO 45: CONVOCATORIA A COMPARECENCIA

Una vez firme el acto de apertura, la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral emitirá una resolución de convocatoria con diez días de anticipación, a una comparecencia oral, privada o pública de evacuación de pruebas y fijará fecha y hora para su realización, dentro de un plazo máximo de quince días hábiles. En la resolución se prevendrá a las partes que en la comparecencia se recibirá la prueba, incluida la testimonial y se escucharán sus alegatos.

ARTÍCULO 46: PRESCINDENCIA DE LA COMPARECENCIA.

Solo se podrá prescindir de la comparecencia en los siguientes casos:

a) Excepcionalmente, y con base en lo regulado en el numeral 219 de la Ley General de Administración Pública, cuando lo exija la urgencia para evitar daños graves a las personas o de imposible reparación en las cosas, la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral podrá, mediante resolución fundada, prescindir de los trámites de comparecencia o reducir los plazos establecidos. La no realización de dichos trámites sin contar con los elementos de urgencia o para evitar daños graves, causará indefensión y la nulidad de todo lo actuado posteriormente. La omisión injustificada de dichos trámites causará indefensión y la nulidad de todo lo actuado posteriormente.

b) Igualmente, si cumplido el emplazamiento indicado en el artículo 43 inciso a), la persona funcionaria o estudiante admitió los cargos o no presentó alegación alguna y tampoco existe prueba que deba evacuarse, la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral tendrá un plazo de quince días hábiles para emitir su resolución o

recomendación si se tratare de un despido o expulsión, con base en el elenco probatorio que conste en el expediente.

ARTÍCULO 47. REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA ORAL Y PRIVADA

La audiencia será oral y privada, excepto en los procedimientos administrativos por infracciones al régimen de Hacienda Pública también casos de corrupción, en cuyo caso será oral y pública. Sin embargo, en estos casos, una parte de la sesión podrá declararse privada por razones de decoro y por derecho a la intimidad de las partes o de terceros, cuando estime que se entorpece la recopilación de evidencia o peligra un secreto cuya revelación sea castigada penalmente. Esta se realizará con la participación de la Fiscalía y de la persona investigada y sus asesores. Sin embargo, la ausencia del investigado no se considerará como aceptación de su parte de los hechos endilgados.

En la comparecencia, las partes tendrán derecho de:

- a) Ofrecer pruebas de descargo, así como obtener su admisión y trámite cuando sea pertinente o relevante;
- b) Pedir confesión a la contraparte, preguntar y repreguntar a testigos y peritos;
- c) Aclarar, ampliar o reformar su denuncia o defensa inicial;
- d) Proponer alternativas y sus pruebas;
- e) Formular conclusiones de hecho y de derecho en cuanto a la prueba y a los resultados de la comparecencia.

La Oficina podrá convocar una segunda comparecencia, siguiendo la regla establecida en el numeral 309 inciso 3 de la Ley General de la Administración Pública, mediante resolución debidamente motivada.

La Oficina aportará los apoyos necesarios en el caso que alguna de las partes cuente y comunique alguna diversidad funcional que le dificulte su comunicación en la comparecencia.

ARTÍCULO 48. DE LA COMPARECENCIA

La comparecencia se registrará de la forma indicada en el artículo 23. Al inicio del acto se deberá manifestar:

- a) El lugar, la fecha, la hora de inicio, número de expediente, la naturaleza y la finalización de la audiencia.
- b) El nombre de las personas que integran el órgano que dirige la audiencia o la comparecencia, las partes presentes y los representantes.

Antes de tomar cualquier declaración a las partes, a los testigos y a los peritos, la Comisión de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral deberá comprobar la identidad de los declarantes, con el documento de identificación respectivo; procederá a juramentarlos y a prevenirlos de las consecuencias legales de incurrir en falso testimonio o perjurio y se les pondrá en conocimiento de las presuntas faltas que se investigan.

Toda manifestación, declaración o diligencia rendida en la comparecencia será consignada en un medio electrónico mediante formato de audio y video, y además deberá la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral hacer la transcripción escrita (literal) de lo que conste en el medio electrónico.

En ambos medios, tanto el electrónico como en el escrito se indicará el número de expediente, lugar, fecha, hora exacta, nombre y calidades del declarante, los puntos principales de la declaración rendida o diligencia realizada y cualquier otra circunstancia relevante.

Si las partes requieren copia de la grabación, una vez termina la audiencia se les suministrará en el medio electrónico que aporte.

Con esta información se confeccionará el acta respectiva la cual será firmada por quien preside la audiencia, la persona investigada y los declarantes.

Si la persona investigada o los declarantes no pueden o no quieren firmar, se dejará constancia de ello.

La Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral mantendrá la grabación en custodia permanentemente en un medio que garantice su conservación, por los plazos que exijan las autoridades competentes en materia de archivo.

Las diligencias de inspecciones oculares se grabarán también.

ARTÍCULO 49. PLAZO PARA EMITIR LA RESOLUCIÓN FINAL

Una vez realizada la comparecencia, la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral deberá emitir la resolución final, o recomendación si se tratare de un despido en caso de ser una persona funcionaria o de una suspensión o expulsión de ser estudiante, en un plazo de hasta quince días hábiles.

En caso de determinarse daños a la Hacienda Pública, la Oficina declarará la responsabilidad civil, con el monto correspondiente del daño y trasladará al Programa de Gestión Financiera el trámite de cobro. En caso de que no sea posible la determinación del monto, remitirá el asunto a la instancia competente para que proceda a su fijación, conforme al Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial.

Si como resultado del proceso se determina que existe evidencia de un posible delito, la Oficina instruirá a la Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral para que en un plazo de hasta 5 días hábiles coordine con la Asesoría Jurídica su análisis y eventual presentación al Ministerio Público.

ARTÍCULO 50. TRÁMITE EN CASO DE DESPIDO DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS

En caso de despido de las personas funcionarias, la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral emitirá una recomendación, la notificará a todas las partes involucradas y la trasladará confidencialmente junto con el expediente a la Rectoría, esta recomendación no tiene recursos. Se le otorgarán ocho días hábiles a la persona investigada para que presente argumentos de descargo ante la Rectoría.

Transcurrido el plazo de ocho días hábiles concedido a la persona investigada para presentar argumentos de descargo, la Rectoría contará con quince días hábiles para emitir la resolución final en la cual ordenará o denegará el despido. En este último supuesto podrá optar por emitir, debidamente razonada, una sanción sustitutiva del despido, siempre que, de conformidad con la gravedad de la falta, se pueda aplicar alternativamente otra sanción.

ARTÍCULO 51. ENVÍO DE COPIAS DE LA RESOLUCIÓN SANCIONATORIA

En el caso de las personas funcionarias, si en la resolución final se impone una sanción de apercibimiento por escrito, suspensión o despido, una vez que esté en firme, la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral enviará copias, a efecto de que se incluyan en el expediente personal del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos y en el de la Unidad Académica o Administrativa, según corresponda.

En caso de que la persona sancionada sea estudiante, una vez que esté en firme la resolución, la Oficina remitirá copia de ésta a las unidades académicas respectivas, al Departamento de Registro y a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para los efectos que correspondan.

Si el proceso es resultado de un informe de eventuales responsabilidades emitido por la Administración Activa. Procuraduría de la Ética o Contraloría Universitaria, debe remitirse copia de la resolución sancionatoria a la instancia emisora.

ARTÍCULO 52. TRÁMITE POSTERIOR A LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN FINAL POR LA OFICINA

Si el procedimiento es contra una persona funcionaria, la persona podrá solicitar una audiencia de conciliación, antes de que se emita el acto final sancionatorio, según se regula en este reglamento.

En los casos de despido, a la conciliación asistirá la persona que ejerza el cargo de Rector o a quien éste designe.

CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO

ARTÍCULO 53. TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO

El procedimiento abreviado se aplicará sólo en casos, en los cuales a criterio de la Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral la sanción máxima a imponer sea un apercibimiento por escrito.

La Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral remitirá la solicitud de inicio del procedimiento a la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral la cual dictará la resolución de inicio dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

En dicha resolución, la Oficina notificará a la persona investigada:

- a) Los hechos, cargos, motivos, carácter y fines por los cuales se abre el respectivo procedimiento administrativo,
- b) Enumerará la prueba documental que tenga en su poder, así como cualquier otra prueba que fundamente el inicio del procedimiento y
- c) Convocará a las partes a una audiencia oral y privada que se realizará en un plazo máximo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de recepción de la notificación, a fin de que en ella se refiera a los hechos investigados y presente las pruebas de descargo. La citación se efectuará de acuerdo con lo indicado en el artículo 28 y contra ella no cabrán recursos.
- d) Se informará a la persona investigada de su derecho a ser asistida y defendida, por un profesional en derecho de su elección,
- e) De contar con la asistencia de consultores de una ciencia o técnica designados por ella, de hacerse acompañar por un representante sindical o gremial, igualmente en el caso de los estudiantes, por el defensor estudiantil institucional, y eventualmente ser acompañado por la persona Defensora Estudiantil de la FEUNA, advirtiéndole que la ausencia de unos u otros no es obstáculo para la válida continuación del procedimiento.

ARTÍCULO 54. AUDIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO

La audiencia se celebrará de la siguiente forma:

- a) A la persona investigada se le pondrá en conocimiento de los hechos y faltas en su contra.
- b) Informará a la persona investigada de su derecho a ser asistida y defendida, según lo indicado en la resolución de inicio del procedimiento.
- c) Si la persona investigada reconoce los hechos, y acepta la falta, se procederá a más tardar dentro del tercer día hábil siguiente a la fecha de la audiencia, a emitir la resolución de amonestación oral o apercibimiento escrito, de conformidad con la naturaleza y gravedad de la falta.

d) Si no existiera reconocimiento de los hechos y faltas, la persona investigada tendrá el derecho de presentar y evacuar la prueba ofrecida, así como plantear alegatos y conclusiones.

e) Las declaraciones se registran en documentos anexos al acta y serán firmadas por la persona declarante, la presidencia de la Oficina y las partes.

f) Cumplido el trámite anterior, la Oficina dictará la resolución final, dentro de los tres días hábiles siguientes.

g) De la audiencia se levantará un acta que contendrá los puntos principales la cual será firmada por quien presida la audiencia y la persona investigada, debiendo ser agregada al expediente físico o electrónico. Si la persona investigada no quiere o no puede firmar se dejará constancia de ello.

h) En caso de que la sanción impuesta fuese un apercibimiento por escrito, se enviará copia, a efecto de que se incluya en el expediente personal del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos y en el de la Unidad Académica o Administrativa, según corresponda. En caso de que el sancionado sea un estudiante, se remitirá copia de la resolución a la o a las unidades académicas que corresponda, y al Departamento de Registro.

CAPÍTULO VI DE LA CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 55. SOBRE EL TRÁMITE DE LA CONCILIACIÓN

En cualquier momento, antes de que se emita la resolución final, las partes podrán solicitar la conciliación ante la Junta de Relaciones Laborales.

Recibida la solicitud de conciliación la Comisión consultará a la otra parte en el plazo de dos días hábiles si está interesada en conciliar, para lo cual se le otorgará tres días hábiles. En caso de negativa o que no se responda, se continuará con el procedimiento.

Convenida la conciliación, la Oficina trasladará el expediente a la Junta de Relaciones Laborales, la cual tendrá un plazo de quince días hábiles, para efectuar la audiencia de conciliación, prorrogable de forma razonada por un período igual por una única vez.

En caso de que no se efectúe la audiencia en el plazo indicado por causas imputables a cualquiera de las partes, se continuará con el procedimiento, para lo cual si la Junta de Relaciones Laborales tuviere el expediente tendrá un plazo de dos días para su devolución. Los procedimientos en los que se investiguen faltas contra la Hacienda Pública sólo se podrán conciliar con autorización de la Rectoría, y en estos casos se deberá incluir en el acuerdo conciliatorio el resarcimiento económico de los daños y perjuicios ocasionados al patrimonio institucional.

Previo a la realización del acto conciliatorio, será responsabilidad de la Fiscalía de Investigación de Faltas Comunes y Acoso laboral gestionar la autorización correspondiente ante la Rectoría, en caso de asuntos en que se investiguen faltas contra la Hacienda Pública.



Será responsabilidad de la Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral gestionar la autorización ante la Rectoría, en caso de investigarse faltas contra la Hacienda Pública.

Será responsabilidad de los miembros de la Junta de Relaciones Laborales verificar la autorización de la Rectoría, en el acto de conciliación, en caso de investigarse faltas contra la Hacienda Pública.

