



GACETA DEL TECNOLÓGICO

Director: Lic. Miguel Hernández Chacón

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Número 32 Fecha DICIEMBRE Año 1985

REFORMA AL ARTICULO 5 DE LAS NORMAS DE CONTRATACION Y REMUNERACION DEL PERSONAL DEL ITCR

Artículo 5:

Cuando la necesidad de ocupar una plaza sea de carácter permanente y no este asignada en propiedad, la contratación por tiempo definido solo será justificable por inopia comprobada a través de concurso de antecedentes. En este caso el nombramiento se hará en calidad de Interino por inopia, y no podrá ser por más de un año. Vencido el período de contratación la plaza deberá sacarse de nuevo a concurso. Si persistiera la inopia y se recontracta al mismo funcionario el nombramiento se hará por tiempo indefinido siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Que la persona haya laborado para la Institución los tres últimos semestres por 1/2 tiempo completo o más en la plaza objeto del concurso.
- b. Que se hayan realizado al menos tres concursos de

antecedentes en los que se demuestre la condición de inopia.

- c. Que la contratación sea al menos por 1/2 tiempo.

Este tipo de contratación se entenderá como realizada mediante concurso de antecedentes para efectos de la reglamentación interna.

TRANSITORIO AL ARTICULO 5.

A los funcionarios que a la fecha de este acuerdo están contratados en condición de interino por inopia se les aplicará la norma previo concurso de antecedentes a partir del primer semestre de 1986, y se les contabilizarán los semestres laborados en esa condición y los de los incisos a y b del artículo 5".

Reforma aprobada por el Consejo Institucional en Sesión No. 1311 celebrada el día 22 de agosto de 1985.

NORMAS PARA LA CONDUCCION DE VEHICULOS POR PARTE DE FUNCIONARIOS NO CHOFERES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

CAPITULO I OBJETIVO

Las siguientes normas regulan el uso de vehículos del Instituto por parte de funcionarios de la Institución que no han sido contratados para tal función.

CAPITULO II USUARIOS

1. Podrán conducir los vehículos los funcionarios del Instituto contratados por tiempo indefinido en jornada de medio tiempo o más que, por razón de su cargo, necesiten desplazarse a diferentes partes del país y cumplan con lo establecido en estas normas.

2. La conducción de vehículos por parte de funcionarios no choferes será aplicable en los siguientes casos:

- a. Cuando se requiere el servicio en horas fuera de la jornada normal de trabajo.
- b. Cuando se programan viajes en que convenga a los intereses institucionales utilizar este sistema.

Y estará limitada a las siguientes personas y actividades:

- a. Profesores guía o encargados de Práctica de Especialidad en actividades directamente relacionadas con esta.
 - b. Funcionarios debidamente autorizados por el encargado del proyecto, en actividades de investigación y extensión.
 - c. Giras de cursos debidamente establecidos dentro del programa semestral de transporte del Departamento.
 - ch. Funcionarios en otras actividades, con justificación y autorización del Rector.
3. Para conducir un vehículo deberá portarse el permiso correspondiente, extendido por la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales de la Sede de Cartago, o por quien corresponda en la Sede Regional de San Carlos.
4. Solo podrán viajar en el vehículo las personas anotadas en la fórmula "Solicitud del Vehículo". Durante el viaje, y en casos debidamente justificados, el funcionario responsable del viaje podrá autorizar la inclusión de personas relacionadas con la actividad objeto del viaje, anotándolas en la solicitud.

CAPITULO III PERMISO PARA CONDUCIR

5. Para la obtención del permiso para conducir vehículos de la Institución, debe presentarse en la Unidad de Transportes o a quien corresponda en la Sede de San Carlos.

- a. Solicitud, en su respectiva fórmula, con el visto bueno del director de departamento correspondiente.
- b. Licencia de conducir vigente.

6. El permiso para conducir lo extenderá el Departamento de Servicios Generales de la Sede de Cartago, o quien corresponda en la Sede de San Carlos, hasta por el período de vigencia de la licencia de conducir correspondiente. Una vez vencido el plazo de vigencia del permiso, podrá plantearse una nueva solicitud.

