

**GACETA ORDINARIA N° 15-2015
AL 17 DE AGOSTO DEL 2015**

CONTENIDO

FE DE ERRATAS

SCU-1036-2015	Léase correctamente en el Alcance N° 3 a la UNA-GACETA N° 14-2015 lo siguiente: Página 8: 1) Reglamento de Defensoría Estudiantil ... y a la Feuna . Página 14: ...que correspondan con la Feuna ...	
---------------	--	--

REGLAMENTOS O MODIFICACIONES A REGLAMENTOS

SCU-1098-2015	Se deroga el acuerdo transcrito en oficio SCU-807-2015, sobre la Definición de Activo Fijo.	2
SCU-1099-2015	Modificación a los artículo 51, inciso 1, 77 y 78, del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional. Publicación íntegra del Reglamento.	3
SCU-1102-2015	Modificación a las “Políticas y Directrices para la Utilización de los Servicios Electrónicos brindados por la Universidad Nacional”.	42

ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO

SCU-1097-2015	Seguimiento a los acuerdos del Consejo Universitario comunicados mediante oficios SCU-2283-2013 y scu-2069-2014, relativos al complemento profesional que se le reconoce a algunas categorías del Sector Administrativo.	51
---------------	--	----

ACUERDO GENERAL DE LA RECTORÍA

Resolución R-0164-R-2015	Derogatoria de la Resolución R-753-R-2014 y publicada en la UNA GACETA N° 2-2015 por medio del cual se aprobó el Manual de Procedimientos del Departamento de Promoción Estudiantil.	62
--------------------------	--	----

REGLAMENTOS O MODIFICACIONES A REGLAMENTOS

I. 11 de agosto de 2015 SCU-1098-2015

ARTÍCULO III, INCISO II, de la sesión ordinaria celebrada 6 de agosto del 2015, acta No. 3491, que dice:

RESULTANDO:

1. El oficio SCU-488-2015, del 10 de abril del 2015, mediante el cual el Consejo Universitario aprobó las “Políticas Institucionales del Sistema de Gestión del Activo Fijo Institucional de la Universidad Nacional” y el “Reglamento al Sistema de Gestión de Activo Fijo”.
2. El oficio SCU-1756-2008 del 10 de noviembre del 2008, mediante el cual se definió entre otros aspectos lo que se entiende por activo fijo institucional y sobre el control y “capitalización del activo fijo”.
3. El oficio SCU-807-2015, del 8 de junio del 2015, mediante el cual se derogó el acuerdo transcrito en oficio SCU-1756-2008.

CONSIDERANDO:

1. Que el Reglamento al Sistema de Gestión de Activo Fijo, de conformidad con su artículo 63, entrará en vigencia a partir del 1 de enero del 2016 y en dicho reglamento se establece la definición de activo fijo institucional.
2. Que al derogar el acuerdo transcrito en oficio SCU-1756-2008, sobre definición de Activo Fijo Institucional, se produjo un vacío legal hasta el 31 de diciembre del 2015.
3. En consecuencia se debe derogar el acuerdo transcrito en oficio SCU-807-2015 del 8 de junio del 2015. Asimismo, derogar los por tantos C y B del acuerdo transcrito en oficio SCU-1756-2008 y establecer que dicha derogatoria rige a partir del 1 de enero del 2016.
4. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

ACUERDA:

- A. DEROGAR EL ACUERDO TRANSCRITO EN OFICIO SCU-807-2015 DEL 8 DE JUNIO DEL 2015.
- B. DEROGAR LOS POR TANTOS B Y C DEL ACUERDO TRANSCRITO EN OFICIO SCU-1756-2008, DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2008. DICHA DEROGACIÓN RIGE A PARTIR DEL 1 DE ENERO DEL 2016.
- C. ACUERDO FIRME.

**II. 11 de agosto de 2015
SCU-1099-2015**

ARTÍCULO III, INCISO III, de la sesión ordinaria celebrada 6 de agosto del 2015, acta No. 3491, que dice:

OBSERVACIONES Y SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LOS ARTÍCULOS 51, INCISO 1, 77 Y 78 SOBRE EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

RESULTANDO:

1. Mediante el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el ARTÍCULO IV, INCISO ÚNICO, de la sesión ordinaria celebrada 26 de marzo del 2015, acta No. 3458, se aprobó el Reglamento de Contratación del Personal Académico de la Universidad Nacional.
2. Mediante el oficio SCU-745-2015 del 1 de junio del 2015, la Secretaría del Consejo Universitario trasladó a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, oficio C.116.2015 del 29 de mayo del 2015, suscrito por la M.A.S. Elizabeth Aedo Cubero, Contralora Universitaria, referente al acuerdo comunicado mediante el oficio SCU-632-2015 sobre el Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional.
3. Con el oficio SCU-849-2015 del 16 de junio del 2015, la Secretaría del Consejo Universitario trasladó a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles el oficio R-2179-2015 del 10 de junio del 2015, suscrito por la Licda. Sandra León Coto, Rectora, en el cual remite copia del oficio C.116.2015 del 29 de mayo del 2015, suscrito por la M.A.S. Elizabeth Aedo Cubero, Contralora Universitaria, referente al acuerdo comunicado mediante el oficio SCU-632-2015 sobre el Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional.
4. Mediante oficio SCU-938-2015 del 13 de julio de 2015, la Secretaría del Consejo Universitario trasladó a la Comisión de Asuntos Jurídicos el oficio AJ-GA-187-2015 del 23 de junio del 2015, suscrito por el Lic. Gerardo Solís Esquivel, Director de la Asesoría Jurídica, en el cual hace saber al Consejo Universitario, la necesidad de modificación al artículo 51 del Reglamento de Contratación de Personal Académico.
5. Con oficio SCU-J-1045-2015, la Comisión de Asuntos Jurídicos traslada a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles el oficio AJ-GA-187-2015, con el objetivo de atender ambas solicitudes de forma integral por esta Comisión.

CONSIDERANDO:

1. Que con el oficio SCU-632-2015 del 12 de mayo del 2015, el Consejo Universitario comunico a la Comunidad Universitaria la aprobación del Reglamento de Contratación del Personal Académico de la Universidad Nacional.
2. Que con el oficio SCU-745-2015 del 1 de junio del 2015, la Secretaría del Consejo Universitario recibió el oficio C.116.2015 del 29 de mayo del 2015, suscrito por la M.A.S. Elizabeth Aedo Cubero, Contralora Universitaria, referente a:

- A. La necesidad de revisar las implicaciones funcionales durante el período comprendido del 27 de marzo del 2015 a enero del 2016, de la derogatoria de normativa detallada en los acuerdos B, C y D, del acuerdo comunicado con el oficio SCU-632-2015, del 12 de mayo del 2015.
 - B. La importancia de revisar la forma de cálculo del sobresueldo que establece el artículo 64 del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional.
3. En relación a los puntos B., C. y D. del acuerdo comunicado mediante oficio SCU-632-2015 del 12 de mayo del 2015, los cuales según recomendación de la Contraloría Universitaria, existe la necesidad de revisar las implicaciones funcionales que se podrían estar presentando, durante el período comprendido del 27 de marzo del 2015 al mes de enero del 2016, estos incisos indican:

