

HORARIO DE ATENCION

LUNES A VIERNES

08:00 a.m. a 04:00 p.m.

— Jornada Continua —

Teléfono

2511-1115

Fax

2511-1117

Correo Electrónico

juntarelacioneslaborales@ucr.ac.cr

Ubicación

De la Facultad de Agronomía
75 oeste, contiguo al Hotel
D`Galah. Frente a Facultad de
Farmacia, casa blanca, portón
blanco, segundo piso.

Asesoría Técnica Jurídica

Licda. Tatiana Yucasta Barrantes V.

tatiana.barrantes@ucr.ac.cr

Secretaria

Rocío Sandí Zamora



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

JUNTA DE RELACIONES LABORALES



PROCEDIMIENTO

DISCIPLINARIO



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

En sesión extraordinaria celebrada el 14 de mayo de 2011 ratificada en sesiones 911 y 912 celebradas el 15 y 22 de junio del 2011 respectivamente, se procede a revisar y actualizar el procedimiento disciplinario aprobado en sesión 484 celebrado el 04 de junio de 1999.

En representación de la Administración; M.Sc. Ana Delia Ramírez Calderón, Lic. Francis Mora Ballesteros, Dr. Carlos Arrieta Salas y la Licda. Rita Díaz Amador. Como representantes del SINDEU el Lic. Alfredo Mesén Quirós, el señor Juan Elías Acuña Alvarado y la señorita Sofía Borivant Morera. Asesora Técnica Jurídica de la Junta de Relaciones Laborales la Licda. Tatiana Yucasta Barrantes Venegas.

Artículo 1. La normativa regula el procedimiento aplicable a los asuntos que deba conocer la Junta de Relaciones Laborales con fundamento en los artículos 25 inciso a) y 26 inciso a) de la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

Artículo 2. En caso de lagunas, se aplicarán supletoriamente por su orden las reglas y principios que regulan el procedimiento laboral establecido por el Código de Trabajo y el procedimiento administrativo regulado por la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 3. Podrán solicitar la aplicación del presente procedimiento aquellas personas que ejerzan la potestad disciplinaria de conformidad con el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica y los reglamentos concordantes.

Artículo 4. La solicitud a que se refiere el artículo anterior deberá contener los siguientes requisitos:

Se consideran requisitos formales los contenidos en los numerales a), b), d), i)

- a. Nombre completo y calidades de la persona sobre la cual se pretende ejercer la potestad disciplinaria.
- b. Indicación y descripción del puesto ocupado por el o la funcionario (a) y centro de trabajo.
- c. Relación clara y precisa de los hechos que se pretenden sancionar.
- d. Indicación de los deberes omitidos o de las faltas según la normativa universitaria o extrauniversitaria.
- e. Indicación justificada de la sanción concreta que se pretenda imponer al funcionario.
- f. Ofrecimiento y presentación de toda la prueba documental si la hubiere.
- g. Ofrecimiento de la prueba testimonial si la hubiere. En ese caso se deberá indicar de manera clara y precisa los hechos sobre los cuales se referirá el testigo so pena de declarar inadmisibles la prueba ofrecida.
- h. Informe a la Junta acerca de la aplicación del artículo 26 inciso e) de la Convención Colectiva de Trabajo, si corresponde el caso.
- i. Nombre y firma del funcionario o funcionaria solicitante.
- j. Indicación de lugar ó medio para notificaciones.

De previo al inicio del procedimiento la Junta autoriza a la asesoría técnica jurídica a efectuar la revisión diaria de la correspondencia verificando el cumplimiento de todos los requisitos formales, y de no cumplirse con estos queda autorizada a conceder un plazo único de cinco días hábiles para la corrección y correcta tramitación ante la Junta.

Artículo 5. Una vez admitida la anterior solicitud, la Junta en principio, nombrará a dos miembros para la instrucción del caso sin perjuicio de que los demás miembros de la Junta participen en la instrucción. La Junta autoriza a la asesoría técnica jurídica la confección del traslado y comunicación de este.