7. El permiso contendrá:

- a. Nombre del funcionario
- b. Dependencia del funcionario.
- c. Puesto que desempeña.
- ch. Período de vigencia de la licencia.
- d. Tipo de licencia que posee.
- e. Período de vigencia del permiso para conducir.
- f. Firma del conductor autorizado.
- g. Firma del Director de Servicios Generales o de quien corresponda en la Sede de San Carlos.

CAPITULO IV SOLICITUD DE VEHICULO

8. La solicitud de vehículo deberá presentarse a la Unidad de Transportes, o a quien corresponda en la Sede de San Carlos, con al menos dos días de anticipación a la fecha en que se requerirá el vehículo. Después de ese lapso solo se atenderán casos especiales debidamente justificados por parte del Director de la dependencia solicitante.

9. La solicitud deberá contar con la autorización del director de la dependencia solicitante.

10. La solicitud contendrá lo siguiente:

- a. Lugar o lugares que han de ser visitados.
- b. Ruta que se seguirá.
- c. Nombre de los pasajeros.
- d. Nombre del conductor, quien será el responsable del viaje.
- e. Fecha y hora de salida.
- f. Fecha y posible hora máxima de regreso.
- g. Justificación del viaje.
- h. Tipo de vehículo requerido y su justificación.
- i. Kilometraje estimado.
- j. Dependencia solicitante.

11. La solicitud será analizada por el encargado de la Unidad de Transportes o quien corresponda en la Sede Regional, el cual tendrá la responsabilidad de determinar si se concede o no el vehículo, así como los ajustes que estime convenientes, considerando, entre otros, las normas de ejecución presupuestaria, las disponibilidades presupuestarias, el reglamento para servicios de transporte y la normativa y disposiciones legales vigentes. La resolución deberá comu-

nicarse al responsable del viaje a más tardar un día después de recibida la solicitud.

CAPITULO V RETIRO Y DEVOLUCION DEL VEHICULO

12. El vehículo será retirado por el responsable del viaje en los estacionamientos establecidos para el efecto en cada una de las Sedes, quien lo recibirá de conformidad, previa revisión que se efectuará junto con el guarda o encargado del estacionamiento.

13. Al momento de la revisión se llenará la fórmula correspondiente, que contendrá al menos:

- a. Nombre del conductor autorizado.
- b. Características del vehículo.
- c. Daños o averías que presenta.
- ch. Herramientas, repuesto, o accesorios que contiene.
- d. Kilometraje de salida.
- e. Nivel del tanque de gasolina.
- f. Número de cupones de combustible entregados.
- g. Firmas del conductor y del guarda.
- h. Hora de salida.

14. El vehículo deberá ser devuelto por el responsable del viaje, junto con la solicitud, al estacionamiento, y recibido por el guarda o encargado en la fecha señalada en la solicitud.

15. En el momento de la devolución se efectuará una comparación de las condiciones que presenta el vehículo con lo indicado en la fórmula señalada en el artículo 13, anotándose el kilometraje, nivel de combustible, hora y fecha de llegada y cualquier daño o avería no registrado, así como herramientas, repuesto o accesorios faltantes, facturas de estaciones de servicio y cupones de combustible no utilizados, consignándose las firmas del conductor y del guarda o encargado del estacionamiento.

CAPITULO VI COMBUSTIBLE

16. Con base en la "solicitud de vehículo", el encargado de la Unidad de Transportes o quien corresponda en la Sede Regional, revisará el kilometraje estimado a recorrer y, de ser necesario, se entregarán bajo recibo los cupones de combustible.

17. Al regreso del vehículo, la Unidad de Transporte o quien corresponda en la Sede Regional, verificará el kilometraje recorrido y el combustible sobrante.

18. El conductor, en el caso de que se le den cupones, deberá solicitar en la estación de servicio las facturas por los cupones de combustible utilizados y las entregará al guarda o encargado del estacionamiento.