B. DEROGAR TOTALMENTE LOS SIGUIENTES CUERPOS NORMATIVOS:

- i. EL REGLAMENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE ACADÉMICOS E INCREMENTOS DE JORNADA, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN LA SESIÓN NÚMERO 1423 DEL 5 DE SETIEMBRE DEL 1991 Y TODAS SUS REFORMAS.*
- ii. EL REGLAMENTO SOBRE ASIGNACIÓN DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES EN PROGRAMAS DE GRADO Y POSGRADO, ASÍ COMO AQUELLAS NORMAS TRANSITORIAS RELACIONADAS A ESTE.*
- iii. EL REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS JUBILADOS APROBADO EN LA SESIÓN CELEBRADA EL 8 DE OCTUBRE DE 1998, ACTA N° 2071 Y PUBLICADO EN LA GACETA 1-99 DE ABRIL DE 1999.*
- iv. EL REGLAMENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE DOCENCIA, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN DEL 22 DE MAYO DE 1986, ACTA NÚMERO 943, REFORMADO EN SESIÓN DEL 22 DE MARZO DE 1990, ACTA NÚMERO 1302.*
- v. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES EN PROPIEDAD, SCU-669-95 DEL 9 DE MAYO DE 1995.*
- vi. EL ACUERDO SCU-1713-2001 DEL 14 DE SETIEMBRE DEL 2001, PUBLICADO EN LA UNA-GACETA # 13-2001. CRITERIOS PARA LA PRIORIDAD EN INGRESO EN PROPIEDAD DE UN FUNCIONARIO EN PLAZA CONVERTIDA EN PERMANENTE.*
- vii. EL ACUERDO SCU-2504-2005 DEL 4 DE NOVIEMBRE DEL 2005, PUBLICADO EN LA UNA-GACETA #22-2005. TIPOS DE PLAZAS.*
- viii. EL REGLAMENTO DE PROFESORES VISITANTES Y PASANTES, PUBLICADO EN UNA-GACETA 9-2003, SEGÚN EL ARTÍCULO CUARTO, INCISO I, DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 24 DE JULIO DE 2003, ACTA NO. 2489.*

C. DEROGAR LOS ARTÍCULOS 6, 7, 8, 9 Y 10 DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN LA SESIÓN NÚMERO 394-79 DEL 10 DE OCTUBRE DE 1979, REFORMADO EN SESIÓN NÚMERO 395 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 1979 Y REFORMADO EN LA SESIÓN NÚMERO 1298-169 DEL 9 DE MARZO DE 1990

D. DEROGAR PARCIALMENTE EL REGLAMENTO DE SOBRESUELDOS (SCU-797-98 DEL 9 DE JUNIO DE 1998), EN EL ENTENDIDO DE QUE NO APLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y PRODUCCIÓN ADICIONAL AL TIEMPO COMPLETO, PUES APLICA EL RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS.

4. En este sentido, si bien es cierto, el Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional, establece que dicho cuerpo normativo entrará en vigencia a partir del 1° de enero de 2016, es importante que quede claro que las derogatorias consignadas en el artículo 77 del Reglamento citado, también entran a regir a partir del 1° de enero del 2016, de conformidad con el artículo 78 del mismo, por lo anterior, se debe derogar los incisos B, C y D del acuerdo transcrito en oficio SCU-632-2015 y de esta manera evitar cualquier confusión con la fecha de vigencia.
5. Con el oficio C.116.2015 del 29 de mayo del 2015, la Contraloría Universitaria indicó la importancia de revisar la forma de cálculo del sobresueldo para el pago de recargo que establece el artículo 64 del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional, debido al impacto que esto podría provocar sobre las finanzas de la Institución.
6. En relación a la observación de la señora Contralora Universitaria, indicada en el considerando anterior, si bien es cierto el artículo 64 al regular el salario sobre el cual se calcula el sobresueldo para el pago del recargo, expresamente señala que “será calculado sobre el salario base de la categoría del puesto que ocupa la o el funcionario, más las anualidades correspondientes” y que esto “no creará una nueva base para efectos de la determinación de lo correspondiente a los demás pluses salariales”; también hay que tomar en cuenta que aún no se puede determinar el respectivo impacto presupuestario, ya que el artículo 63 al regular la forma de calcular el pago de ese mismo sobresueldo señala que “Corresponderá al Rector Adjunto mediante resolución razonada, establecer las bases objetivas y generales, para la elaboración de la tabla de compensación salarial, por medio de la cual se calculará el porcentaje del sobresueldo para remunerar el recargo de tareas académicas”.
7. Hasta tanto la Rectoría Adjunta no elabore la respectiva tabla de pago de este recargo, será posible tomar en cuenta las anualidades para el cálculo salarial y en ese momento, se podrá determinar el impacto en el presupuesto institucional.
8. El Consejo Universitario, considera pertinente la recomendación y observación realizada por la Contraloría en el oficio C-116-2015. Cabe indicar, que no corresponde a este órgano colegiado, realizar los estudios y valoración del impacto presupuestario, tarea que es parte es parte de la Rectoría Adjunta.
9. Por lo tanto, este Consejo Universitario, solicitará a la Rectoría Adjunta que proceda a realizar las valoraciones y estudios presupuestarios, así como la pertinencia de la inclusión de las anualidades en la forma de pago, al momento de proponer y aprobar la tabla de compensación y si lo considera conveniente, solicite la modificación del artículo 64.
10. Mediante oficio AJ-GA-187-2015, del 23 de junio del 2015, la Oficina de Asesoría Jurídica, plantea la modificación al artículo 51 del Reglamento en estudio, solicitada por la Contraloría Universitaria, en atención a una revisión del proceso de contratación de profesores visitantes y pasantes. En dicha revisión se detectó una inconsistencia, pues en el caso de los pasantes académicos se estableció que una copia del plan de trabajo se debe remitir “al decano o al Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede”, cuando en realidad solo corresponde enviarla al Decano o al Rector Adjunto, según sea el caso.
11. La Asesoría Jurídica remite una propuesta de redacción de la modificación reglamentaria, la cual se transcribe textualmente:

Normativa aprobada

ARTÍCULO 51: REQUISITOS PARA LA PASANTÍA EN EL ÁMBITO ACADÉMICO

Para la pasantía académica se exigirán los siguientes requisitos a la unidad académica, programa de posgrado, facultad, centro, sede o Vicerrectoría:

- a. Aprobar el plan de trabajo del pasante y remitir una copia al decano (a) o al consejo académico de facultad, centro o sede, o al Rector Adjunto, según corresponda.
- b. Asignar a una persona académica de la institución que guíe y oriente al pasante mientras éste permanezca vinculado a la Universidad, quien deberá entregar un informe al finalizar la pasantía.
- c. Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo del académico pasante y los productos del mismo. Los resultados de esta evaluación serán avalados por el decano(o) o vicerrector (a) respectivo.

Propuesta de modificación

ARTÍCULO 51: REQUISITOS PARA LA PASANTÍA EN EL ÁMBITO ACADÉMICO

Para la pasantía académica se exigirán los siguientes requisitos a la unidad académica, programa de posgrado, facultad, centro, sede o Vicerrectoría:

1. Aprobar el plan de trabajo del pasante y remitir una copia al decano (a) o al Rector Adjunto, según corresponda.
2. Asignar a una persona académica de la institución que guíe y oriente al pasante mientras éste permanezca vinculado a la Universidad, quien deberá entregar un informe al finalizar la pasantía.
3. Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo del académico pasante y los productos del mismo. Los resultados de esta evaluación serán avalados por el decano(o) o vicerrector (a) respectivo.