Artículo 6. El traslado deberá ser notificado personalmente al trabajador o la trabajadora y cumplir los siguientes requisitos:

- a. Indicación del carácter disciplinario del proceso.
- b. Transcripción literal de imputación y solicitud formulada por el jefe y su fecha de recepción ante la Junta de Relaciones Laborales.
- c. Concesión de un plazo de 10 días hábiles, para que formule por escrito las objeciones y defensas que considere pertinentes.

- d. Prevención para que ofrezca y presente, respectivamente, toda la prueba testimonial y documental que considere pertinente. Respecto del ofrecimiento de testigos, se deberá prevenir a la parte para que indique de manera clara los hechos sobre los cuales se referirá el testigo, so pena de declarar inadmisibles la prueba ofrecida.
- e. Indicación expresa del derecho del trabajador ó trabajadora a un patrocinio letrado y asesoría técnica.
- f. Indicación expresa del derecho de acceso al expediente y a las oficinas universitarias para obtener información útil para su defensa.
- g. Apercebimiento para la fijación de un lugar o medio para atender notificaciones

Artículo 7. El trabajador o la trabajadora podrá solicitar por única vez dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores a la recepción del traslado, ampliación razonada del plazo a que se refiere el inciso c) del artículo anterior. Se autoriza a la asesoría técnica jurídica a otorgar un plazo único de cinco días hábiles para tal efecto.

Artículo 8. Una vez recibido el descargo, la asesoría técnica jurídica, confeccionará una citación para la recepción de la prueba testimonial ofrecida por ambas partes, la cual será programada por los miembros instructores del caso y comunicada a las partes por la asesoría técnica jurídica. Dicha citación deberá ser remitida al lugar o por el medio señalado para atender notificaciones con al menos cinco días hábiles de anticipación y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Lugar, fecha, y hora de la recepción.
- b. Indicación de los testimonios que serán evacuados.
- c. Apercebimiento acerca de inevacuabilidad de la prueba si el testigo no concurriese.
- d. Derecho de las partes a patrocinio letrado durante la audiencia.
- e. Derecho de las partes y testigos involucrados a concurrir a la audiencia y obligación de las autoridades a otorgar los permisos correspondientes.

Artículo 9. Para la recepción de la prueba testimonial, los miembros instructores deberán aplicar los principios establecidos por los artículos 484, 485, 486 del Código de Trabajo.

Artículo 10. Concluida la recepción de la prueba testimonial, se solicitará por escrito a ambas partes sus conclusiones, concediendo un plazo improrrogable de diez días hábiles para su remisión. Para la elaboración de las conclusiones se pondrá a disposición de las partes toda la documentación que conste en el expediente aportada al efecto.

Artículo 11. Vencidos los plazos a que refiere el artículo anterior, la Presidencia de la Junta de Relaciones Laborales convocará a la Junta a una audiencia privada donde se discutirá el caso, con la remisión del expediente completo recabado al efecto por los miembros instructores.

Artículo 12. En la sesión a que refiere el artículo anterior, los miembros instructores rendirán conjunta o separadamente un informe claro y preciso sobre el caso, el cual será discutido por los miembros de la Junta. Agotado lo anterior, la Presidencia de la Junta someterá a votación el caso.

Artículo 13. Una vez votado el caso, la Junta de Relaciones Laborales emitirá la recomendación a quien en definitiva corresponda resolver, la cual deberá contener una relación de las principales consideraciones de hecho y de derecho que la fundamentan. Junto con la recomendación correspondiente, se transcribirán los votos salvados si los hubiere.

Artículo 14. De acuerdo con los artículos anteriores, la Junta conformará un expediente debidamente foliado de todo procedimiento disciplinario.

Artículo 15. Sin perjuicio de la prosecución del procedimiento, en cualquier momento, la Junta de Relaciones Laborales puede gestionar la aplicación de mecanismos alternos para la resolución de los conflictos sometidos a su intervención.

Artículo 16. Transitorio. La presente normativa empieza a regir a partir de su comunicación.