El incumplimiento de los anteriores requisitos podrá generar responsabilidad administrativa y disciplinaria, para las personas involucradas en el acto de conciliación.

ARTÍCULO 56. PROCEDIMIENTO POSTERIOR AL TRÁMITE DE CONCILIACIÓN

Si las partes llegaran a un acuerdo lícito y razonable, homologado por la Junta de Relaciones Laborales, éste será vinculante y el órgano respectivo procederá a dar por concluido el procedimiento.

En caso de haberse acordado la imposición de una sanción, el expediente se remitirá al órgano competente para su ejecución.

ARTÍCULO 57. RESPONSABILIDADES DE LA FISCALÍA Y DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES

En caso de que se logre comprobar, mediante el debido proceso, que el acuerdo conciliatorio al que se llegó no es lícito ni razonable, podría generar responsabilidad administrativa, tanto para el miembro de la Fiscalía que participó en la conciliación, como para los miembros de los órganos que avalaron el acuerdo

CAPÍTULO VII DEL LEVANTAMIENTO DE LA INAMOVILIDAD DE LAS PERSONAS ACADÉMICAS

ARTÍCULO 58. DERECHO DE INAMOVILIDAD Y GARANTÍA QUE OTORGA

La inamovilidad es un derecho que garantiza al académico, dentro del Régimen de Carrera Académica, la libertad de su cátedra, establecida en el artículo 87 de la Constitución Política y el artículo 5 del Estatuto Orgánico.

Dicha garantía estará fundamentada en el buen desempeño de su misión y de sus funciones académicas y protege al funcionario académico en aquellos casos en los que se ha efectuado un procedimiento disciplinario y la sanción por imponer sea el despido, cuando este tenga como fundamento el ejercicio de labores en forma académicamente inapropiadas o ineficientes, o en el incumplimiento grave de las obligaciones de naturaleza académica.



ARTÍCULO 59. CAUSALES PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INAMOVILIDAD

El trámite de levantamiento de la inamovilidad se realizará con fundamento en las siguientes causas:

- a) Limitación al ejercicio de la libertad de cátedra de otro académico.
- b) Injurias, calumnias o difamación en perjuicio de algún integrante de la comunidad universitaria.
- c) Incumplimiento, incapacidad o ineficiencia en el desempeño del trabajo académico, fehacientemente determinado.
- d) Bajas calificaciones reiteradas durante un período mínimo de dos años en los procesos de evaluación que se realicen en la Universidad, según los parámetros mínimos establecidos institucionalmente.
- e) Negativa injustificada de acogerse a los programas de mejoramiento y actualización profesional, que la institución ofrezca en su área de especialización académica o profesional.

En todos los demás casos de incumplimientos de las obligaciones que se fundamenten en motivos laborales y que justifican el despido conforme al artículo 75, no será necesario efectuar el procedimiento previo de pérdida del derecho de inamovilidad.

ARTÍCULO 60. SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE INAMOVILIDAD AL PERSONAL ACADÉMICO

El procedimiento de levantamiento de inamovilidad sólo se tramitará cuando luego de realizado el procedimiento ordinario respectivo, la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral determine en su resolución final, que la sanción por imponer sea conducente a un despido.

ARTÍCULO 61. CIRCUNSTANCIAS EN LAS QUE SE REQUIERE EL LEVANTAMIENTO DE LA INAMOVILIDAD

En aquellos casos que la falta investigada sea producto de una conducta relacionada con los incumplimientos de deberes académicos de las personas funcionarias indicados en el artículo 59, si el resultado del procedimiento es la recomendación de un despido, antes de trasladarla a la Rectoría, la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral remitirá confidencialmente una solicitud motivada y justificada a la Unidad Académica, Facultad, Centro o Sede respectiva, para que decida la inamovilidad de conformidad con el artículo 15 del Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 62. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INAMOVILIDAD A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS ACADÉMICAS

Para levantar la inamovilidad establecida en el artículo 15 del Estatuto Orgánico, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Recibida la gestión de levantamiento de inamovilidad por parte de la Oficina, la persona titular de la Unidad, Facultad, Centro o Sede convocará a la Asamblea de Académicos para que en un plazo máximo de quince días hábiles para decidir sobre el levantamiento de la inamovilidad de la persona investigada.

La persona titular de las instancias anteriores pondrá a disposición de las personas académicas que conforman la Asamblea de Académicos la solicitud motivada de la Oficina. Las personas académicas que requieran copia del expediente deberán resguardar tanto la confidencialidad de los documentos, como del asunto tratado y de la persona denunciada. La violación de la confidencialidad será considerada falta grave.

b) La Asamblea de Académicos se pronunciará únicamente sobre el fuero especial, ya que los hechos denunciados fueron debidamente investigados de forma previa y se cuenta con una recomendación por parte del órgano competente.

c) A la persona investigada se le concederá la oportunidad de ejercer su defensa en la Asamblea de Académicos de Unidad, Facultad, Centro, sede o sección regional, a la que podrá asistir con asesoría legal.

ARTÍCULO 63. TRÁMITE POSTERIOR A LA DECISIÓN DE LA ASAMBLEA

Una vez resuelta la solicitud sobre el levantamiento de la inamovilidad, la persona titular de la Dirección de la Unidad, Facultad, Centro o Sede devolverá de forma confidencial el expediente a la Oficina en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Si no se hubiese levantado la inamovilidad la Oficina valorará la imposición de una sanción alternativa al despido.

CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES POR ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 64. CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL:

Son conductas que pueden constituir acoso laboral, las siguientes:

- a) Promover aislamiento o falta de comunicación.
- b) Realizar amenazas implícitas o explícitas verbales, escritas o físicas



c) Negar la asignación funciones que correspondan, o asignar las que sean incompatibles, con la intencionalidad de desacreditar o lesionar su reputación como trabajadora.

d) Sobrecargar indebidamente y reiteradamente de funciones o asignación de un plazo irrazonable para la ejecución de trabajo.

e) Evaluar el trabajo con parámetros diferentes a los utilizados de forma regular, de manera no equitativa, irrazonable o sesgada.

f) Intimidar y ejercer contra la persona, una presión psicológica, emocional o física indebida o arbitraria para la realización del trabajo.

g) Difundir de rumores o de calificativos negativos o denigrantes, que afecten la imagen personal y laboral, así como desconfianza de sus valores morales e integridad o provocar desprestigio.

h) Insultar, gritar o criticar aspectos de la personalidad o de la vida privada en forma reiterada y sistemática, así como utilizar expresiones indebidas, como miradas despectivas, gestos de burla.

i) Imponer sanciones sin fundamento normativo o sin que medie el debido proceso.

j) Violentar la intimidad de la persona tanto en sus estaciones de trabajo, el equipo requerido, conversaciones telefónicas, correo personal u otro medio requerido para el desempeño de las labores contratadas, así como en su ámbito privado y personal.

k) Realizar un cambio de lugar de trabajo sin fundamento objetivo o asignar tareas en ambientes nocivos para la salud de la persona a sabiendas de su condición.

l) Desacreditar su trabajo o compararlo con el de otra persona por ser supuestamente mejor, así como la desvalorización sistemática del esfuerzo o éxito profesional o atribución a otros factores o terceros.

m) Ignorar su presencia al dirigirse exclusivamente a terceros o no responder a sus preguntas.

n) Impedir dirigirse a terceras personas y prohibir a las demás personas trabajadoras que le hablen.

o) Excluir de reuniones en las que debe estar, sin justificación razonable y no informar sobre el resultado de estas.

p) Supervisar y registrar su desempeño laboral mediante la aplicación de controles excesivos, innecesarios o diferenciados, con el fin de causar daño o perturbación de las labores.

q) Ordenar la ejecución de tareas incompatibles con sus conocimientos, ya sean estos muy inferiores o superiores a sus competencias, según el perfil del cargo.

r) Impedir o restringir el acceso de equipo o herramientas de trabajo sin motivo alguno.

s) Discriminar en razón de fatas, de respeto por la diversidad cultural, sexo y género, étnica, orientación sexual, apariencia física, personalidad, religión, idioma o nacionalidad, entre otros.

t) Emitir burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas tanto en público como en privado.

u) Hacer alusión a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.

v) Enviar anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.



- w) Cualquier otra conducta que pueda afectar física, psicológica o emocionalmente a la persona trabajadora, ya sea ejercida de forma individual o colectiva, desarrollada directa o indirectamente.
- x) Otras acciones realizadas por un superior jerárquico ejercidas fuera de sus competencias en el cual se compruebe abuso de poder.
- y) Cualquier otra acción u omisión humillante, recurrente, o irrespeto con el fin de dañar personal o laboralmente al funcionario.

ARTÍCULO 65. NO CONSTITUYE ACOSO LABORAL:

No se entenderá por acoso laboral las siguientes conductas:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina conforme al principio legal de obediencia debida.
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que jurídicamente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- c) La formulación de exigencias razonables para la elaboración de un trabajo, o cumplimiento de funciones.
- d) La formulación de comunicaciones dirigidas a mejorar la eficiencia laboral de colaboraciones, conforme a la normativa interna y legal aplicable al caso.
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la institución cuando sean necesarios para la continuidad de servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la institución bajo el principio de razonabilidad.
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado al contrato de trabajo, con base en una causa legal o justa causa, prevista en la normativa institucional, Convención Colectiva, Código de Trabajo y leyes conexas.
- g) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos o cláusulas de los contratos de trabajo.
- h) La exigencia de cumplir obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación aplicable a los funcionarios de la Universidad Nacional.
- i) Cualquier otra conducta que tienda a la disciplina laboral, a las órdenes dadas para el mejoramiento continuo y cumplimiento laboral.

ARTÍCULO 66. CONDICIONES DE LA CONDUCTA DE ACOSO LABORAL:

La conducta de acoso laboral debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) **Intencionalidad:** tiene como fin minar la autoestima y la dignidad del acosado.
- b) **Sistematicidad y frecuencia:** se trata de un comportamiento que se repite.
- c) **Duración:** el acoso se presenta durante un periodo de tiempo.
- d) **Fin:** la agresión tiene como finalidad que la persona funcionaria acosada, abandona su lugar de trabajo, o simplemente con el objeto de satisfacer la necesidad de agredir, controlar o destruirlo.



ARTÍCULO 67: DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DE ACOSO LABORAL

A la persona funcionaria que se le compruebe cumplido el debido proceso haber incurrido en una conducta de acoso laboral será sancionado, de acuerdo con la gravedad de la falta, con cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Apercibimiento escrito.
- b) Suspensión de 5 días hasta 30 días sin goce de salario, dependiendo de la gravedad de los actos de acoso.
- c) Despido sin responsabilidad patronal.

La ejecución de la sanción impuesta caduca, para todo efecto, en un año desde la firmeza del acto.

ARTÍCULO 68. MEDIDAS CORRECTIVAS

Además de las sanciones indicadas en el artículo anterior, se podrán aplicar medidas correctivas, por una única vez, ya sea por solicitud de la persona acosadora, por iniciativa del superior jerárquico, por recomendación de la Junta de Relaciones Laborales cuando medie proceso de conciliación o por la imposición de la Oficina, en la resolución final emitida dentro del procedimiento.

ARTÍCULO 69. CRITERIOS PARA LA FIJACIÓN DE LA SANCIÓN

Para la emisión de la resolución final, la Oficina podrá tomar en consideración para motivar dicho acto administrativo al menos, los siguientes criterios:

- a) Que la persona acosadora haya reconocido la falta.
- b) Que la persona acosadora se haya caracterizado por el buen desempeño en el pasado, según consta en su expediente personal.
- c) Que las sanciones alternativas por aplicar no sean más gravosas que la sanción que debería imponerse.
- d) Que la persona acosadora sea reincidente.

ARTÍCULO 70. SANCIONES POR ENCUBRIMIENTO O FAVORECIMIENTO

Cualquier superior jerárquico que haya sido puesto en conocimiento, por el medio que sea, de una posible causa de acoso laboral hacia una persona trabajadora de la Universidad, estará en la obligación de informar a la Fiscalía en un plazo máximo de 3 días hábiles. Quien no lo hiciera, será sujeto a una posible sanción de conformidad con el régimen disciplinario de la Universidad, previo cumplimiento del debido proceso.

CAPITULO IX DE LAS SANCIONES EN FALTAS COMUNES A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS



ARTÍCULO 71: DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR FALTAS COMUNES

A la persona funcionaria que se le compruebe, cumplido el debido proceso, haber incurrido en una falta común, será sancionada, de acuerdo con la gravedad de la falta, con cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Apercibimiento escrito.
- c) Suspensión hasta por 30 días sin goce de salario, dependiendo de la gravedad de la falta.
- d) Despido sin responsabilidad patronal

La ejecución de la sanción impuesta caduca, para todo efecto, en un año desde la firmeza del acto.