12. Este órgano colegiado considera necesario, realizar las modificaciones señaladas en los considerandos anteriores, específicamente la derogatoria de los incisos B, C y D del acuerdo transcrito en oficio SCU-632-2015 y la modificación al artículo 51. Además considera conveniente solicitar a la Rectoría Adjunta que al momento de realizar la tabla de compensación y pago de los recargos, según lo que indica el Artículo 63 del Reglamento, tome en consideración la observación señalada por la Contralora en el oficio C.116.2015, relacionado con lo indicado en el artículo 64 sobre la inclusión de las anualidades en la forma de cálculo y su implicación presupuestaria.

13. El inciso i) del artículo 71 del Reglamento del Consejo Universitario establece que se podrá prescindir excepcionalmente del trámite de audiencia, cuando existan razones de interés público o de urgencia, debidamente consignadas en el proyecto. Al respecto es importante señalar que el presente acuerdo solamente está modificando el inciso 1 del artículo 51 para efectos de corregir una inconsistencia de origen, que detectó la misma Asesoría Jurídica, por ende no constituye una modificación en sentido estricto, ni un cambio. Por lo anterior, corresponde prescindir de la audiencia a la Asesoría Jurídica y APEUNA.

14. El análisis de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

ACUERDA:

- A. **DEROGAR LOS INCISOS B., C. Y D. DEL ARTÍCULO IV, INCISO ÚNICO, DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 26 DE MARZO DEL 2015, ACTA N° 3458, COMUNICADO MEDIANTE OFICIO SCU-632-2015, DEL 12 DE MAYO DEL 2015 Y PUBLICADO EN LA UNA-GACETA 10-2015, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ**

EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO, POR CUANTO LAS DEROGACIONES INCLUIDAS EN DICHS INCISOS YA ESTÁN CONTENIDOS EN EL CUERPO NORMATIVO DEL REGLAMENTO, EN EL ARTÍCULO 77.

B. SOLICITAR A LA RECTORÍA ADJUNTA QUE AL MOMENTO DE DISEÑAR LA TABLA DE COMPENSACIÓN PARA EL PAGO DEL RECARGO, INDICADO EN EL ARTÍCULO 63 DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO, TOMA EN CONSIDERACIÓN LA OBSERVACIÓN INDICADA POR LA SEÑORA CONTRALORA EN EL OFICIO C-116-2015, RELACIONADO CON EL IMPACTO PRESUPUESTARIO Y DE CONSIDERARSE DESPROPORCIONADA LA APLICACIÓN DE LAS ANUALIDADES AL SALARIO, A LA LUZ DEL ARTÍCULO 64 DEL MISMO CUERPO NORMATIVO, SOLICITE A ESTE CONSEJO SU MODIFICACIÓN.

C. APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL INCISO 1, ARTÍCULO 51 DEL REGLAMENTO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ARTÍCULO 51: REQUISITOS PARA LA PASANTÍA EN EL ÁMBITO ACADÉMICO

PARA LA PASANTÍA ACADÉMICA SE EXIGIRÁN LOS SIGUIENTES REQUISITOS A LA UNIDAD ACADÉMICA, PROGRAMA DE POSGRADO, FACULTAD, CENTRO, SEDE O VICERRECTORÍA:

1. APROBAR EL PLAN DE TRABAJO DEL PASANTE Y REMITIR UNA COPIA AL DECANO (A) O AL RECTOR ADJUNTO, SEGÚN CORRESPONDA.

D. ACUERDO FIRME.

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETO

Este reglamento tiene como propósito normar las distintas modalidades de nombramientos del personal académico de la Universidad Nacional.

Para llevar a cabo la contratación del personal académico se establecen las siguientes modalidades de nombramiento:

1. Nombramiento en propiedad.
2. Incremento de plaza en propiedad.
3. Nombramiento en sustitución.

4. Nombramiento a plazo fijo.
5. Nombramiento ad-honorem.
6. Pasantías.
7. Nombramiento de personal jubilado.
8. Nombramiento de visitantes.
9. Nombramiento de un funcionario (a) por traslado interinstitucional.
10. Recargo de tareas académicas.
11. Nombramiento de personal administrativo en actividades docentes.
12. Conversión de plazas administrativas a plazas académicas

ARTÍCULO 2: DEFINICIONES

Para efectos del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

1. Académico jubilado: personal académico jubilado (según la ley 7531) por vejez, dentro del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, que haya laborado en alguna de las instituciones estatales de enseñanza superior y que cumpla con los requisitos y disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
2. Académico visitante: es la persona nacional o extranjera, destacada por su nivel académico o su experiencia en determinado ámbito disciplinario, que realiza una actividad académica en la Universidad, la cual puede o no ser producto de un convenio, contrato, o en el marco de un programa, proyecto o actividad específica, por un período transitorio y podrá ser contratado en la Universidad en los términos y condiciones de este reglamento.
3. Ciclo académico: período lectivo de una determinada duración, definido en el calendario universitario, en función de las necesidades que se deriven del quehacer académico.
4. Comisión Evaluadora: Grupo de personas académicas encargadas de analizar y valorar los atestados y aplicar las pruebas académicas a quienes participen en el Registro de Elegibles y en los concursos por oposición, según corresponda.
5. Concurso por oposición: es el procedimiento mediante el cual se seleccionará el personal académico que ingresará en propiedad. Este procedimiento se realizará de acuerdo con la valoración de atestados y la realización de las pruebas académicas que previamente defina la Unidad Académica, Sección Regional, Centro o Sede interesada, según corresponda.
6. Contratación de personal académico en calidad de préstamo interinstitucional: es la modalidad de nombramiento mediante la cual personal académico de otra institución pública u organización nacional, de manera temporal y por un plazo previamente acordado entre las partes, puede prestar servicios académicos a la Universidad Nacional; en el entendido de que él o la funcionaria, recibirá el salario y mantendrá su contratación laboral de forma regular en la institución de donde proviene, pero deberá sujetarse en todo caso, a la normativa de la Universidad Nacional vigente durante la ejecución de sus actividades académicas.
7. Estudios de Posgrado: comprende los grados de maestría y doctorado, así como certificaciones de posdoctorado y otras especialidades.
8. Grados académicos: comprende el bachillerato, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.

