

## **NORMAS PARA EL RÉGIMEN DE DISPONIBILIDAD**

### **ARTÍCULO I**

Se entenderá por Disponibilidad el reconocimiento o compensación salarial asignado al funcionario que desempeña un puesto a nivel profesional o técnico, que por la naturaleza de las funciones de su cargo tenga que estar a disposición de la Universidad para cumplir con su trabajo fuera de su jornada ordinaria, en períodos de descanso o receso institucional; cuando estos servicios resulten de imperiosa necesidad, por la naturaleza de las tareas, cuando ocurra un percance, emergencia o cuando las circunstancias de trabajo así lo exijan.

### **ARTÍCULO 2**

La disponibilidad laboral será:

- a) **Permanente:** Si persisten en forma sistemática y permanente las situaciones que obligan al trabajador a estar pendiente del desarrollo y marcha de las actividades que desarrolla en su Unidad. Será opción del trabajador solicitar la incorporación al Régimen en plazos determinados, que no podrán ser inferiores a un año.
  
- b) **Temporal:** Si se concede para realizar trabajos específicos y por tiempo determinado.

### **ARTÍCULO III**

Tendrá derecho a que se le pague un sobresueldo por concepto de disponibilidad el funcionario al que se le ha asignado un trabajo en el que se requiere estar en la condición de disponible.

### **ARTÍCULO IV**

La retribución por disponibilidad se calculará a razón de un porcentaje sobre el salario base, según la siguiente escala:

|                    |     |
|--------------------|-----|
| Profesionales..... | 30% |
| Técnicos.....      | 30% |

### **ARTÍCULO V**

Para que a un funcionario se le pueda reconocer la disponibilidad, deberá presentar la solicitud con la recomendación del Consejo Directivo de su Unidad Académica ante la Vicerrectoría correspondiente.

Se deberán justificar en forma detallada las funciones por las que amerita se otorgue el reconocimiento, incluyendo el señalamiento del período por el que se solicita el mismo, o bien la regularidad con que se presentan los eventos que originan este reconocimiento.

El Vicerrector elevará la solicitud con su recomendación ante la Rectoría, quien decidirá en última instancia.

#### **ARTÍCULO VI**

La justificación indicada en el punto anterior se hará considerando los siguientes aspectos:

- a) **Naturaleza del puesto:** Este es un factor que debe ser evaluado, considerando el carácter de las actividades del puesto y la probabilidad de que dadas las características de las funciones el trabajador tenga que estar presente fuera de las horas laborales, y que además, su presencia sea tanto necesaria como significativa para que se ejecuten tareas especializadas o se tomen decisiones importantes.
- b) **Periodicidad:** Es necesario considerar la frecuencia con que se presentan las circunstancias que requieren que el funcionario, necesariamente deba estar pendiente del desarrollo de las actividades que se ejecutan en la Unidad para la cual labora.
- c) **Trascendencia de su actividad:** Para evaluar si el funcionario debe estar en la condición de disponible, se considerará las implicaciones que se podrían derivar de su ausencia y el éxito de su presencia en situaciones en las que se deben realizar acciones impostergables y/o tomar decisiones trascendentales.

#### **ARTÍCULO VII**

Los funcionarios que se acojan al Régimen de Disponibilidad, estarán sujetos a las siguientes obligaciones:

- a) Presentarse a laborar en el momento en que se les solicite, sin que se pueda alegar asuntos profesionales o de otra índole.
- b) Mantenerse disponibles en condiciones idóneas, entendiéndose por tales, aquellas capacidades físicas y mentales aptas y normales que le permitan ejecutar adecuada y oportunamente sus funciones en el momento que se le solicite atender las tareas, actividades o emergencias que se presenten. De lo contrario se considerará para todos los efectos laborales, incumplimiento de sus obligaciones contractuales, excepto que demuestre causa justificada.
- c) Proporcionar a su jefe inmediato, a las dependencias y personas que lo puedan necesitar, el número de teléfono y dirección de su domicilio habitual y el o los lugares en donde puede ser localizado fácilmente cuando no se encuentre en su domicilio.
- d) Encontrarse en sitios en donde pueda ser localizado rápida y fácilmente, ya sea por la vía telefónica, radio o algún medio eficaz.
- e) Firmar el Contrato de Disponibilidad aceptando sus responsabilidades adicionales, las disposiciones de este Reglamento y aquellas normas complementarias vigentes en la Universidad sobre deberes laborales.

**ARTÍCULO VIII**

Cuando algún caso particular lo amerite la Universidad tendrá la facultad de suspender el sobresueldo por disponibilidad en el momento en que desaparezcan las condiciones que dieron origen al mismo, o bien cuando el Consejo Directivo de la Unidad Académica discrecionalmente considere que no se debe prolongar la disponibilidad.

**ARTÍCULO IX**

Sólo se reconocerá el pago por concepto de disponibilidad a aquellos funcionarios que laboren a tiempo completo y únicamente para la Universidad Nacional. A partir de la fecha de solicitud del trabajador, y, una vez resuelta favorablemente y en definitiva por la Rectoría.

**ARTÍCULO X**

El servidor que reciba remuneración salarial por disponibilidad no podrá devengar retribución por horas extra.

**ARTÍCULO XI**

El reconocimiento por concepto de disponibilidad no se pagará cuando el funcionario no esté desempeñando las funciones que originaron ese pago, excepción hecha de las vacaciones o incapacidad por enfermedad o accidente.

**ARTÍCULO XII**

Cuando varíen las circunstancias que originaron la concesión de la disponibilidad y ésta se suspenda o modifique, el funcionario no podrá alegar derechos adquiridos, en virtud de que el pago se acuerda en base a motivos y circunstancias particulares y excepcionales de tiempo y lugar que pueden variar.

**APROBADO  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
SESIÓN CELEBRADA EL 19 DE JULIO DE 1990  
ACTA No. 1334  
FOLLETO N° 68**