ARTÍCULO 72. FALTAS SANCIONABLES CON AMONESTACIÓN VERBAL

Se impondrá amonestación verbal a la persona funcionaria cuando:

- a) Abandone injustificadamente sus labores durante su jornada de trabajo.
- b) Cometa una falta de respeto hacia otra persona durante su jornada de trabajo.
- c) Cometa alguna falta leve contra las obligaciones indicadas en el ARTÍCULO 14 del Estatuto Orgánico.
- d) Tire basura en el campus universitario.
- e) Fume dentro de las instalaciones universitarias.
- f) Incurra sin justificación, en dos llegadas tardías consecutivas o tres alternas en el mismo mes calendario.

La Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral en cualquier caso valorará otras conductas a efectos de establecer si ameritan una sanción de amonestación verbal.

ARTÍCULO 73: FALTAS SANCIONABLES CON APERCIBIMIENTO POR ESCRITO

Se impondrá apercibimiento por escrito, sin perjuicio de aplicar una sanción mayor cuando amerite en razón de la naturaleza, reiteración y las consecuencias de la falta:

- a) Dejar de ejecutar sus funciones con la intensidad, cuidado y esmero apropiados.
- b) La ausencia injustificada a diligencias, asambleas o reuniones propias del ejercicio de su cargo.
- c) Retrasar de manera injustificada el despacho de los asuntos que le corresponden.
- d) Ausentarse injustificadamente o sin licencia de su superior jerárquico, de las labores en el transcurso de dos medias jornadas o de un día completo en un mismo mes calendario.
- e) Hacer durante el trabajo propaganda político-electoral, salvo las excepciones establecidas en la normativa.

- f) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto cuando se trate de instrumentos que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- g) Cuando la persona funcionaria se niegue de manera manifiesta, reiterada e injustificada a acatar las normas que su superior jerárquico o su representante en la dirección de trabajos le indique para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando.
- h) Cuando en un lapso no mayor a tres meses se incurra de nuevo en una falta que ha sido sancionada con amonestación verbal.
- i) Cometer alguna falta leve en contra de otras obligaciones que expresa o tácitamente le imponga el Estatuto Orgánico, la Convención Colectiva u otra normativa interna o externa aplicable a la relación laboral; o cometa alguna otra falta que por su naturaleza y consecuencias no amerite una sanción de amonestación verbal, suspensión o despido. Cometer alguna otra falta que por su naturaleza y consecuencias no amerite una sanción de amonestación verbal, suspensión o despido.

ARTÍCULO 74. FALTAS SANCIONABLES CON SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO HASTA POR TREINTA DÍAS

Se impondrá suspensión sin goce de salario hasta por treinta días, sin perjuicio de aplicar una sanción mayor cuando amerite en razón de la naturaleza, reiteración y las consecuencias de la falta:

- a) No guardar la información confidencial de la cual tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecute.
- b) Infringir el régimen de incompatibilidades, excusas o recusaciones establecido en la reglamentación institucional.
- c) Abandonar injustificadamente el desempeño de la función durante dos días alternos en un mismo mes calendario.
- d) Las acciones u omisiones que generen responsabilidad civil, para la universidad, que por su naturaleza o gravedad no constituyan una causal de despido.
- e) La falta injustificada de gestionar la aplicación del régimen disciplinario sobre el personal que está a su cargo.
- f) Apropiarse indebidamente de los materiales propiedad de la institución.
- g) Incumplir el deber de conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le facilite para el trabajo.
- h) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga, siempre y cuando se le haya dado la oportunidad de rehabilitación a la persona investigada.
- i) Usar los instrumentos de trabajo suministrados por la Universidad, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados.
- j) Irrespetar y/o coartar el criterio filosófico, religioso, político o académico de los miembros de la comunidad universitaria.
- k) La Comisión de una falta que ha sido sancionada con apercibimiento por escrito, cuando el funcionario incurra de nuevo en ella en un lapso de tres meses.
- l) Atentar contra los fines, principios y valores de la Universidad Nacional consignados en el Estatuto Orgánico.

m) Cometer alguna otra falta grave que por su naturaleza y consecuencias no amerite el despido.

n) Cometer alguna falta grave en contra de otras obligaciones que expresa o tácitamente le imponga el Estatuto Orgánico, la Convención Colectiva u otra normativa interna o externa aplicable a la relación laboral.

ARTÍCULO 75. FALTAS SANCIONABLES CON DESPIDO SIN RESPONSABILIDAD PATRONAL

Se sancionará con despido sin responsabilidad de la Administración a la persona funcionaria:

a) Cuando injurie, calumnie, difame o acuda a las vías de hecho contra algún miembro de la Comunidad Universitaria o la Institución.

b) Cuando cometa alguna falta dolosa contra la propiedad en perjuicio de la institución o de algún miembro de la Comunidad Universitaria.

c) Cuando 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.

d) Cuando deje de asistir al trabajo sin causa justificada durante dos días consecutivos o tres días alternos dentro del mismo mes calendario y no justifique su inasistencia dentro del plazo del plazo de ocho días hábiles a partir de la primera ausencia.

e) Cuando se niegue a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades de manera manifiesta y reiterada.

f) Cuando induzca a error a la Universidad, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que no posee, o presentando referencias, producción, o atestados personales falsos a efectos de ser seleccionado o de obtener algún incentivo económico.

g) Cuando ejecute su trabajo de forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales ha sido contratado.

h) Cuando sufra prisión por sentencia firme.

i) Cuando, apercibida dos veces, incurra en las causales establecidas en los incisos a), b), c), d) y e), del artículo 72 del Código de Trabajo. En el caso del inciso b) no podrá entenderse, bajo ningún concepto, como propaganda contraria a las instituciones democráticas del país, la crítica al sistema económico social vigente o al régimen político correspondiente. En el caso del inciso c) cuando el funcionario se presente en uno de esos estados, será obligación de su jefe inmediato referir para su tratamiento al Departamento de Salud de la Universidad Nacional.

Cuando incumpla gravemente las obligaciones a que se refiere el artículo 14 del Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 76. CONDUCTAS NO CONTEMPLADAS EXPRESAMENTE

Cualquier otra infracción o negligencia en el cumplimiento de las obligaciones y deberes propios de la condición de la persona funcionaria, no prevista en los artículos anteriores, será conocida por los órganos competentes, a efecto de determinar su gravedad y la sanción correspondiente. Para ello se tomarán como referencia las acciones u omisiones señaladas en los artículos anteriores.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES A LAS PERSONAS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 77 TIPO DE SANCIONES

Las faltas en que incurran las personas estudiantes de la Universidad Nacional serán calificadas según su gravedad como leves, graves y muy graves. Serán sancionadas de la siguiente forma:

- a) Falta leve: amonestación verbal o apercibimiento por escrito.
- b) Falta grave: suspensión hasta por un mes.
- c) Falta muy grave: expulsión

ARTÍCULO 78. FALTAS LEVES

Son faltas leves:

- a) Colocar rótulos, propaganda o avisos sin respetar el Reglamento para el uso de las instalaciones.
- b) Utilizar equipos de sonido o similares, de forma que perturbe la tranquilidad del recinto universitario, sin respetar el Reglamento para el uso de las instalaciones.
- c) Obstaculizar la realización de cualquier actividad académica, sin causa justificada.
- d) Tirar basura en cualquier instalación universitaria.
- e) Fumar dentro de las instalaciones universitarias.
- f) Usar vocabulario ofensivo hacia cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- g) Los casos previstos expresamente en el Estatuto Orgánico y otra reglamentación vigente.
- h) Cuando las personas estudiantes cometan alguna otra falta que por su naturaleza, reiteración y consecuencias no amerite una sanción de suspensión o expulsión

ARTÍCULO 79. FALTAS GRAVES

Son faltas graves:

- a) Procurar para sí mismo o para otros la inscripción en cursos en que no tenga la autorización respectiva.
- b) Permanecer en la Universidad bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o de licor.
- c) Rayar, escribir, dibujar o ensuciar de cualquier otra forma similar las paredes de los edificios universitarios.
- d) Portar armas de fuego o punzocortantes dentro de las instalaciones universitarias.
- e) Usar los instrumentos suministrados por la Universidad, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados.
- f) La no presentación en los plazos establecidos en la normativa institucional de los informes financieros, liquidaciones y otra información relativos al manejo de fondos públicos asignados a cualquiera de los órganos del movimiento estudiantil.



- g) Cometa plagio por tercera vez durante el transcurso de su relación de enseñanza y aprendizaje, conforme al Reglamento General del proceso de enseñanza aprendizaje de la Universidad Nacional.
- h) Cometa una falta que ha sido sancionada con amonestación por escrito, cuando el estudiante incurra de nuevo en ella en un lapso de tres meses.
- i) Los casos previstos expresamente en el Estatuto Orgánico y la reglamentación vigente.
- j) Cuando las personas estudiantes cometan alguna otra falta grave que por su naturaleza y consecuencias no amerite una sanción mayor.

ARTÍCULO 80. FALTAS MUY GRAVES

Son faltas muy graves:

- a) Irrespetar y/o coartar el criterio filosófico, religioso, político o académico de las personas integrantes de la comunidad universitaria.
- b) Lesionar o intentar lesionar la integridad física o moral de las personas integrantes de la comunidad universitaria.
- c) Consumir, inhalar o ingerir cualquier tipo de sustancia psicotrópica o licor dentro de las instalaciones universitarias, salvo las excepciones reguladas en el Reglamento del uso de las instalaciones.
- d) Realizar o incitar a la realización de actos vandálicos o delictivos en perjuicio del patrimonio de la Universidad o de alguno de sus miembros.
- e) Omitir la presentación de informes, liquidaciones y otra información exigida en la normativa institucional relativos al manejo de fondos públicos asignados a cualquiera de los órganos del movimiento estudiantil.
- f) Utilizar los fondos públicos asignados por la Universidad Nacional al movimiento estudiantil en una forma distinta a la autorizada.
- g) Incurrir en falsedad en la presentación de informes, liquidaciones y otros actos relativos al manejo de fondos públicos asignados a cualquiera de los órganos del movimiento estudiantil.
- h) Apropiarse por cualquier medio del contenido de alguna evaluación académica.
- i) Usar el nombre de la Universidad en beneficio propio.
- j) Destruir la infraestructura o el equipo de la Universidad.
- k) Atentar contra los fines, principios y valores de la Universidad Nacional consignados en el Estatuto Orgánico
- l) Traficar o vender cualquier tipo de sustancia psicotrópica o licor dentro de las instalaciones universitarias.
- m) Alterar una evaluación ya realizada o cualquier documento emitido por alguna de las autoridades universitarias.
- n) Utilizar con conocimiento de causa documentos falsificados.
- o) Falsificar firmas de profesores o de alguna otra autoridad universitaria.
- p) Suplantar a un profesional.
- q) Cometa plagio por cuarta vez durante el transcurso de su relación de enseñanza y aprendizaje, conforme al Reglamento General del proceso de enseñanza aprendizaje de la Universidad Nacional.

r) Reincidir en una de las faltas graves en un lapso de tres meses, posterior a la primera sanción con suspensión hasta por un mes, en cuyo caso se sancionará con expulsión.

s) Los casos previstos expresamente en el Estatuto Orgánico y la reglamentación vigente.

t) Cuando las personas estudiantes cometan alguna otra falta que por su naturaleza y consecuencias amerite la expulsión

ARTÍCULO 81. EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN

La suspensión implica la imposibilidad del estudiante de asistir regularmente a clases y le correrán las ausencias en forma injustificada para aquellos cursos en los cuales es obligatoria la asistencia; la sanción, sin embargo, no puede implicar, automáticamente, la pérdida del derecho de realizar las pruebas y exámenes ordinarios y extraordinarios cuando proceda, ni perder el derecho a la reposición de una prueba.

ARTÍCULO 82. APLICACIÓN DE LA EXPULSIÓN

La sanción de expulsión se aplicará hasta por un máximo de cinco años.

La expulsión implica que la persona estudiante perderá su condición de tal y por lo tanto deberá retirarse totalmente de los cursos que haya matriculado. Durante el período de expulsión estará inhabilitado para efectuar trámites de admisión y matrícula, realizar pruebas, presentar trabajos de cualquier índole, asistir a giras o llevar a cabo cualquier actividad académica.

Para la imposición de la sanción se deberá procurar que la finalización del periodo de suspensión corresponda con la terminación del ciclo lectivo respectivo.