9. Idoneidad: competencia, pericia y capacidad para desempeñar determinadas tareas.
10. Inamovilidad: es el derecho que garantiza al personal académico la libertad de cátedra, establecida en el artículo 87 de la Constitución Política y el artículo 5 del Estatuto Orgánico. Está fundamentada en el buen desempeño de su misión y de sus funciones académicas y lo protege en aquellos casos en los que se pretenda efectuar un procedimiento disciplinario conducente a un despido, cuando éste tenga como fundamento el ejercicio de labores en forma académicamente inapropiadas o ineficientes, o en el incumplimiento grave de las obligaciones de naturaleza académicas.
11. Incremento de plaza en propiedad: aumento de la contratación en propiedad, al personal académico que ya cuenta con una plaza parcial, en propiedad, en la institución.
12. Inopia: se refiere a la condición que se presenta cuando, en el Registro de Elegibles no existen las y los candidatos académicos elegibles, que cumplan con los requisitos establecidos y definidos de acuerdo con el perfil para una determinada contratación.
13. Interinos: constituyen todos los y las funcionarias académicas de la Universidad que no tienen una relación laboral en propiedad obtenida mediante Concurso por Oposición.
14. Instrumento de Planificación de relevo académico institucional: constituye la herramienta de carácter metodológico que describe los procedimientos diseñados por la institución para asegurar el relevo del personal académico y responde a los fines, principios y valores de la universidad.
15. Nombramiento a plazo fijo: contratación de personal académico, de naturaleza laboral, durante un período determinado para ejecutar labores temporales, en una Plaza en Propiedad mientras se realiza el concurso por oposición, o en plazas de Plazo Fijo o de Servicios Específicos. Dada su naturaleza temporal, en cualquiera de los supuestos y plazas, el nombramiento estará sujeto y limitado a un periodo de tiempo específico.
16. Nombramiento ad honorem: contratación no remunerada de carácter temporal, en la que no se establece un vínculo laboral, pero la persona se compromete a desarrollar tareas académicas asignadas por alguna Unidad Ejecutora y a cumplir las disposiciones normativas propias de la institución.
17. Nombramiento por sustitución: contratación de personal académico, en una Plaza en Propiedad que no está siendo ocupada por el propietario, o en una plaza a plazo fijo que estaba siendo ocupada por un funcionario no propietario que ha sido becado por la institución o que ocupa la plaza de una autoridad en el ejercicio de su cargo.
18. Pasante académico: es la persona nacional o extranjero, destacado por su nivel académico o su experiencia en un determinado ámbito disciplinario, que realiza una actividad académica en la Universidad, la cual puede o no ser producto de un convenio, contrato o en el marco de un programa, proyecto o actividad específica, por un período máximo de un mes, sin estar vinculado bajo una relación laboral y sin recibir remuneración salarial.
19. Perfil académico: Conjunto de capacidades, habilidades y destrezas asociadas a las funciones académicas de acuerdo con la naturaleza de las áreas de desarrollo, estructurada con formación y

grado académico formal, especialidad, producción intelectual, experiencia en las áreas de docencia, investigación, extensión y competencias requeridas.

20. Plaza: Codificación específica que permite la identificación, la condición laboral, y la adscripción presupuestaria de un puesto. Equivale a una jornada laboral de tiempo completo, salvo excepciones establecidas en la normativa laboral y podrá, durante su ejecución, ser fraccionada de acuerdo con las necesidades. Las plazas serán: propietarias, a plazo fijo o por servicios específicos, de conformidad con las Directrices Presupuestarias vigentes.
21. Plazas destinadas a cargos de dirección académica: constituye aquella codificación existente en el presupuesto laboral, que será utilizada para financiar y ejecutar los nombramientos de puestos de elección de las autoridades de gestión académica, Rector, Rector Adjunto, Vicerrectores, miembros del Consejo Universitario, Decanos, Vicedecanos, Directores, Subdirectores, coordinaciones en Unidades Académicas, posgrados, Secciones Regionales, Centros y Sedes, entre otros.
22. Propiedad: condición de estabilidad en la relación laboral por tiempo indefinido, en actividades de naturaleza permanentes en una determinada plaza definida como propietaria, que tiene asignado el código y el contenido presupuestario.
23. Recargo de tareas académicas: asignación temporal de labores académicas adicionales a la jornada de tiempo completo del personal académico, con la finalidad de realizar actividades académicas, que no pueden ser atendidas por medio de una contratación laboral ordinaria. Estas deben ser remuneradas con un sobresueldo.
24. Registro de elegibles: base de datos o listado que se debe actualizar al menos una vez al año, conformada por los y las oferentes, que han manifestado su interés de prestar servicios en la universidad, que cuentan con los perfiles afines en las áreas de desarrollo y necesidades académicas de las unidades correspondientes, que han sido sometidos al proceso evaluación de su idoneidad y que serán susceptibles de ser nombrados a plazo fijo.
25. Sobresueldo: remuneración adicional al salario base, de carácter temporal, que como contraprestación institucional se reconoce al funcionario o funcionaria académica cuando ejecuta actividades adicionales a las propias de su puesto, según lo establezca la normativa vigente.

ARTÍCULO 3: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN

Para la contratación del personal académico las autoridades responsables de cada instancia deberán velar por el cumplimiento de los siguientes lineamientos de aplicación general:

- a. Cumplimiento de los principios, valores y fines de la Universidad.
- b. La asignación de los recursos humanos se expresa en función de alcanzar el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de cada instancia y en el ámbito institucional.
- c. Coincidencia entre el perfil de la persona que se contrate, con las áreas estratégicas de conocimiento aprobadas por la instancia académica respectiva.

- d. Vinculación directa entre el perfil del o la académica por contratar con los programas, proyectos y actividades académicas existentes en la unidad ejecutora, previamente aprobadas.
- e. Optimización de los recursos asignados para el nombramiento académico.
- f. Existencia de contenido presupuestario para la contratación.

ARTICULO 4: ESTRATEGIAS DE ATRACCIÓN, FORMACIÓN, PERMANENCIA Y EVALUACIÓN PARA LA PLANIFICACION DE LA CONTRATACION DEL PERSONAL ACADEMICO

Para la planificación de la contratación del personal académico se diseñarán institucionalmente estrategias para la atracción, formación, permanencia y evaluación, tomando en consideración, entre otros los siguientes criterios:

1. Atracción de profesionales, nacionales o extranjeros, con pertinencia y calidad en áreas que permitan el fortalecimiento, la innovación y la diversificación de la oferta académica.
2. Potenciar las capacidades, las habilidades y las destrezas profesionales para contribuir al desarrollo profesional y favorecer la producción académica, según las áreas estratégicas de conocimiento de la Universidad.
3. Garantizar la permanencia laboral, en el marco de un proceso institucional planificado, que contribuya decididamente al desarrollo profesional de calidad y a una mayor estabilidad del sector académico.
4. Consolidar los mecanismos de gestión académica para asegurar la estabilidad laboral del personal académico, con base en la evaluación, desempeño permanente y excelencia.
5. Responde al instrumento de planificación de relevo académico institucional.

La definición de dichas estrategias serán coordinadas por el Rector Adjunto y su ejecución será responsabilidad de las unidades académicas, facultades, centros y sedes.

ARTÍCULO 5: OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO

El personal académico que se contrate en cualquiera de las modalidades establecidas en este reglamento deberán:

1. Someterse a los procesos institucionales de evaluación.
2. Participar activamente de los procesos de capacitación y formación permanente.
3. Rendir cuentas del trabajo asignado.
4. Otras estipuladas en el Estatuto Orgánico de la Universidad y la normativa institucional y nacional.

ARTÍCULO 6: CONTENIDO PRESUPUESTARIO COMO REQUISITO BASICO PARA INICIAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Todo nombramiento que implique erogación presupuestaria deberá asegurar, previamente, su contenido presupuestario.

Aquellos nombramientos ad-honorem y los otros que no impliquen erogación presupuestaria, requerirán su ubicación e identificación en los sistemas de información universitaria, para su control, seguimiento y acceso a los servicios institucionales y uso de activos.

ARTÍCULO 7: TIPOS DE PLAZAS Y SU CONVERSIÓN

Para efectos de la contratación del personal académico, a plazo fijo, en cada período lectivo y para otorgar el puesto en propiedad, se utilizarán los tipos de plazas y su regulación conforme a las directrices presupuestarias vigentes. Igualmente la forma y requisitos para la conversión de plazas se regulan por lo establecido en dichas directrices.