CAPITULO VII RESPONSABILIDAD DEL CONDUCTOR

19. El conductor es responsable de entregar personalmente el vehículo el día señalado en la "solicitud de vehículo", en las mismas condiciones en que lo recibió, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados.

20. El conductor es responsable por la custodia del vehículo y velará porque permanezca bien resguardado.

21. En caso de accidentes de tránsito, el conductor deberá presentarse lo más pronto posible al Instituto Nacional de Seguros, a formalizar la denuncia correspondiente y comunicarse con la Unidad de Transportes, o quien corresponda en la Sede Regional, para que se encargue de los trámites correspondientes.

22. En relación con el artículo anterior, si el accidente se produjo por culpa del conductor, este correrá con el pago del deducible de la póliza de seguro.

23. El conductor pagará cualquier daño o pérdida de accesorios del vehículo, cuando se demostrare que se produjo por su descuido o negligencia, previo levantamiento del expediente administrativo correspondiente por parte del Departamento de Servicios Generales.

24. Las multas por infracción de tránsito serán canceladas por el conductor al renovar su licencia en la Dirección General de Tránsito.

CAPITULO VIII SANCIONES AL CONDUCTOR

25. El conductor será sancionado por el Director del Departamento de Servicios Generales, o quien corresponda en la Sede Regional, con la suspensión o pérdida del permiso para conducir vehículos del Instituto, cuando:

- a. Sufra un accidente por su culpa.
- b. Se compruebe su negligencia o descuido en daños ocasionados al vehículo, o en pérdida de accesorios de éste.
- c. Traslade particulares sin autorización.
- ch. Entregue el vehículo en condiciones de limpieza que no corresponda a los que normalmente produjera el viaje.
- d. Conduzca en estado de ebriedad.
- e. Haya usado el combustible en asuntos ajenos a la Institución.
- f. No entregue el vehículo en el día señalado, salvo casos de fuerza mayor.
- g. Varíe la ruta o destino del viaje injustificadamente.
- h. Conduzca con exceso de velocidad o irrespetando las leyes de tránsito.
- i. Preste o utilice el vehículo sin la autorización respectiva, salvo en casos de fuerza mayor.
- j. Cause maltrato al vehículo por manejo inapropiado.
- k. Utilice el vehículo para fines ajenos a la actividad para la cual solicitó el vehículo.
- l. Comprometa al buen nombre del Instituto con el uso inadecuado del vehículo.
- m. Incumpla alguna de las normas que regulan este servicio que no haya sido señalada en este capítulo.

26. En los casos en que se justifique debido a la gravedad de la falta, además de la sanción anteriormente señalada la Institución entablará la correspondiente acción penal, civil, administrativo laboral u otra según corresponda. En estos casos el Departamento de Servicios Generales enviará el correspondiente informe al Rector para su resolución.

CAPITULO IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I

Encargar a la Rectoría para que, en un período de prueba no mayor a 6 meses a partir de la fecha de este acuerdo, entregue al Consejo Institucional un estudio que incluya, entre otros aspectos, consideraciones de tipo económico acerca del uso de vehículos de la Institución por parte de funcionarios no choferes y las recomendaciones del caso.

ACUERDO FIRME

Normas aprobadas por el Consejo Institucional en Sesión No. 1314 celebrada el día 12 de setiembre de 1985, artículo 12.

SUSPENSION DE LOS EFECTOS DEL ARTICULO 9 DEL REGLAMENTO ACADEMICO Y OTRO

"a. Dejar en suspenso la aplicación del artículo 9 del Reglamento Académico, relativo a la duración en número de los semestres.

b. Acoger la propuesta del Consejo de Docencia para el Calendario Académico 86, en la que se dispone que la duración de los semestres comprenderá un período de 16 semanas para impartición de lecciones".

Reforma acordada por el Consejo Institucional en Sesión No. 1324 celebrada el día 21 de noviembre de 1985, Artículo 14.