ARTÍCULO 83. CONDUCTAS NO CONTEMPLADAS EXPRESAMENTE

Cualquier otra infracción en el cumplimiento de las obligaciones y deberes propios de la condición de la persona estudiante no prevista en los artículos anteriores, será conocida por los órganos competentes, a efecto de determinar si constituye falta leve, grave o muy grave. Para ello se tomarán como referencia las acciones u omisiones señaladas en los artículos anteriores

ARTÍCULO 84. APLICACIÓN DE SANCIONES

La sanción podrá ser aplicada hasta que la resolución correspondiente adquiera firmeza, sin perjuicio de la aplicación de las medidas cautelares cuando corresponda.

La ejecución de la sanción impuesta caduca, para todo efecto, en un año desde la firmeza del acto.



ARTÍCULO 85. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Los actos resolutiveos podrán ser impugnados de conformidad con la normativa establecida el Estatuto Orgánico y el Reglamento General de Impugnaciones. La revocatoria será competencia del órgano que emitió el acto o resolución, y la apelación será conocida por el Tribunal Universitario de Apelaciones.

CAPÍTULO XI

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR Y DESTITUIR A LAS AUTORIDADES EN CARGOS POR ELECCIÓN

ARTÍCULO 86. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente capítulo regulará, con fundamento en los artículos 94, 95, 101 y 103 del Estatuto Orgánico, el régimen disciplinario de las autoridades universitarias, durante el tiempo que ejercen su cargo por elección, así como su destitución, cuando corresponda.

Los procedimientos disciplinarios se ejecutarán de conformidad con la normativa de este reglamento, con las particularidades que se establecen en el presente capítulo.

Son autoridades que ejercen su cargo por elección y sujetas a este régimen disciplinario las personas que ostentan los siguientes cargos: Rectoría, Rectoría Adjunta, Consejo Universitario, Decanatura y Vicedecanatura de Facultad, Centro o Sede Regional y Dirección y Subdirección de Unidad Académica y Sección Regional.

ARTÍCULO 87. ÓRGANO COMPETENTE PARA TRAMITAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.

Le corresponde al Tribunal Electoral Universitario recibir y tramitar toda denuncia que se interponga en contra de alguna de las autoridades electas indicadas en el artículo anterior, con excepción de los casos de hostigamiento sexual, que serán tramitados según el reglamento específico sobre dicha materia.

Será competencia exclusiva de la Asamblea Plebiscitaria resolver sobre la destitución de la respectiva autoridad electa.

La decisión de imponer una sanción disciplinaria, de las previstas en el artículo 103 del Estatuto Orgánico, será competencia del Tribunal Electoral Universitario, en los términos establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 88. FALTAS DISCIPLINARIAS DE LAS AUTORIDADES ELECTAS.

Las autoridades que ejercen su cargo por elección podrán ser investigadas y sancionadas cuando:



- a) Incurran en faltas graves que comprometan el prestigio o la seguridad institucional.
- b) La instancia competente para conocer y pronunciarse sobre el informe de rendición de cuentas anual, solicite la apertura de una investigación por posible incumplimiento de sus obligaciones.
- c) Participen en actividades públicas de los partidos políticos, utilizando o declarando su investidura de autoridad universitaria.
Cometan alguna de las faltas ordinarias tipificadas en los artículos 64 y 72 a 75 de este reglamento y en otra normativa.

ARTÍCULO 89. SANCIONES PARA LAS AUTORIDADES ELECTAS.

En el caso de que se demuestre la comisión de una falta, y en atención a su gravedad o reiteración, se impondrá alguna de las siguientes sanciones:

- a) La amonestación verbal
- b) El apercibimiento escrito
- c) La suspensión sin goce de salario hasta por treinta días
- d) La destitución en el cargo de elección, así como la imposición de una sanción inferior al despido.
- e) La destitución en el cargo de elección.
- f) El despido del funcionario.

En los casos indicados en los incisos d) y e), Teuna elevará exclusivamente la decisión de la destitución a la Asamblea Plebiscitaria correspondiente.

d) En el supuesto del inciso f), el Teuna podrá imponer una sanción inferior al despido, así como solicitar al mismo tiempo que la Asamblea Plebiscitaria analice y decida si destituye a la respectiva autoridad.

ARTÍCULO 90. VALORACIÓN PRELIMINAR DE LA DENUNCIA

Una vez recibida la denuncia, el Teuna en el plazo máximo de 5 días hábiles, deberá revisar aspectos formales de admisibilidad en cuanto a una clara exposición de los hechos denunciados, así como las pruebas que los sustentan. De considerar que existen indicios suficientes que ameriten la apertura de una investigación preliminar remitirá dicha documentación a la Fiscalía de faltas Comunes y Acoso Laboral, para que ésta proceda de conformidad.

Si la denuncia carece de sustento, deberá declarar que no es admisible y ordenará su archivo mediante resolución razonada.

ARTÍCULO 91. TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO

El Teuna remitirá a la Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral, las denuncias en las que considere que existen indicios suficientes para el inicio de una investigación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de este reglamento.



La Fiscalía determinará en el plazo de 5 días hábiles, si debe realizarse una investigación preliminar o solicita de inmediato a la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral el inicio de un procedimiento disciplinario.

Si como resultado de la investigación preliminar, la Fiscalía emite una recomendación debidamente motivada al Teuna, para el archivo de la denuncia, y este órgano colegiado no la comparte, podrá solicitar a la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral la apertura del procedimiento disciplinario respectivo.

ARTÍCULO 92. RESOLUCIÓN DEL TEUNA

La Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral luego de realizado el procedimiento disciplinario, trasladará la recomendación junto con el expediente al Teuna.

El Teuna tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver mediante resolución razonada, tomar una de las siguientes decisiones:

- a) Que por la gravedad de la falta cometida, su reiteración o circunstancias específicas debidamente comprobadas corresponde el despido. En este caso se elevará la recomendación al Rector, para la decisión final. Si el funcionario investigado es el Rector o Rector Adjunto en cuyo caso lo eleva al Consejo Universitario para la decisión final.
- b) Que por la gravedad de la falta cometida, su reiteración o circunstancias específicas debidamente comprobadas corresponde únicamente la destitución del cargo. En este caso elevará el asunto a la Asamblea Plebiscitaria correspondiente, para la decisión final.
- c) Que si la autoridad cometió una falta, que por su gravedad corresponde ser sancionada con una sanción desde la amonestación verbal hasta suspensión sin goce de salario hasta por treinta días, así como la destitución del cargo si corresponde. En este caso la sanción de amonestación verbal hasta suspensión sin goce de salario será impuesta por el Teuna y remitirá la recomendación de destitución del cargo a la Asamblea Plebiscitaria correspondiente, para la decisión que corresponda.
- d) Que si la autoridad cometió una falta, que por su gravedad corresponde ser sancionada con una sanción desde la amonestación verbal hasta suspensión sin goce de salario hasta por treinta días. En este caso la sanción la impone el Teuna.
- e) Que la autoridad no es responsable de las faltas denunciadas, en cuyo caso la exonerará de responsabilidad y ordenará el archivo del expediente.

La decisión tomada tendrá recurso de revocatoria ante el Teuna y apelación ante el TUA de conformidad con el artículo 80 del Estatuto Orgánico.

La decisión de la Asamblea Plebiscitaria sobre la destitución únicamente tendrá recurso de reposición.

ARTÍCULO 93: PROCEDIMIENTO DE DESTITUCIÓN

En caso de que el Tribunal Electoral Universitario declare que existe fundamento jurídico, para destituir de su cargo a la autoridad, trasladará el expediente y la propuesta de resolución final, a la asamblea plebiscitaria que corresponda, para que ésta tome la decisión definitiva. Para la destitución son necesarios dos tercios de los votos del total de los integrantes de la asamblea.



El proceso de convocatoria, acceso al expediente, comunicación de la recomendación de destitución y la emisión del documento oficial (tipo papeleta) para recoger fidedignamente la decisión, será competencia y responsabilidad del Teuna.

La decisión final será competencia de la asamblea plebiscitaria correspondiente.

ARTÍCULO 94. EJECUCIÓN DEL DESPIDO

Si se impone una sanción de despido en contra de una autoridad electa en un proceso electoral y durante el ejercicio de su cargo, el Rector procederá a ejecutar el despido, haciéndolo del conocimiento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, para que se lleven a cabo los trámites administrativos que corresponda.

Si la autoridad despedida es el Rector o Rector Adjunto, la ejecución del despido le corresponderá a la Presidencia del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 95. SUSPENSIÓN CON GOCE DE SALARIO DURANTE LA INVESTIGACIÓN

El Teuna, únicamente cuando lo exija la urgencia para evitar daños graves a las personas o de imposible reparación de las cosas, en el entretanto se cumplen los procedimientos respectivos, mediante resolución razonada, podrá separar de su cargo con goce de salario durante la investigación, al funcionario que se pretende sancionar, sin perjuicio del debido proceso. Cumplido el procedimiento, si no hay mérito para la sanción, se ordenará la reinstalación en el cargo.

ARTÍCULO 96. REINSTALACIÓN EN CASO DE DESPIDO INJUSTIFICADO

Todo despido injustificado de autoridades de conducción superior, según sentencia firme del órgano jurisdiccional, conllevará a la reinstalación en el cargo en propiedad. En caso de que el nombramiento en el cargo por elección no haya vencido, la autoridad deberá ser reinstalada en ese cargo para completar su período, conforme al fallo firme de los tribunales.

El funcionario en propiedad podrá optar por el pago de preaviso, la cesantía y los salarios caídos correspondientes desde el momento del despido hasta la firmeza de la sentencia. En el caso que la persona afectada no tuviera propiedad y ya haya vencido el periodo de su cargo por elección procederá el pago de daños y perjuicios.

CAPÍTULO XII PROCEDIMIENTO PARA ACREDITAR LA AUSENCIA A ASAMBLEAS Y REUNIONES

ARTÍCULO 97. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente capítulo regulará lo relativo al trámite para acreditar la ausencia a reuniones, asambleas y actividades oficiales de la Universidad Nacional, con excepción de las disposiciones especiales que establezca el presente reglamento y las Asambleas Plebiscitarias Electorales y Asambleas Plebiscitarias no Electorales que estarán reguladas en los reglamentos específicos que rigen esa materia.

ARTÍCULO 98. OBLIGACIÓN DE LEVANTAR LISTA DE ASISTENCIA

En todas las reuniones o asambleas en las que sea obligatoria la asistencia de los funcionarios, se deberá levantar una lista de asistencia. Quien presida la reunión o asamblea deberá comunicar, cuando corresponda, al respectivo superior jerárquico, la ausencia de los funcionarios que estén a su cargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la reunión o asamblea, para que se proceda de conformidad con la normativa establecida en el presente reglamento.

ARTÍCULO 99. OBLIGATORIEDAD DE ASISTENCIA

Será obligación del trabajador dar aviso del motivo de su ausencia de las 24 horas siguientes y presentar la justificación correspondiente dentro de los ocho días siguientes a la primera ausencia. Se tendrá como falta a las obligaciones laborales, la ausencia injustificada a las lecciones, aplicación de exámenes, sesiones de la Asamblea Universitaria, Congreso Universitario, Asamblea de Representantes, Asamblea de Facultad, de Centro, de Sede o Sección Regional, Asamblea de Académicos, Asamblea de Unidad, así como a las reuniones, actividades académicas, de capacitación o desarrollo profesional y participaciones en representaciones oficiales para las que fuesen convocados o designados por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 100. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS

Es responsabilidad del superior jerárquico correspondiente:

- a) Comprobar, cuando le corresponda, la asistencia de los funcionarios a su cargo, a lecciones, a la aplicación de exámenes, a las asambleas, reuniones, actividades académicas, o representaciones oficiales establecidos en el Estatuto Orgánico.

b) Documentar la ausencia de los funcionarios a su cargo que no asista o se ausente sin justificación en el transcurso de lecciones, aplicación de exámenes, asamblea, reunión o actividad oficial, y solicitar a la Fiscalía el inicio del proceso disciplinario correspondiente. El superior jerárquico que incumpla con lo dispuesto en este artículo estará sujeto a las sanciones correspondientes, conforme el artículo 74, inciso e).