ARTÍCULO 8: DE LA JORNADA DE LOS NOMBRAMIENTOS

La contratación del personal académico en propiedad será a tiempo completo. Los nombramientos por sustitución del propietario deberán realizarse por la jornada total del permiso otorgado. Los dos supuestos anteriores podrán ser objeto de nombramientos menores, en casos excepcionales, debidamente justificados que sean autorizadas por el Rector Adjunto. La contratación a plazo fijo, será por la jornada correspondiente según las necesidades académicas de la unidad ejecutora.

ARTÍCULO 9: RENUNCIAS

Solamente se aceptarán renunciaciones por el total de la jornada que se tenga en propiedad.

ARTÍCULO 10: RELACIÓN ENTRE PLAZAS PROPIETARIAS Y PLAZAS A PLAZO FIJO

En cada unidad académica deberá existir como mínimo de 90% de plazas en propiedad y un máximo 10% de plazas a plazo fijo, para posibilitar la flexibilidad requerida en los procesos de adecuación de la actividad académica.

Las plazas destinadas para cargos de dirección académica de la unidad, no serán consideradas dentro del 10% indicado.

En caso que una unidad requiera un porcentaje mayor al 10% de plazas a plazo fijo, el Consejo Académico de Unidad Académica, sección regional, centro o sede respectivamente, deberá solicitar la autorización al Rector Adjunto con la justificación respectiva, y garantizará el adecuado funcionamiento presupuestario de la unidad, a largo plazo y el respeto a los derechos de las y los trabajadores.

Corresponde al Rector Adjunto controlar que a nivel de la universidad se mantenga un equilibrio en la relación entre las plazas propietarias e interinas.

ARTÍCULO 11: PLAZAS REMUNERADAS CON PRESUPUESTO EXTERNO

Todas las plazas que sean financiadas con presupuesto generado por Vinculación Externa Remunerada, Cooperación Externa, fuentes externas y fondos que se sometan a concursos internos, serán Plazas por Servicios Específicos las cuales no tendrán posibilidad de conversión.

Hasta tanto la Universidad no establezca una escala salarial específica, en actividades, proyectos y programas de Vinculación Externa Remunerada y Cooperación Externa, la escala salarial del personal académico será la establecida por acuerdo del Consejo Académico o Comité de Gestión Académica de la instancia según corresponda, con base en el presupuesto de cada actividad, previa asesoría de la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa (OTTVE) o la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (OCTI), según corresponda, y bajo ningún supuesto el monto establecido, para la contratación de un académico, puede ser inferior al de profesor instructor licenciado.

Salvo las precisiones antes indicadas en relación a la escala salarial y la no posibilidad de contar con plazas propietarias, estos funcionarios gozan de los demás derechos laborales vigentes.

ARTÍCULO 12: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO PARA EDUCACIÓN VIRTUAL Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

Para la ejecución de cursos y carreras bajo la modalidad de educación virtual, se contratará personal académico según todas las modalidades establecidas en esta normativa. Además, podrán contratarse mediante servicios profesionales que no impliquen relación laboral, cuando la modalidad de la prestación de servicios lo posibilite.

Para ejecutar las contrataciones por servicios profesionales, corresponderá a la Vicerrectoría de Docencia y a la Vicerrectoría de Administración en coordinación con la Proveeduría Institucional, establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para ejecutar estas contrataciones en forma ágil y según las necesidades de desarrollo de la academia.

Igualmente la Universidad podrá contratar personal académico para ejecutar actividades académicas fuera del territorio nacional.

La contratación laboral en su modalidad virtual así como fuera del territorio nacional se ejecutará según los procedimientos que defina la Vicerrectoría de Docencia.

ARTÍCULO 13: REQUISITOS GENERALES PARA LA CONTRATACION DE LAS Y LOS ACADÉMICOS

El personal académico que se contrate en la Universidad Nacional, en cualquiera de las modalidades establecidas por este reglamento, debe contar con los siguientes requisitos generales:

1. Perfil que concuerde con el ámbito académico en que se desempeñará y que contribuya al desarrollo integral de la unidad, en las áreas de investigación, docencia, extensión y producción.
2. El grado académico del personal por contratar para los nombramientos en propiedad y a plazo fijo en plazas propietarias, será de posgrado en el área que se defina por la instancia competente. En los otros tipos de nombramientos, el grado académico será maestría académica o licenciatura con maestría profesional. El grado académico deberá estar debidamente reconocido y equiparado, en

caso de haberlo obtenido en el extranjero. Sin embargo, en el caso del personal becado por la UNA que se reincorpora a laborar a la institución una vez finalizados sus estudios, no se exigirá el reconocimiento y la equiparación, mientras la persona realiza el trámite respectivo establecido en la reglamentación de CONARE. En el reglamento de (becas a funcionarios) se regulará el procedimiento sustitutivo del reconocimiento y la equiparación para los casos de los becados.

3. Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: investigación, extensión, docencia, y producción, atinente a las necesidades de la contratación.
4. Disposición para realizar tareas en diversas unidades académicas, secciones regionales, facultades, centros y sedes, según las necesidades institucionales.
5. Disponibilidad de horario de acuerdo con los requerimientos y según las necesidades institucionales.
6. Dominio instrumental de al menos un idioma adicional al materno.
7. Otros requisitos complementarios que especifique la unidad académica según su naturaleza y necesidades

ARTÍCULO 14: FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA

El personal académico contratado en la Universidad deberá obligatoriamente recibir en el primer año de su contratación, capacitación pertinente y apropiada en pedagogía universitaria. Corresponderá a la Vicerrectoría de Docencia establecer el procedimiento y la coordinación necesaria para su ejecución.

ARTÍCULO 15: DECLARATORIA DE INOPIA

Corresponderá a los decanos (as) de facultades y centros a solicitud de las unidades académicas y los programas de posgrados, y al Rector Adjunto en el caso de solicitudes de las Sedes y Secciones Regionales, en los términos establecidos por los lineamientos que apruebe el CONSACA sobre esta materia y de conformidad con este reglamento, declarar la inopia y aceptar el levantamiento de requisitos académicos para la contratación.

Para verificar el supuesto anterior y la excepcionalidad de la decisión, los decanos (as) o el Rector Adjunto, según corresponda, deberán corroborar que no existan oferentes con el perfil requerido en el Registro de Elegibles Institucional y demostrar, justificar y documentar, para cada caso, la situación real de inopia. Además el decano (a) deberá verificar, que en su centro, facultad o sede se esté cumpliendo con lo establecido en el artículo 17 del presente reglamento.

Con el propósito de garantizar la excelencia académica, el decano (a) deberá asimismo, coordinar las acciones necesarias con la vicerrectoría correspondiente para que en la medida de lo posible, no se reitere la situación de inopia, por más de un año lectivo. Para ello, el decano (a) identificará los casos de posible reiteración, en las correspondientes unidades académicas y programas de posgrado y en coordinación con la vicerrectoría correspondiente establecerán las medidas necesarias de planificación y estrategias de atracción, retención y relevo que garanticen, en un plazo razonable, normalizar esta situación excepcional.

El personal académico contratado por inopia no podrá ingresar al Régimen de Carrera Académica, ni ser objeto de asignación salarial alguna, salvo la acumulación de la experiencia correspondiente.

ARTÍCULO 16: LÍMITES PARA LOS NOMBRAMIENTOS A PLAZO FIJO EN PLAZAS PROPIETARIAS VACANTES

La Universidad garantizará los nombramientos en propiedad en las plazas propietarias, según lo estipulado en el instrumento de planificación de relevo académico institucional.