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 101. PRESCRIPCIÓN

El plazo de prescripción para sancionar las faltas comunes y de acoso laboral será de un mes, el cual comenzará a correr desde que se dio la causa para el inicio o, en su caso, desde que fueran conocidos los hechos. No obstante, si se tratara de faltas relacionadas con hacienda pública y el ordenamiento de control y fiscalización superiores, el plazo será de cinco años, conforme al artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Cuando se requiera efectuar una investigación preliminar, el plazo de prescripción no correrá durante su tramitación, sino que iniciará a partir de que se ponga en conocimiento de la Comisión los resultados de dicha investigación. Igualmente, el plazo se entenderá interrumpido con la notificación de la resolución inicial del procedimiento a las personas denunciadas.

El mes comenzará a correr de nuevo en el momento en que la Oficina o la Rectoría, según corresponda, esté en posibilidad de resolver.

Si un procedimiento se paraliza o detiene por culpa atribuible exclusivamente a la Fiscalía o a la Oficina, la prescripción será aplicable, si la paralización o suspensión alcanza a cubrir ese plazo de un mes.

La prescripción de las faltas relacionadas con estudiantes será de 1 año que comenzará a correr desde que se dio la causa para el inicio o, en su caso, desde que fueran conocidos los hechos.

La prescripción no se declarará de oficio, por lo que debe ser alegada por la parte interesada. Se podrá resolver al conocerse los recursos contra la resolución inicial o durante la comparecencia oral, sin perjuicio de que la Oficina decida resolverla en la resolución final, como excepción de fondo

ARTÍCULO 102. NORMATIVA SUPLETORIA

Los aspectos no regulados por este Reglamento serán resueltos de conformidad con las normas del derecho positivo vigente.

Lo establecido en la Constitución Política, el Código de Trabajo, en la Ley General de la Administración Pública, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley General de Control Interno, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en La Función Pública, Ley de Notificaciones Judiciales, Convención Colectiva de Trabajadores y el Estatuto Orgánico y las demás leyes y normas conexas.

ARTÍCULO 103. VIGENCIA

Este Reglamento rige a partir 01 de enero 2023 meses después de su publicación en la Gaceta Universitaria.

ARTÍCULO 104. DEROGATORIA

Este Reglamento deroga las siguientes disposiciones normativas:

- a) el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario en acta No 2537, en sesión del 19 de febrero de 2004, publicado en UNA Gaceta No. 3-2004 y sus reformas, así como cualquier otra normativa interna que se le oponga.
- b) el Convenio sobre la Participación de la Junta de Relaciones Laborales de la Universidad Nacional en los procedimientos disciplinarios, suscrito el 22 de octubre de 1998.
- d) El artículo 12 del Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos

ARTÍCULO 105. MODIFICACIONES REGLAMENTARIAS

Con la entrada en vigencia del presente reglamento se modifican las siguientes disposiciones:

- a) el artículo 1 del Reglamento del Programa de Recursos Humanos, para que diga:

ARTÍCULO 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO

El presente reglamento establece las normas generales que regulan los procesos en materia de recursos humanos que se desarrollan desde el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, relativos al reclutamiento y selección, clasificación y valoración de perfiles de cargos por competencias, desarrollo organizacional, gestión del desarrollo humano, documentación y control de pagos, salud laboral, y evaluación del desempeño.

b) el artículo 3 del Reglamento del Programa de Recursos Humanos, para que diga:

ARTÍCULO 3. PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, es un programa adscrito a la Vicerrectoría de Administración, está constituido por la dirección y las jefaturas responsables de los diferentes procesos, con funciones específicas en cada una de ellos:

- a) Desarrollo organizacional.
- b) Clasificación y Valoración de perfiles de cargos
- c) Reclutamiento y selección
- d) Documentación y Control de Pagos
- e) Gestión del talento humano
- f) Evaluación del desempeño
- g) Salud laboral

Le corresponde a la Vicerrectoría de Administración, mediante resolución fundada y a propuesta del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, determinar las jefaturas de área que tendrán a cargo dichos procesos de trabajo.

c) El Reglamento de creación de la Comisión para la Atención de los Asuntos sobre Acoso Laboral y sus reformas, publicado en la Gaceta Ordinaria no 16-2018 al 16 de octubre de 2018 según oficio UNA-SCU-ACUE-2141-2018 del 11 de octubre del 2018, para que se diga:

Artículo 4. Nombramiento de la Comisión de Acoso Laboral

La Comisión estará conformada por tres personas propietarias y tres suplentes nombradas por el Consejo Universitario, por un período **de tres años prorrogables por una única vez**. Una de las personas propietarias y un suplente será designada de una terna que presentará el SITUN al Consejo Universitario.

CAPÍTULO XII, DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I

Con la entrada en vigencia del reglamento, las instancias competentes aplicarán las nuevas disposiciones, armonizándolas, en cuanto cupiere, con las actuaciones y trámites ya practicados, con el fin de evitar perjuicios a las partes.

A partir de la fecha de vigencia del reglamento, todos los asuntos pendientes en la Unidad de Asuntos Disciplinarios del Programa de Recursos Humanos, en los que no se haya emitido la resolución de inicio del procedimiento, serán trasladados a la Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral para que esta continúe con la instrucción del procedimiento.

A partir de la fecha de vigencia del reglamento, todos los asuntos pendientes en la Unidad de Asuntos Disciplinarios del Programa de Recursos Humanos, en los que ya se emitió la resolución de inicio del procedimiento serán trasladados a la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral con el fin de que sean atendidos por la Sección correspondiente, conforme a la naturaleza de la falta investigada. Sin embargo, si ya se realizó la comparecencia y solo resta emitir la recomendación final, la Unidad de Asuntos Disciplinarios del Programa de Recursos Humanos conservará el expediente y procederá a emitirla.

A partir de la fecha de vigencia del reglamento, todos los asuntos en los que ya se emitió la recomendación final, y solo está pendiente la emisión de la resolución final por parte de la instancia competente, le corresponderá a ésta emitirla y conocer el recurso de revocatoria.

Para la valoración de las faltas cometidas antes de la vigencia de este reglamento, se aplicará la normativa vigente en el momento en que ocurrieron los hechos, salvo que la nueva reglamentación beneficie al funcionario o estudiante involucrado.

TRANSITORIO II

La Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral, una vez conformada deberá elaborar en el plazo máximo de seis meses el Manual de Procedimientos del Reglamento de Régimen Disciplinario. La falta de este manual no impedirá la aplicación del presente reglamento.

TRANSITORIO III

Con la entrada en vigencia de este reglamento desaparece la Unidad de Asuntos Disciplinarios adscrita al Programa Desarrollo en Recursos Humanos, que se transforma y asume las funciones de la Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral, adscrita al Consejo.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I DE LA JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA

- ARTÍCULO 1. ÁMBITO OBJETIVO DE APLICACIÓN
- ARTÍCULO 2. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN
- ARTÍCULO 3. DEFINICIONES
- ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO
- ARTÍCULO 5. ÓRGANOS COMPETENTES PARA EJERCER LA POTESTAD DISCIPLINARIA
- ARTÍCULO 6. CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LA FISCALÍA DE FALTAS COMUNES Y ACOSO LABORAL.
- TRANSITORIO AL ARTÍCULO 6
- ARTÍCULO 7. FUNCIONES DE LA FISCALÍA
- ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LA PSICOLOGA.
- ARTÍCULO 9. NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE FALTAS COMUNES Y ACOSO LABORAL
- ARTÍCULO 10. CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE FALTAS COMUNES Y ACOSO LABORAL.
- ARTÍCULO 11. INCOMPATIBILIDADES
- ARTÍCULO 12. NOMBRAMIENTOS
- ARTÍCULO 13. REQUISITOS PARA ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE ELEGIBLES
- ARTÍCULO 14. DEBERES
- ARTÍCULO 15. REMOCIÓN
- ARTÍCULO 16. ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA
- ARTÍCULO 17. JORNADA
- ARTÍCULO 18. DOTACIÓN DE RECURSOS

CAPÍTULO II DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- ARTÍCULO 19. PARTES EN EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
- ARTÍCULO 20. DERECHOS DE LAS PARTES
- ARTÍCULO 21. OMISIÓN DE FORMALIDADES
- ARTÍCULO 22. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
- ARTÍCULO 23. DE LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE Y EL ACCESO A SUS PIEZAS
- ARTÍCULO 24. DOCUMENTACIÓN DE LAS AUDIENCIAS Y COMPARECENCIAS
- ARTÍCULO 25. DE LOS MEDIOS DE PRUEBA Y SU APRECIACIÓN
- ARTÍCULO 26. DEBER DE NOTIFICAR
- ARTÍCULO 27. FORMA Y MEDIO PARA REALIZAR LAS NOTIFICACIONES



ARTÍCULO 28. DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE LA NOTIFICACIÓN POR FAX Y POR CORREO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 29. DE LAS CITACIONES EN LOS MEDIOS PROBATORIOS

ARTÍCULO 30. DE LOS PLAZOS

ARTÍCULO 31. INTERRUPCIÓN DE LOS PLAZOS

ARTÍCULO 32. RÉGIMEN DE PROHIBICIONES, IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

CAPÍTULO III

DEL INICIO DE LOS PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 33. INSTANCIA COMPETENTE PARA GESTIONAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 34. INICIO DEL PROCEDIMIENTO POR DENUNCIA

ARTÍCULO 35. GARANTÍAS DE LA PERSONA DENUNCIANTE Y LOS TESTIGOS

ARTÍCULO 36. FORMALIDADES DE LA DENUNCIA

ARTÍCULO 37. VALORACIÓN PRELIMINAR DE LA DENUNCIA Y SUBSANACIÓN DE FORMALIDADES

ARTÍCULO 38. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

ARTÍCULO 39. TRÁMITE DE OFICIO DE UNA DENUNCIA

ARTÍCULO 40. TRÁMITE POSTERIOR A LA ADMISIBILIDAD DE LA DENUNCIA

ARTÍCULO 41. MEDIDAS CAUTELARES

CAPÍTULO IV

DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

ARTÍCULO 42. TRÁMITE DE PROCEDIMIENTO ORDINARIO

ARTÍCULO 43. RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

ARTÍCULO 44. RESOLUCION DE INCIDENTES Y EXCEPCIONES

ARTÍCULO 45: CONVOCATORIA A COMPARECENCIA

ARTÍCULO 46. PRESCINDENCIA DE LA COMPARECENCIA

ARTÍCULO 47. REALIZACIÓN DE LA COMPARECENCIA ORAL Y PRIVADA

ARTÍCULO 48. DE LA COMPARECENCIA.

ARTÍCULO 49. PLAZO PARA EMITIR LA RESOLUCIÓN FINAL

ARTÍCULO 50. TRÁMITE EN CASO DE DESPIDO DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS

ARTÍCULO 51. ENVÍO DE COPIAS DE LA RESOLUCIÓN SANCIONATORIA

ARTÍCULO 52. TRÁMITE POSTERIOR A LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN FINAL POR LA OFICINA

CAPITULO V

DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO

ARTÍCULO 53. TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO

ARTÍCULO 54. AUDIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO

CAPÍTULO VI DE LA CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 55. SOBRE EL TRÁMITE DE LA CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 56. PROCEDIMIENTO POSTERIOR AL TRÁMITE DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 57. RESPONSABILIDADES DE LA FISCALÍA Y DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO VII DEL LEVANTAMIENTO DE LA INAMOVILIDAD DE LAS PERSONAS ACADÉMICAS

ARTÍCULO 58. DERECHO DE INAMOVILIDAD Y GARANTÍA QUE OTORGA

ARTÍCULO 59. CAUSALES PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INAMOVILIDAD

ARTÍCULO 60. SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE INAMOVILIDAD AL PERSONAL ACADÉMICO

ARTÍCULO 61. CIRCUNSTANCIAS EN LAS QUE SE REQUIERE EL LEVANTAMIENTO DE LA INAMOVILIDAD

ARTÍCULO 62. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INAMOVILIDAD A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS ACADÉMICAS

ARTÍCULO 63. TRÁMITE POSTERIOR A LA DECISIÓN DE LA ASAMBLEA

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES POR ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 64. CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 65. NO CONSTITUYE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 66. CONDICIONES DE LA CONDUCTA DE ACOSO LABORAL:

ARTÍCULO 67: DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 68. MEDIDAS CORRECTIVAS

ARTÍCULO 69. CRITERIOS ADICIONALES PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN FINAL

ARTÍCULO 70. SANCIONES POR ENCUBRIMIENTO O FAVORECIMIENTO

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES EN FALTAS COMUNES A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS

ARTÍCULO 71: DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR FALTAS COMUNES

ARTÍCULO 72. FALTAS SANCIONABLES CON AMONESTACIÓN VERBAL

ARTÍCULO 73: FALTAS SANCIONABLES CON APERCIBIMIENTO POR ESCRITO

ARTÍCULO 74. FALTAS SANCIONABLES CON SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO HASTA POR TREINTA DÍAS

ARTÍCULO 75. FALTAS SANCIONABLES CON DESPIDO SIN RESPONSABILIDAD
PATRONAL

ARTÍCULO 76. CONDUCTAS NO CONTEMPLADAS EXPRESAMENTE

CAPÍTULO X

DE LAS SANCIONES A LAS PERSONAS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 77. TIPO DE SANCIONES

ARTÍCULO 78. FALTAS LEVES

ARTÍCULO 79. FALTAS GRAVES

ARTÍCULO 80. FALTAS MUY GRAVES

ARTÍCULO 81. EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 82. APLICACIÓN DE LA EXPULSIÓN

ARTÍCULO 83. CONDUCTAS NO CONTEMPLADAS EXPRESAMENTE

ARTÍCULO 84. APLICACIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 85. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO XI

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR Y DESTITUIR A LAS AUTORIDADES EN CARGOS POR ELECCIÓN

ARTÍCULO 86. AMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 87. ÓRGANO COMPETENTE PARA TRAMITAR LOS PROCEDIMIENTOS
DISCIPLINARIOS.

ARTÍCULO 88. FALTAS DISCIPLINARIAS DE LAS AUTORIDADES ELECTAS.

ARTÍCULO 89. SANCIONES PARA LAS AUTORIDADES ELECTAS.

ARTÍCULO 90. VALORACIÓN PRELIMINAR DE LA DENUNCIA

ARTÍCULO 91. TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 92. RESOLUCIÓN DEL TEUNA

ARTÍCULO 93. PROCEDIMIENTO DE DESTITUCIÓN

ARTÍCULO 94. EJECUCIÓN DEL DESPIDO

ARTÍCULO 95. SUSPENSIÓN CON GOCE DE SALARIO DURANTE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 96. REINSTALACIÓN EN CASO DE DESPIDO INJUSTIFICADO

CAPÍTULO XII

PROCEDIMIENTO PARA ACREDITAR LA AUSENCIA A ASAMBLEAS Y REUNIONES

ARTÍCULO 97. ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 98. OBLIGACIÓN DE LEVANTAR LISTA DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 99. OBLIGATORIEDAD DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 100. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS

CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES FINALES

- ARTÍCULO 101. PRESCRIPCIÓN
- ARTÍCULO 102. NORMATIVA SUPLETORIA
- ARTÍCULO 103. VIGENCIA
- ARTÍCULO 104. DEROGATORIA
- ARTÍCULO 105. MODIFICACIONES REGLAMENTARIAS

CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES TRANSITORIAS TRANSITORIO I TRANSITORIO II

ANEXO 1

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento tiene por objetivo regular los procesos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos así como actualizar la estructura ocupacional de los puestos administrativos de la institución, para establecer un nuevo concepto de servicio, con visión de futuro y que permita organizar el trabajo por proceso y el diseño de nuevos perfiles de competencias.

El reglamento surge como resultado de la aplicación del Modelo de Desarrollo Integral del Talento Humano por competencias, el cual se sustenta en el Plan Global Institucional, que establece como estrategia institucional, la gestión integral del talento humano con fundamento en competencias para asegurar la atracción y el mantenimiento de profesionales de calidad, alta capacidad productiva y compromiso con la Institución. Asimismo se fundamenta en los acuerdos del Consejo Universitario.

Con base en lo anterior, el presente reglamento regula los procedimientos trámites, competencias y responsabilidades que demanda la gestión de los recursos humanos, y ha sido estructurado para servir de guía en los diversos procesos del sistema: planeamiento estratégico, clasificación y valoración de cargos, atracción, selección, gestión del talento humano, evaluación del desempeño, remuneración y salud laboral, así como apoyo y fuente de consulta a otros programas de la Institución.

CAPÍTULO I. OBJETIVOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO

El presente reglamento establece las normas generales que regulan los procesos en materia de recursos humanos que se desarrollan desde el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, relativos al reclutamiento y selección, clasificación y valoración de perfiles de cargos por competencias, desarrollo organizacional, gestión del desarrollo humano, documentación y control de pagos, salud laboral, y evaluación del desempeño.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-167-2022.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

Para la interpretación del reglamento se utilizarán las siguientes definiciones:

a) Manual de Organización y Funciones.

- b) Manual de Procedimientos y circular: la definición contenida en el Reglamento para la emisión, actualización, modificación y publicidad de la normativa en la Universidad Nacional.
- c) Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos por Competencias: Documento que contiene en orden de macroprocesos y tomando en cuenta la similitud en responsabilidades, conocimientos, habilidades y destrezas, todas las especificaciones de cargos existentes en la Institución, los índices alfabéticos, terminología empleada, diccionario de competencias, así como la escala de salarios.
- d) Manual de valoración de perfiles de cargos: Documento que contiene la descripción de los principios, métodos y características del sistema técnico de valoración que se aplica, para determinar la importancia relativa de cada perfil de cargo, en relación con los demás, a fin de lograr su correcta jerarquización y remuneración.
- e) Revisión individual de un cargo: Es el acto por el cual se procede a revisar la clasificación, valoración o ambos componentes para un solo cargo específico.
- f) Revisión parcial de cargos: Es el acto por el cual se procede a revisar la clasificación, valoración o ambos componentes, para una determinada unidad ejecutora, macroproceso, proceso o estrato.
- g) Revisión integral de cargos: Son el conjunto de acciones mediante las cuales se revisa la totalidad de los cargos que cubre el sistema de clasificación y valoración. Serán programadas para ejecutarse dentro del periodo que defina el Consejo Universitario.
- h) Directriz: instrucciones u órdenes con alcance específico dirigida a una persona o grupo determinado de funcionarios actuales o futuros del Sistema. El destinatario exclusivo es el servidor público, en el marco de la relación jerárquica, y no son oponible al usuario.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

CAPÍTULO II. DE LOS PROCESOS

ARTÍCULO 3. PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, es un programa adscrito a la Vicerrectoría de Administración, está constituido por la dirección y las jefaturas responsables de los diferentes procesos, con funciones específicas en cada una de ellos:

- a) Desarrollo organizacional.
- b) Clasificación y Valoración de perfiles de cargos
- c) Reclutamiento y selección
- d) Documentación y Control de Pagos
- e) Gestión del talento humano
- f) Evaluación del desempeño
- g) Salud laboral

Le corresponde a la Vicerrectoría de Administración, mediante resolución fundada y a propuesta del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, determinar las jefaturas de área que tendrán a cargo dichos procesos de trabajo.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-167-2022.

ARTÍCULO 4. DIRECCIÓN PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, resolver, controlar y evaluar los procesos indicados en el artículo anterior, así como de velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, garantizando el cumplimiento de la normativa nacional e institucional.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.

ARTÍCULO 5. PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO ORGANIZACIONAL

SE ELIMINA EL ARTÍCULO.

Se elimina según el oficio SCU-989-2015.

ARTÍCULO 6: CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS

Es el proceso técnico que administra el sistema de perfiles y salarios para lo cual debe analizar y ordenar en forma sistemática los diferentes tipos de perfiles de cargos, en macroprocesos, estratos y niveles, tomando en cuenta la similitud en responsabilidades, conocimientos, habilidades y destrezas y de velar porque se mantenga un adecuado equilibrio salarial interno y externo en el sistema.

ARTÍCULO 7. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Es el proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento de las normas de selección de



candidatos y promoción de los funcionarios para lo que propicia la atracción y promoción de candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos administrativos en la Universidad. La selección y el nombramiento del recurso humano se realizará una vez que haya sido aprobada la creación de una jornada administrativa, y se haya efectuado su asignación y ubicación dentro del sistema de clasificación y valoración.

ARTÍCULO 8. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE PAGOS

Es el proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento y la correcta aplicación de las normas de contratación laboral, salarios, de los regímenes de pensiones y de seguridad social, así como de custodiar y mantener actualizado el sistema de información documental de los funcionarios de la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 9. DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Es el proceso mediante el cual se promueve la capacitación, actualización y formación de los trabajadores, como una herramienta estratégica indispensable para enfrentar los desafíos institucionales e impulsar la excelencia en la gestión. Tiene una proyección con visión de futuro, en armonía con los cambios tecnológicos, los nuevos procesos organizacionales y los retos que demanda el entorno en la Educación Superior Estatal, en concordancia con la Convención Colectiva.

ARTÍCULO 10. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Es el proceso mediante el cual se determinan los niveles de eficiencia de los grupos ocupacionales y trabajadores en forma individual, estableciendo las brechas entre las competencias requeridas por el perfil del cargo y las competencias que poseen las personas, lo cual permite generar los programas de capacitación de los trabajadores y el reconocimiento de diversos incentivos salariales.

ARTÍCULO 11: SALUD LABORAL

Es el proceso con el que se promueve un ambiente de trabajo seguro y saludable, mediante la identificación de los riesgos y exigencias laborales que se podrían derivar de los diferentes procesos de trabajo que se desarrollan en la Universidad Nacional. Aplica una metodología que fomenta la participación y acción de todos los usuarios de los servicios, asumiendo éstos un papel protagónico en el cambio de sus condiciones de trabajo, lo cual redundará en la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

ARTÍCULO 12. ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Se deroga.

Según el oficio UNA-SCU-ACUE-167-2022.

CAPITULO III. DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS

ARTICULO 13. COMPETENCIAS.

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos será el responsable de diseñar, proponer, gestionar la aprobación, administración y evaluación del Sistema de Clasificación y Valoración de Perfiles de Cargos de Trabajo y de Salarios de la Universidad Nacional, que cubrirá a todos los procesos de trabajo y perfiles de cargos de carácter administrativo de la Institución. Le corresponderá al Consejo Universitario definir los cargos excluidos del Sistema y acordar la asignación salarial correspondiente, previo al dictamen técnico del Proceso de Clasificación y Valoración de Perfiles de Cargos.

ARTICULO 14. REVISIONES INDIVIDUALES Y PARCIALES DE CARGOS

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos efectuará de oficio y resolverá sobre los estudios individuales y parciales de cargos, con el fin de mantener actualizado el sistema de perfiles de cargos. Para ello deberá realizar una observancia de los pares del perfil en revisión. Asimismo, podrá efectuar dichas revisiones y resolver sobre ellas cuando lo solicite la jefatura o la dirección de la instancia correspondiente, sea de oficio o a solicitud de algún funcionario. En estos casos, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, definirá los periodos de recepción de solicitudes. No obstante, ningún cargo podrá ser revalorado, reclasificado o reasignado a un cargo de superior categoría, antes de haber transcurrido un año, contados a partir de la resolución oficial del anterior estudio.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.

ARTÍCULO 15. APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS REVISIONES DE CARGOS

El Área de Clasificación y Valoración de Perfiles de Cargos por Competencias realizará los estudios técnicos de las reasignaciones, reclasificaciones o revaloraciones de cargos. Los resultados serán trasladados a la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, para su aprobación, mediante resolución razonada y posterior comunicación al interesado.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.

ARTÍCULO 16. VIGENCIA DEL RECONOCIMIENTO SALARIAL EN REVISIONES DE CARGOS PARCIALES

Las diferencias salariales originadas en reclasificaciones, reasignaciones y revaloraciones de cargos, producto de revisiones parciales, se reconocerán a partir de la fecha de la respectiva resolución emitida por el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, conforme a las normas y a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.

Para que el reconocimiento se extienda en forma retroactiva más allá de la fecha señalada, deberá procederse según lo dispuesto por el Artículo 142 de la Ley de General de Administración Pública.

Si se cumplen los supuestos indicados en el párrafo anterior, el servidor que lo ocupa devengará, a partir de la fecha de presentación de la solicitud al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, una vez confirmada la situación que la origina, por parte de la instancia técnica y la autoridad competente correspondiente, el salario base de la nueva categoría, sobre la cual se calcularán los demás pluses.

En todo caso, si no existiera contenido económico a efecto de la ejecución de pago, deberá previamente aprobarse la modificación de presupuesto por las instancias competentes.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.

ARTÍCULO 17. REVISIONES DE CARGOS EN PROCESOS DE REESTRUCTURACIÓN O REORGANIZACIÓN

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos realizará revisiones de cargos como parte de un proceso de reestructuración o reorganización, para lo cual las modificaciones sustanciales y permanentes ocurridas en las actividades y responsabilidades de los cargos, deberán estar plenamente consolidadas en la práctica del trabajo para efectos de ser consideradas en un estudio de clasificación y valoración.