Para ello se establece que ninguna persona podrá ser contratada, a plazo fijo, por más de cinco años, en una plaza en propiedad que por algún motivo se encuentre vacante.

El superior jerárquico respectivo deberá iniciar la publicación del concurso por oposición, a más tardar en los dos años siguientes a la declaratoria de plaza en propiedad, o a partir de que haya quedado vacante la plaza propietaria. Además, deberá dar un seguimiento permanente al o los concursos por oposición necesarios para la asignación de la plaza vacante en propiedad.

Aquellas plazas propietarias vacantes ocupadas por una persona que se encuentre becada por la Institución serán reemplazadas por nombramientos en sustitución por el tiempo de la beca. Hasta tanto la persona se reincorpore a la Universidad Nacional, comenzará el computo del plazo máximo de 5 años para ser contratado a plazo fijo.

ARTÍCULO 17: DEDICACIÓN A LA DOCENCIA

El personal académico contratado a tiempo completo, en una o diferentes unidades académicas, Secciones Regionales, Centros, Sedes deberá dedicar al menos un cuarto de su jornada laboral a impartir cursos, debidamente contemplados en la estructura curricular de los planes de estudio. Se exceptúan de este requisito:

1. Las contrataciones financiadas con presupuesto de Vinculación Externa Remunerada, Cooperación Externa y otros fondos externos, ya sea que se realice la contratación a plazo fijo totalmente con ese presupuesto, o que con ese presupuesto se le aumente la plaza a tiempo completo.
2. Las contrataciones en los puestos de dirección académica, como decano (a), director (a) y miembro del Consejo Universitario los cuales deberán dedicar el cuarto de tiempo en cualquier actividad académica.

ARTÍCULO 18: UNIDADES EJECUTORAS EN LAS CUALES SE OTORGAN PLAZAS EN PROPIEDAD

Las plazas en propiedad académicas estarán asignadas a las unidades académicas, Secciones Regionales, Centros o Sedes organizadas en cualquiera de las modalidades establecidas en el ordenamiento jurídico institucional vigente.

Si un programa de posgrado solicita la conversión de una plaza a plazo fijo a plaza propietaria, deberá definir la unidad académica de adscripción y realizar el procedimiento en dicha instancia, aun cuando, en forma posterior sea asignada para su ejecución en el programa antes indicado.

ARTICULO 19: LIMITACIONES Y DISPOSICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS EN DIFERENTES SEDES Y SECCIONES REGIONALES

Las contrataciones se ejecutarán para prestar servicios en cualquiera de las sedes, secciones regionales y campus de la Universidad Nacional. Lo anterior sin detrimento de la obligación institucional de reconocer viáticos o zonaje, en las siguientes condiciones:

1. Si la persona ha venido prestando servicios en una sede, sección regional o campus de la Universidad y por la definición de su carga académica debe transitoriamente trasladarse fuera de él, la universidad le reconocerá los gastos de transporte, alimentación y hospedaje que corresponda según el reglamento de viáticos aprobado por la Contraloría General de la República y las disposiciones institucionales en este tema.
2. Si para atender necesidades de desarrollo institucional, la Universidad le solicita el traslado para prestar sus servicios permanentemente, en un lugar distinto al de su domicilio legal, o que eventualmente permanezcan fuera de éste por más de un mes en forma continua, siempre que las condiciones de la zona donde se realice el trabajo, justifiquen tal compensación, le reconocerá el zonaje, en los términos y condiciones establecidas en el respectivo Reglamento.
3. Si la Universidad, desde el inicio de la contratación ha establecido que la prestación de sus servicios es originalmente en una de las sedes, campus o programas, proyectos o actividades regionales, no se le reconocerán viáticos ni zonaje, aún cuando su residencia o domicilio esté en otro lugar.

ARTICULO 20: INCENTIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO EN SEDES Y PROYECTOS REGIONALES

Con el fin de incentivar el desarrollo regional en la Universidad Nacional se establecen las siguientes disposiciones:

1. El traslado de personal académico entre sedes y secciones regionales de conformidad con el artículo 39 de la Convención Colectiva, debe ser de al menos un año. Ello implica que la persona no podrá solicitar su regreso a la unidad de origen hasta tanto haya transcurrido el plazo antes indicado y haya concluido el ciclo académico correspondiente.
2. La Rectoría podrá aprobar, en forma general previa estimación y contenido presupuestario, además de la publicación en la Gaceta Universitaria, incentivos tanto económicos como no económicos para estimular la participación del personal académico entre las sedes, secciones regionales y programas regionales.

ARTÍCULO 21: FORMALIZACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS

Será competencia de la Vicerrectoría de Administración en coordinación con Rector Adjunto aprobar y ejecutar mecanismos para agilizar los procedimientos de contratación y su formalización, en el marco de la normativa vigente. Para ello podrá habilitar la figura de acciones de personal, nóminas, otros instrumentos alternativos y sistemas de información.

Para cualquier clase de nombramiento es indispensable que se tramite y formalice antes de que el funcionario (a) inicie sus tareas. Para el caso de nombramientos para docencia estos estarán sujetos a que la matrícula complete el cupo mínimo requerido. Las excepciones, en casos muy justificados, requieren la autorización expresa de Rector Adjunto.

ARTÍCULO 22: NOMBRAMIENTOS E INCREMENTOS DE PLAZA EN PROPIEDAD EN SEDES REGIONALES

Los diferentes nombramientos que se establecen en este reglamento e incrementos de plazas en propiedad en las Secciones y Sedes Regionales y en los Centros que no cuentan con unidades académicas, seguirán el mismo procedimiento establecido para las Unidades Académicas. Asumiendo el Consejo Académico de la Sección, Sede o Centro, las competencias de Consejo Académico de Unidad y Asamblea de Académicos de la Unidad por Asamblea Académicos de Centro, Sede o Sección.

ARTÍCULO 23: RECONOCIMIENTO DE TIEMPO SERVIDO EN OTRAS ENTIDADES DE NATURALEZA ACADÉMICA

La Universidad reconocerá al personal académico, el tiempo servido en actividades exclusivamente académicas en centros universitarios o centros de investigación universitarios en el extranjero, así como en organismos internacionales reconocidos con sede en Costa Rica, que tengan como actividad ordinaria tareas de naturaleza académica.

El reconocimiento será de un 2% anual por cada año servido, hasta un máximo de 10 años.

La persona interesada deberá presentar solicitud a la Comisión de Carrera Académica, en los periodos que defina dicho órgano colegiado, aportando:

1. En caso que el tiempo servido haya sido ejecutado en el extranjero, los documentos probatorios de la existencia y condición universitaria del centro, debidamente legalizados y reconocidos por el sistema ordinario consular.
2. En el caso que el tiempo servido haya sido en organismos internacionales con sede en Costa Rica, certificación de esta condición emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
3. Certificación oficial de la entidad patronal en la cual conste los años de servicio en el centro académico correspondiente, y con indicación precisa de la naturaleza de las actividades que ejecutó durante ese tiempo, que permitan evidenciar sus tareas de naturaleza estrictamente académicas.
4. Atestados de la producción intelectual ejecutada durante los años de servicio.

La Comisión de Carrera Académica hará la valoración de los atestados presentados y por medio de resolución motivada y justificada, determinará si procede el reconocimiento y los respectivos años.

Este reconocimiento será efectivo a partir de la fecha de presentación de la solicitud del interesado/a y la presentación correcta de los documentos comprobatorios. La resolución de la Comisión de Carrera Académica será comunicada al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para su ejecución.