La nueva estructura propuesta por la instancia reestructurada, debe estar avalada por la Vicerrectoría de Administración y aprobada por el Consejo Universitario. Mientras se esté llevando a cabo la reorganización, no se tramitarán solicitudes de revisiones de cargos en los casos afectados por el proceso. Asimismo, las solicitudes individuales de revisiones de cargos pendientes, presentadas antes de la aplicación de una reestructuración o reorganización, se atenderán en forma integral con los otros cargos ubicados en la instancia reestructurada.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTICULO 18. REVISIONES INTEGRALES DE CARGOS

La Vicerrectoría de Administración podrá solicitar al Consejo Universitario la autorización para realizar en el período que esta instancia considere pertinente, una revisión integral de cargos.

Durante este periodo se atenderán únicamente aquellos casos de revisión individual que se consideren imprescindibles, de acuerdo con la resolución fundada emitida por la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.

ARTICULO 19. COMISIÓN TÉCNICA ASESORA

Cuando se trate de revisiones de cargos integrales, el Vicerrector de Administración nombrará una Comisión Técnica Asesora compuesta por dos representantes institucionales y dos propuestos por el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional. Los miembros de la Comisión Técnica deberán ser funcionarios de la institución, profesionales o técnicos en asuntos administrativos, como amplios conocimientos sobre la organización y estructura de la Universidad en general y del sistema de clasificación y valoración en particular.

La Comisión actuará como instancia asesora de la Vicerrectoría en el análisis y recomendación de los diferentes aspectos de carácter técnico que involucra la revisión integral.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTÍCULO 20. RESOLUCIONES EN REVISIONES INTEGRALES DE CARGOS

El resultado de una revisión integral de cargos será emitida por el Vicerrector de Administración quien lo elevará al Rector para que se realice el trámite de aprobación por parte del Consejo Universitario.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTICULO 21. VIGENCIA DEL RECONOCIMIENTO SALARIAL EN REVISIONES INTEGRALES

Las diferencias salariales originadas en reclasificaciones, reasignaciones y revaloraciones producto de revisiones integrales, se reconocerán a partir de la fecha que acuerde en forma expresa el Consejo Universitario, conforme a las normas y a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.

ARTICULO 22. REASIGNACIÓN, RECLASIFICACIÓN O REVALORACIÓN A UNA CATEGORÍA INFERIOR

Si un puesto fuere reasignado o revalorado a una categoría inferior se procederá de la siguiente manera:

- a) Se registrará la variación aprobada.
- b) El funcionario titular del cargo reasignado seguirá en la misma categoría y salario al momento de la reasignación.
- c) Cuando funcionario titular falte temporal o definitivamente al cargo, a quien lo ocupe se le aplicará la reasignación registrada en cuanto a la categoría y salario.

- d) Si el funcionario es interino, seguirá en la misma categoría y salario al momento de la resignación hasta el término de su nombramiento.

ARTÍCULO 23. REUBICACIÓN O TRASLADO DE FUNCIONARIOS

Derogado según el oficio UNA-SCU-ACUE-213-2021.

ARTICULO 24. DESCENSO O ASCENSO VOLUNTARIO

En el caso de descenso voluntario o de ascenso, el servidor devengará el salario base que corresponda al nuevo cargo. Los nuevos aumentos a que adquiera derecho se le calcularán sobre la nueva categoría.

CAPITULO IV. DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE CARGOS

ARTICULO 25. INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE CARGOS

La inclusión o exclusión de nuevos cargos, así como la modificación de los deberes, responsabilidades y requisitos de los cargos existentes, deberá ser aprobada por el Vicerrector de Administración, con base en el informe que deberá remitir el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTICULO 26. MODIFICACIÓN TEMPORAL DE REQUISITOS EN LOS PERFILES DE CARGOS

Previa aprobación de la Vicerrectoría de Administración, en casos de excepción y por inopia de trabajadores demostrada en concurso externo, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, podrá variar o sustituir requisitos de ingreso, para llenar cargos vacantes específicos, sin que ello signifique una modificación permanente al Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

CAPITULO V. DEL SISTEMA DE VALORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS

ARTICULO 27. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

La Vicerrectoría de Administración, será la encargada de aprobar el Manual de Valoración de perfiles de cargos, así como sus modificaciones, de acuerdo con las recomendaciones que al

respecto le presente el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTICULO 28. FIJACIÓN DE LOS SALARIOS BASE

La fijación y modificación de los salarios base establecidos en la Escala Salarial, se realizará con base en los estudios técnicos realizados por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y aprobados por la Vicerrectoría de Administración.

La fijación de los salarios tendrá como fundamento esencial, el cumplimiento del principio constitucional “a igual trabajo, igual salario”. Se deberá establecer considerando tanto la equidad de la retribución interna como el equilibrio con la situación salarial externa y las disposiciones específicas convenidas entre la Universidad Nacional y sus trabajadores, mediante acuerdos del Consejo Universitario.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTICULO 29. CÁLCULO DEL SALARIO BASE

Los salarios base comprenderán el pago de la prestación de los servicios y se entenderán por jornada ordinaria de trabajo para un mes calendario.

Cuando en un contrato de trabajo se estipule una jornada inferior a la ordinaria, se reconocerá un salario proporcional en relación con el salario base establecido para el cargo al cual esté asignado.

ARTICULO 30. BASE MONETARIA DEL SALARIO

Los salarios base para los diferentes cargos incluidos en el sistema, estarán indicados en la Escala de Salarios y serán consecuencia de la valoración objetiva de los deberes y responsabilidades que conforman cada uno de los cargos, de acuerdo con los sistemas utilizados y aceptados para la determinación de su monto.

CAPÍTULO VI. DE LOS RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE REVISIONES DE CARGOS

ARTICULO 31. DE RECURSOS

Si los funcionarios interesados, no están de acuerdo con lo resuelto, podrán presentar, ante la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, recursos de revocatoria o apelación según el Estatuto Orgánico y el Reglamento del Régimen General de Impugnaciones. La revocatoria será resuelta por el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la apelación por el Vicerrector de Administración.

Los funcionarios también podrán plantear diligencias de adición y aclaración de conformidad con el Estatuto Orgánico y el Reglamento del Régimen General de Impugnaciones.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 32. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

El Consejo Universitario antes de aprobar cualquier política relacionada con el tema de los recursos humanos solicitará el criterio de la Vicerrectoría de Administración. La Vicerrectoría de Administración por iniciativa o a solicitud del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, podrá sugerir políticas de recursos humanos al Consejo Universitario cuando considere necesario su implementación.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTÍCULO 33. APROBACIÓN DE MANUALES

La Vicerrectoría de Administración es responsable de emitir los manuales de organización y funciones y de procedimientos de cada proceso. La Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos es responsable de la operacionalización específica de los procesos adscritos al sistema, de administrarlos y de elevar a la Vicerrectoría de Administración las propuestas de los manuales requeridos para el adecuado funcionamiento del sistema.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTÍCULO 34. VIGENCIA DEL REGLAMENTO Y DEROGATORIAS

Este Reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en UNA GACETA y deroga:

- a) El Reglamento del Sistema de Puestos y Salarios.
- b) Los incisos g y h del artículo 6 del Reglamento de Carrera Administrativa.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I:

Los Manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos de cada proceso deberán emitirse en un plazo máximo de cinco meses a partir de la entrada en vigencia de este reglamento. Mientras no se aprueben tales Manuales, los preceptos de este reglamento no dejarán de aplicarse, sino que la ausencia será suplida, salvo disposición expresa en contrario, por las instrucciones y circulares que emita la Vicerrectoría de Administración, las

cuales quedarán sin efecto con la aprobación de los manuales correspondientes.

La entrada en vigencia del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos, aprobados por la Vicerrectoría de Administración, así como sus modificaciones registrarán a partir de su publicación en UNA GACETA.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.

TRANSITORIO II:

Durante el proceso de implementación del estudio integral de perfiles de cargos, los trabajadores administrativos tendrán el derecho de solicitar al Programa Desarrollo de Recursos Humanos la revisión de la clasificación asignada al cargo que ocupan, del primero de mayo al 31 de diciembre del 2007. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos resolverá dentro del plazo de 25 días hábiles y elevará el informe correspondiente a la Comisión Bipartita.

TRANSITORIO III

Se nombra una Comisión Bipartita integrada por tres representantes institucionales, nombrados por el Rector y tres representantes del Sindicato de Trabajadores (SITUN). Este proceso inicia en mayo del 2007 y finaliza en diciembre del 2008.

La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

Velar por la adecuada implementación del estudio.

Establecer los ajustes y modificaciones en perfiles de cargo y escala salarial.

Resolver las revisiones de clasificación interpuestas por los trabajadores administrativos.

La Comisión Bipartita procurará resolver por consenso los asuntos propios de su competencia. En caso de que esto no sea posible se resolverá por votación y en caso de empate el asunto será remitido para su resolución a la Rectoría.

En los casos de resultados de revisiones a favor, el reconocimiento se hará retroactivo al mes de mayo de 2007.

TRANSITORIO IV:

Los cargos que se encuentren fuera del Estudio Integral y los que tienen pendiente el estudio de recalificación, se incorporarán paulatinamente al Sistema. De igual manera se deberá hacer el estudio de recalificación a los puestos fuera de escala. Si corresponde reconocimiento salarial, se hará retroactivo al mes de mayo del 2007.

Para los cargos de los funcionarios trasladados al sector académico, y que no han realizado el trámite de conversión de la jornada, según la normativa institucional, así como para los casos de servidores trasladados a otras instancias administrativas cuyos nuevos cargos no

fueron objeto del estudio integral, la aplicación de la nueva clasificación estará suspendida mientras el Programa Desarrollo de Recursos Humanos efectúa los estudios de cargos que correspondan o promueve el traslado al sector académico del funcionario, con fundamento en la reglamentación institucional. Mientras no se concluya con cada estudio, los funcionarios se mantendrán en la clasificación anterior a la vigencia del nuevo sistema, y de conformidad con los términos acordados en los oficios de resolución de traslado.

TRANSITORIO V

Los funcionarios propietarios en cargos clasificados en el estrato profesional, que no poseen el grado académico de la especialidad respectiva, mantendrán la categoría en la cual se clasificaron, con el salario base no profesional de la escala de salarios vigente. Si en su condición anterior se le reconocía el rubro de dedicación exclusiva, este deberá mantenerse, aun cuando su especialidad no sea la que exige la nueva calificación del cargo que ocupa.

Si el salario base del estrato técnico es superior al de la base no profesional, se le asignará el primero por ser más beneficioso para el funcionario, por el tiempo que perdure su nombramiento ordinario.

Cuando el funcionario posea el grado de bachillerato y el cargo exija el grado de licenciatura, se ubicará en la misma categoría con el salario base de profesional bachiller y se le respetará esta condición mientras dure su nombramiento, siempre y cuando esta situación resulte igual o más beneficiosa para el funcionario, en términos salariales.

En todos los casos anteriores, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos verificará que el funcionario o funcionaria no violente la normativa nacional de los colegios profesionales, garantizando siempre la no afectación salarial.

El Área Desarrollo del Talento Humano, reforzará lo referente a conocimientos complementarios requeridos en el perfil, con el propósito de ampliar el desarrollo sobre las competencias exigidas en el perfil del cargo.

Si el funcionario decide completar su formación profesional y obtiene el grado académico, se procederá a ubicarlo según la clasificación respectiva.

Si el cargo correspondiente queda vacante, a quien lo ocupe se le exigirá el grado académico como requisito formal de ingreso.

Para los funcionarios propietarios de los estratos de gestión operativa y técnica que no cumplen con el requisito académico exigido por el cargo, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos mediante el Área Desarrollo del Talento Humano, verificará las habilidades técnicas y los conocimientos complementarios adquiridos durante el desarrollo ocupacional afines a la actividad que realiza. En caso afirmativo, se procederá a emitir la certificación correspondiente, que lo acredite para conservar su derecho de seguir ocupando tal cargo por competencia comprobada, por el período que perdure su nombramiento.



Si no se certifican sus competencias para el cargo que desempeña, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos ofrecerá un plan de mejora para posibilitar su desarrollo, en un periodo no mayor a cuatro años.

El incumplimiento de la disposición anterior, los funcionarios(as) indicados se ubicarán en el cargo técnico u operativo según sus requisitos académicos y competencias, sin afectar su condición salarial.

Se modifica según el oficio SCU-2420-2009 y publicado en UNA-GACETA 1-2010.

TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 14 A 21 Y ARTÍCULO 25

Con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera de la Universidad Nacional, a partir de la vigencia de esta modificación reglamentaria y hasta el 31 de diciembre de 2021, se suspende la recepción de solicitudes de los estudios de puestos que a continuación se mencionan:

- a) Reasignaciones, reclasificaciones y revaloraciones individuales o parciales, de oficio o a solicitud del funcionario y el superior jerárquico.
- b) Revisiones de cargos producto de reestructuraciones o reorganizaciones.
- c) Revisiones integrales de cargos.
- d) Inclusiones de nuevos cargos, así como la modificación de los deberes, responsabilidades y requisitos de los cargos existentes.

Asimismo, se suspende el análisis y la resolución de los casos que estén pendientes, lo anterior a partir de la publicación de la modificación reglamentaria y hasta el 31 de diciembre de 2021. Se exceptúa de esta suspensión la propuesta de estructura organizativa y ocupacional de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe, solicitada al Programa Desarrollo de Recursos Humanos mediante el acuerdo UNA-SCU-ACUE-299-2020, del 14 de diciembre de 2020, y cualquier otro supuesto que a valoración del Consejo Universitario sea vital para el cumplimiento del fin público.

La Vicerrectoría de Administración deberá coordinar con la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos la aplicación inmediata de un plan en relación con las labores que temporalmente deberá cumplir el personal del Área de Clasificación y Valoración de Perfiles de Cargos por Competencias, debido a la suspensión de las actividades de análisis técnico.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-025-2021

TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 25:

Con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera de la Universidad Nacional, a partir de la vigencia de esta modificación reglamentaria y hasta el 31 de diciembre de 2022, se suspende la recepción de solicitudes de los estudios que a continuación se mencionan:

- a) Reasignaciones, reclasificaciones y revaloraciones individuales o parciales, de oficio o a solicitud del funcionario y el superior jerárquico.
- b) Revisiones de cargos producto de reestructuraciones o reorganizaciones.
- c) Revisiones integrales de cargos.
- d) Revisiones de cargas de trabajo cuando de este tipo de análisis pueda resultar la asignación de nuevas plazas o una eventual reasignación de puestos que impliquen un aumento del presupuesto institucional, y se autoricen únicamente, cuando refiera a resolver criterios técnicos relacionados con la reposición de plazas administrativas a vacante según el artículo convencional 199 o de conversión de plazo fijo a permanente en propiedad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de las directrices presupuestarias institucionales, en caso de necesidad institucional y sostenibilidad financiera.

Asimismo, se suspende el análisis y la resolución de los casos que estén pendientes, lo anterior a partir de la publicación de la modificación reglamentaria y hasta el 31 de diciembre de 2022. se exceptúa de esta suspensión la propuesta de estructura organizativa y ocupacional de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe, solicitada al Programa Desarrollo de Recursos Humanos mediante el acuerdo UNA-SCU-ACUE-299-2020, del 14 de diciembre de 2020, y cualquier otro supuesto que a valoración del Consejo Universitario sea vital para el cumplimiento del fin público.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-336-2021.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. OBJETIVOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.	FINALIDAD DEL REGLAMENTO
ARTÍCULO 2.	DEFINICIONES

CAPÍTULO II. DE LOS PROCESOS

ARTÍCULO 3.	PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ARTÍCULO 4.	DIRECCIÓN PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ARTÍCULO 5.	SE ELIMINÓ EL ARTÍCULO.
ARTÍCULO 6:	CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS.
ARTÍCULO 7.	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
ARTÍCULO 8.	DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE PAGOS
ARTÍCULO 9.	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
ARTÍCULO 10.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
ARTÍCULO 11:	SALUD LABORAL
ARTÍCULO 12.	SE DEROGA

CAPITULO III. DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS

ARTICULO 13.	COMPETENCIAS
ARTICULO 14.	REVISIONES INDIVIDUALES Y PARCIALES DE CARGOS
ARTÍCULO 15.	APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS REVISIONES DE CARGOS
ARTICULO 16.	VIGENCIA DEL RECONOCIMIENTO SALARIAL EN REVISIONES DE CARGOS PARCIALES
ARTÍCULO 17.	REVISIONES DE CARGOS EN PROCESOS DE REESTRUCTURACIÓN O REORGANIZACIÓN
ARTICULO 18.	REVISIONES INTEGRALES DE CARGOS
ARTICULO 19.	COMISIÓN TÉCNICA ASESORA
ARTÍCULO 20.	RESOLUCIONES EN REVISIONES INTEGRALES DE CARGOS
ARTICULO 21.	VIGENCIA DEL RECONOCIMIENTO SALARIAL EN REVISIONES INTEGRALES
ARTICULO 22.	REASIGNACIÓN, RECLASIFICACIÓN O REVALORACIÓN A UNA CATEGORÍA INFERIOR
ARTÍCULO 23.	DEROGADO.
ARTICULO 24.	DESCENSO O ASCENSO VOLUNTARIO

CAPITULO IV. DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE CARGOS

ARTICULO 25.	INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE CARGOS
ARTICULO 26.	MODIFICACIÓN TEMPORAL DE REQUISITOS EN LOS PERFILES DE CARGOS

CAPITULO V. DEL SISTEMA DE VALORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS

- ARTICULO 27. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
- ARTICULO 28. FIJACIÓN DE LOS SALARIOS BASE
- ARTICULO 29. CÁLCULO DEL SALARIO BASE
- ARTICULO 30. BASE MONETARIA DEL SALARIO

CAPÍTULO VI. DE LOS RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE REVISIONES DE CARGOS

- ARTICULO 31. RECURSOS

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

- ARTÍCULO 32. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS
- ARTÍCULO 33. APROBACIÓN DE MANUALES
- ARTÍCULO 34. VIGENCIA DEL REGLAMENTO Y DEROGATORIAS

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- TRANSITORIO I:
- TRANSITORIO II:
- TRANSITORIO III
- TRANSITORIO IV:
- TRANSITORIO V:
- TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 14 A 21 Y ARTÍCULO 25
- TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 25

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL
19 de abril del 2007, Acta N° 2836

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

- Acta N° 3466 del 30 de abril del 2015
- Acta N° 3486 del 16 de julio del 2015
- Acta N° 3577 del 11 de agosto de 2016
- Acta N° 3991-556 del 22 de febrero de 2021
- Acta N° 4045 del 26 de agosto de 2021
- Acta N°4073 del 25 de noviembre de 2021
- Acta N° 38-2022 del 14 de julio de 2022

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 7-2007, oficio SCU-551-2007 del 23 de abril del 2007, por acuerdo tomado según el artículo III, inciso ÚNICO, de la sesión celebrada el 19 de abril del 2007. De conformidad con el artículo sétimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

ANEXO 1

(Incluido como anexo al Reglamento según acuerdo UNA-SCU-ACUE-839-2016 del 17 de mayo del 2016)

IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO INTEGRAL DE PUESTOS 2007

Comunicado por oficio SCU-551-2007 del 23 de abril del 2007, tomado según ARTÍCULO III, INCISO ÚNICO, de la sesión ordinaria celebrada el 19 de abril del 2007, acta No. 2836.

- A. APROBAR LA PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS DEFINITIVA, SEGÚN EL ÁREA OCUPACIONAL, MACROPROCESOS, NIVELES Y PERFILES DE CARGO.
- B. APROBAR LA APLICACIÓN PAULATINA DE LA ESCALA SALARIAL RESULTANTE DE LA NUEVA CLASIFICACIÓN DE CARGOS, DE LA SIGUIENTE FORMA:
- i. A PARTIR 1 DE MAYO DEL 2007, SE MODIFICA LA BASE SALARIAL DE CADA TRABAJADOR ADMINISTRATIVO EN UN MONTO EQUIVALENTE AL 50% DE LA DIFERENCIA SALARIAL RESULTANTE DE LA NUEVA ESCALA, CALCULADO A LA BASE ACTUALIZADA DE ENERO DE 2007. ESTE PORCENTAJE SE INCORPORARÁ A LA BASE SALARIAL DE CADA TRABAJADOR ADMINISTRATIVO Y SE HARÁ EFECTIVO EL 30 DE MAYO DE 2007.
 - ii. A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2008, SE MODIFICA LA BASE SALARIAL DE CADA TRABAJADOR ADMINISTRATIVO EN UN MONTO EQUIVALENTE AL OTRO 50% DE LA DIFERENCIA SALARIAL RESULTANTE DE LA NUEVA ESCALA, CALCULADO A LA BASE ACTUALIZADA DE ENERO DE 2007. ESTE PORCENTAJE SE INCORPORARÁ A LA BASE SALARIAL DE CADA TRABAJADOR ADMINISTRATIVO Y SE HARÁ EFECTIVO EL 31 DE ENERO DE 2007.
 - iii. LA APLICACIÓN DE CADA MODIFICACIÓN SALARIAL REFORMA LAS BASES SALARIALES PARA EFECTO DE OTROS AUMENTOS O REAJUSTES SALARIALES.

- C. PARA LOS CARGOS QUE SE ENCUENTREN FUERA DEL ESTUDIO INTEGRAL Y LOS QUE TIENEN PENDIENTE EL ESTUDIO DE RECALIFICACIÓN, SE INCORPORARÁN PAULATINAMENTE AL SISTEMA. DE IGUAL MANERA SE DEBERÁ HACER EL ESTUDIO DE RECALIFICACIÓN A LOS PUESTOS FUERA DE ESCALA. SI CORRESPONDE RECONOCIMIENTO SALARIAL, SE HARÁ RETROACTIVO AL MES DE MAYO DEL 2007.
- D. PARA LOS CARGOS DE LOS FUNCIONARIOS TRASLADADOS AL SECTOR ACADÉMICO, Y QUE NO HAN REALIZADO EL TRÁMITE DE CONVERSIÓN DE LA JORNADA, SEGÚN LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, ASÍ COMO PARA LOS CASOS DE SERVIDORES TRASLADADOS A OTRAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS CUYOS NUEVOS CARGOS NO FUERON OBJETO DEL ESTUDIO INTEGRAL, SE SUSPENDE LA APLICACIÓN DE LA NUEVA CLASIFICACIÓN HASTA TANTO EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS EFECTÚE LOS ESTUDIOS DE CARGOS QUE CORRESPONDA O PROMUEVA EL TRASLADO AL SECTOR ACADÉMICO DEL FUNCIONARIO, CON FUNDAMENTO EN LA REGLAMENTACIÓN INSTITUCIONAL. MIENTRAS NO SE CONCLUYA CON CADA ESTUDIO, LOS FUNCIONARIOS SE MANTENDRÁN EN LA CLASIFICACIÓN ANTERIOR A LA VIGENCIA DEL NUEVO SISTEMA, Y DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS ACORDADOS EN LOS OFICIOS DE RESOLUCIÓN DE TRASLADO.
- E. APROBAR EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
- F. APROBAR TEMPORALMENTE LA NUEVA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. SE OTORGA UN PLAZO DE DOS AÑOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA. PREVIO AL CUMPLIMIENTO DE ESTE PLAZO, LA VICERRECTORÍA DE DESARROLLO SOMETERÁ A CONOCIMIENTO DE ESTE CONSEJO LA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DEFINITIVA, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA. DURANTE ESTE PERIODO SE SUSPENDE EL OTORGAMIENTO DE CARGOS EN PROPIEDAD, A FUNCIONARIOS DEL SISTEMA DE TALENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
- G. AUTORIZAR A LA RECTORÍA PARA QUE SE ASIGNEN LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y LABORALES REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA.
- G. SOLICITAR A LA COMISIÓN DE ATENCIÓN DE TEMAS INSTITUCIONALES, QUE EN UN PLAZO DE TRES MESES, PRESENTE UNA PROPUESTA DE POLÍTICAS Y DIRECTRICES QUE RIJAN EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

- I. SOLICITAR AL VICERRECTOR DE DESARROLLO QUE:
 - i. GIRE LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES PARA QUE SE COMUNIQUE PERSONALMENTE, A TODOS LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS, DEL CAMBIO QUE SE PRODUCE EN SU CARGO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS, SEÑALANDO QUE CONTARÁ CON UN PLAZO DE OCHO DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR, SI ES DEL CASO, SU SOLICITUD DE REVISIÓN.
 - ii. VELE POR QUE SE COORDINEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA LA TRANSICIÓN PAULATINA AL NUEVO MODELO, SIN DETRIMENTO DE LA ATENCIÓN DE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS DE SERVICIO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

- J. SOLICITAR A LAS UNIDADES EJECUTORAS QUE EFECTÚEN EL TRÁMITE DE CONFECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL PARA AQUELLOS FUNCIONARIOS TITULARES ASCENDIDOS INTERINAMENTE O SEGÚN CORRESPONDA, CON EL FIN DE ACTUALIZAR LA SITUACIÓN REAL DEL FUNCIONARIO.

- K. ACUERDO FIRME