El reconocimiento de estas anualidades para el pago de este incentivo salarial, será únicamente sobre los años que laboró en los otros centros, en forma no simultánea a sus servicios en la Universidad, y será independiente a la valoración posterior que hará la Comisión de Carrera académica al académico o académica beneficiada a efectos de su ubicación o ascenso en el Régimen de Carrera Académica.

ARTÍCULO 24: EXPEDIENTE DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO

Es responsabilidad del Programa Desarrollo de Recursos Humanos en coordinación con el superior jerárquico de la Unidad Académica, Centro, Sección Regional o Sede, o del programa de posgrado, cuando corresponda, la confección, actualización y custodia de un expediente de cada proceso de nombramiento. Dicho expediente deberá cumplir con los requisitos y controles establecidos en los procedimientos respectivos, previa coordinación con el Archivo Institucional.

ARTÍCULO 25: DE LA POTESTAD DEL RECTOR (A) ADJUNTO (A)

Es responsabilidad y competencia de la Rectoría Adjunta crear y mantener actualizados los procedimientos para la aplicación del presente reglamento. Dichos procedimientos y sus modificaciones deberán ser publicados en la Gaceta Universitaria.

**CAPÍTULO II
DE LOS NOMBRAMIENTOS EN PROPIEDAD EN UNIDADES ACADEMICAS, SECCIONES
REGIONALES, SEDES Y CENTROS**

**ARTÍCULO 26: DE LOS REQUISITOS E INSTANCIAS COMPETENTES PARA EL
NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD EN UNIDADES ACADEMICAS,
SECCIONES REGIONALES, SEDES Y CENTROS**

Para los nombramientos en propiedad, la persona postulante deberá cumplir con los requisitos indicados en el capítulo I de este reglamento y además deberá poseer formación mínima a nivel de posgrado atinente al ámbito académico en el que se desempeñará.

La contratación deberá ejecutarse en plazas con jornada a tiempo completo, salvo los casos justificados autorizados por el Rector Adjunto producto de la planificación institucional.

El nombramiento en propiedad se adquiere mediante concurso público por oposición, luego de un período de prueba de tres meses, salvo que la persona haya sido interina en esa misma unidad y en el mismo perfil, en cuyo caso no procede el periodo de prueba.

**ARTÍCULO 27: DE LAS ETAPAS Y COMPETENCIAS QUE DEBERÁ RESPETAR EL
PROCESO DE INGRESO EN PROPIEDAD**

El proceso de nombramiento en propiedad deberá respetar los siguientes aspectos:

1. El Consejo Académico de la Unidad Académica o Sección Regional que cuente con una plaza en propiedad en condición de vacante, deberá presentar ante la Asamblea de Académicos, la propuesta del perfil académico, los requisitos específicos del concurso, entre ellos el tipo de prueba a la cual serán sometidos las personas postulantes. Todo lo anterior de conformidad con lo

indicado en el capítulo I de este reglamento y en el marco del instrumento de planificación del relevo académico institucional.

2. Corresponderá a la Asamblea de Académicos definir y aprobar el perfil, los requisitos y el tipo de prueba al que se serán sometidos las personas postulantes.
3. El perfil y requisitos será avalado por el Decano (a) respectivo, en el caso de nombramiento de académicos en unidades académicas adscritas a Facultades y Centros y por el Rector Adjunto en el caso de los nombramientos en las Sedes y Secciones Regionales. Posterior a ello, el director (a) de la unidad o sección regional solicitará su publicación a la instancia correspondiente.
4. La Dirección de la unidad académica o sección regional procederá a la recepción de los atestados. Para ello el director (a) deberá tomar las medidas de control y seguridad que garanticen la documentación y transparencia del proceso.
5. La Comisión Evaluadora, nombrada por el Consejo Académico de la Unidad o Sección Regional, valorará los atestados y ejecutará las pruebas académicas respectivas, utilizando como referente las bases del concurso publicado y lo acordado por la Asamblea de Académicos.
6. Los atestados de aquellas personas que cumplan con los requisitos del concurso, serán valorados con los criterios que correspondan, establecidos por la Comisión de Carrera Académica, para efectos de ascenso.
7. La comisión rendirá un informe al superior jerárquico, quien convocará a la Asamblea de Académicos, adjuntando copia del informe.
8. La Asamblea de Académicos resuelve el concurso.
9. Firme el acuerdo de la Asamblea de Académicos, el director (a) traslada el acuerdo, con el respectivo instrumento institucional de contratación, al decano (a) en el caso de las unidades académicas adscritas a facultades y centros o al Rector Adjunto en el caso de las sedes y secciones regionales, para su revisión y aprobación, cuando corresponda. En este momento se formaliza la relación laboral en propiedad con la universidad.
10. Los documentos e instrumentos correspondientes se trasladan al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para el trámite respectivo y la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente.
11. Si ejecutado el proceso, no hubo participación de oferentes que cumplieran los requisitos establecidos, la Comisión Evaluadora propondrá al Consejo Académico de Unidad o de Sección Regional, según corresponda, la revisión y modificación de los requisitos. En caso de que el perfil cambie deberá ser aprobado por la Asamblea de Académicos en el marco de la estrategia de planificación y una vez avalados por el decano (a), procederá a una nueva publicación del concurso.

ARTÍCULO 28: REQUISITO PARA LOS NOMBRAMIENTOS POR INCREMENTO DE PLAZA EN PROPIEDAD EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS, CENTRO, SECCIONES REGIONALES O SEDES

Para los nombramientos en propiedad por incremento de la jornada de la plaza, se deberá:

1. Contar con la necesidad del recurso en el área de conocimiento según la planificación estratégica de la Unidad, Centro, Sección Regional o Sede.
2. Considerar el desempeño integral del postulante, su compromiso con el desarrollo de la Unidad, Centro, Sección Regional o Sede, el cumplimiento de las funciones asignadas, las evaluaciones de los estudiantes y otras existentes.
3. La persona deberá contar al menos con la categoría de profesor II.

ARTÍCULO 29: DE LAS ETAPAS Y COMPETENCIAS PARA LOS NOMBRAMIENTOS POR INCREMENTO DE PLAZA EN PROPIEDAD EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS, CENTROS, SECCIONES REGIONALES O SEDES

Para el incremento de una plaza en propiedad se deberá cumplir con las siguientes etapas:

1. El Consejo Académico de la Unidad Académica, Centro, Sección Regional o Sede que cuente con plaza propietaria en condición de vacante, puede decidir en el marco del instrumento de planificación, utilizarla para realizar un incremento de plaza en propiedad, y en este caso deberá definir el perfil académico y los requisitos.
2. La decisión de ampliar la plaza y perfil será aprobada por la Asamblea de Académicos, y avalado por el decano (a), con base en el plan estratégico de la facultad.
3. El superior jerárquico de la unidad o sección regional, en el plazo máximo de un mes, comunica oficialmente al personal académico propietario de la unidad o sección regional, con fracción de plaza en propiedad, la decisión de llenar la vacante mediante incremento de plaza en propiedad, así como los correspondientes requisitos.
4. La Unidad Académica o Sección Regional procede a la recepción y evaluación de los atestados.
5. La Comisión Evaluadora de atestados nombrada por el Consejo Académico valorará los atestados utilizando los requisitos del perfil autorizado y utilizará como referente los criterios establecidos por la Comisión de Carrera Académica para efectos de ascenso, que correspondan y rendirá un informe a la Asamblea de Académicos.
6. El superior jerárquico, de inmediato convocará a la Asamblea de Académicos, remitiendo el informe de la comisión.
7. La Asamblea de Académicos resuelve.
8. Firme el acuerdo de la Asamblea de Académicos, el director(a) lo traslada con el respectivo instrumento institucional que formaliza la contratación, al decano (a) en el caso de las unidades académicas adscritas a facultades y centros o al Rector Adjunto en el caso de las sedes y secciones regionales, para su revisión y aprobación, cuando corresponda. La aprobación por el Decano o Rector adjunto, formaliza la relación laboral en propiedad del funcionario con la Universidad. Finalmente se traslada toda la documentación al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, para le ejecución del trámite correspondiente.

9. Corresponde al Programa Desarrollo de Recursos Humanos realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente.

ARTÍCULO 30: CONFORMACION DE LA COMISION EVALUADORA DE LOS CONCURSOS POR OPOSICION

Para la evaluación de los candidatos en un concurso por oposición, o por incremento de plaza en propiedad, el Consejo Académico de Unidad Académica o Sección Regional conformará una Comisión Evaluadora integrada por cuatro académicos con especialidades disciplinarias o profesionales afines a los perfiles que se van a nombrar, que posean plaza en propiedad, con categoría de al menos profesor II, y el director (a) de unidad o sección regional, según corresponda.

En situaciones en que no se pueda cumplir lo anterior, se autoriza excepcionalmente al Consejo Académico de Unidad, para que integre la Comisión, con al menos dos académicos que cumplan los precitados requisitos y otros dos con una categoría de Profesor I, todos funcionarios (as) en propiedad de la Unidad Académica, Centro, Sección Regional o Sede que está realizando el trámite. En caso que aún así no sea posible la conformación de la Comisión, con la colaboración del Decano (a) respectivo en el caso de las unidades adscritas a facultades y centros, o del Rector Adjunto, en el caso de las sedes y secciones regionales, se podrá integrar con personal académico de otras unidades, facultades, centros, sedes o secciones regionales, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos iniciales.

**CAPITULO III
DE LOS NOMBRAMIENTOS A PLAZO FIJO.**

ARTÍCULO 31: CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS, CENTRO, SECCIONES REGIONALES, SEDES O PROGRAMAS DE POSGRADO

Se podrá contratar personal académico a plazo fijo para el desarrollo de cursos, programas, proyectos y actividades que así lo requieran, en los siguientes casos:

1. En plazas propietarias que estén temporalmente vacantes y que hayan sido asignadas a la Unidad Académica, Sección Regional, Centro, Sede ya sea producto de jubilación, defunción, despido o renuncia, o por conversión de una plaza a plazo fijo en permanente, únicamente mientras se realiza el concurso por oposición o el aumento de plaza en propiedad y con las limitaciones definidas por este reglamento y sus procedimientos.
2. En plazas a plazo fijo o plazas por servicios específicos, para atender necesidades puntuales y no permanentes de la facultad, centros, sede, sección regional, unidad académica o programa de posgrado, con las limitaciones establecidas por este reglamento y sus procedimientos.
3. En plazas reservadas para la Gestión Académica, para nombrar a la persona que temporalmente asume el puesto de gestión.
4. En plazas a plazos fijo que se encuentren reservadas para personal académico no propietario que se encuentra becado.

5. En plazas propietarias, para atender incapacidades, licencias y permisos sin goce de salario. Estos serán nombramientos en sustitución, según lo autorice la normativa respectiva.
6. Nombramiento de personal administrativo para realizar actividades docentes, con los límites y requisitos que establece la normativa vigente.

En todas las contrataciones anteriores, para su tramitación es obligatorio que el superior jerárquico de la instancia, coordine con su decano respectivo o Rector Adjunto en el caso de sedes y secciones regionales, las acciones necesarias para verificar que el personal en propiedad de la Universidad, con un perfil idóneo para las actividades académicas, tenga su carga académica completa y cumpla con el requisito del cuarto de tiempo en docencia indicado en el artículo 17 de este Reglamento.

ARTÍCULO 32: NECESIDAD DE CONCURSO POR OPOSICION PARA ADQUIRIR DERECHO A LA PROPIEDAD

En ningún nombramiento a plazo fijo, el personal académico contratado bajo las anteriores condiciones adquiere derecho a estabilidad laboral por el transcurso del tiempo. En caso de que las labores que dieron origen a la contratación a plazo fijo se conviertan en permanentes, se deberá solicitar la conversión de la plaza, en los términos establecidos en las directrices presupuestarias y la Universidad podrá adjudicar la plaza en propiedad únicamente, mediante el concurso por oposición respectivo, de acuerdo con la presente normativa.

ARTÍCULO 33. DE LAS COMPETENCIAS PARA LOS NOMBRAMIENTOS A PLAZO FIJO

El Consejo Académico o Comité de Gestión Académica, a propuesta del superior jerárquico, aprueba los nombramientos a plazo fijo con base en el Registro de Elegibles, considerando la necesidad del nombramiento, el perfil previamente definido por dicha instancia, los requisitos establecidos en el capítulo I de este reglamento y el contenido presupuestario. En el caso de nombramientos a plazo fijo en plazas propietarias vacantes, se deberá exigir posgrado.

Firme el acuerdo nombramiento por el Consejo Académico o Comité de Gestión Académica, el superior jerárquico lo traslada con el respectivo instrumento institucional que formaliza la contratación, al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, para el trámite que corresponda. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos deberá verificar el cumplimiento de los requisitos normativos.

ARTÍCULO 34. NOMBRAMIENTO POR SUSTITUCIÓN.

El nombramiento del personal académico por sustitución se hará:

1. En la plaza en propiedad de la persona propietaria que se encuentre en con un permiso sin goce de salario, incapacidad o licencia.
2. En plazas a plazo fijo que se encuentren resguardadas para personal académico interino becado por la institución, a fin de que cumpla con el compromiso de prestación futura de servicios.

El nombramiento por sustitución debe quedar expresamente indicado en la acción de personal o instrumento correspondiente. No generará derecho a la propiedad en el puesto y podrá prorrogarse por el tiempo que sea requerido.

Las sustituciones por incapacidad, licencia y permisos con goce de salario se regularán según correspondan de acuerdo con la normativa institucional o por la normativa específica.

ARTÍCULO 35: REGISTRO DE ELEGIBLES

Cada Programa de Posgrado, Unidad Académica, Centro, Sección o Sede Regional contarán con sus propios Registros de Elegibles, con base en los cuales se conformará el Registro de Elegibles Institucional. Corresponderá a las y los decanos en el caso de las Facultades, Centros y Sedes y al Director en el caso de las secciones Regionales, integrar y administrar cada Registro de Elegibles. El Vicerrector de Docencia, en coordinación con las otras vicerrectorías, cuando corresponda deberá establecer, vía procedimiento general, su forma de gestión y actualización, respetando los siguientes lineamientos obligatorios:

1. El Registro de Elegibles deberá contar con una estructura de organización, por perfil, que garantice un funcionamiento ágil, acorde con las necesidades de la academia, que no contenga duplicación de información y responda a los requerimientos reales y específicos de las unidades académicas, programas de posgrados, centros, Secciones o sedes regionales.
2. Todos los Registros de Elegibles deberán ser actualizados, al menos una vez al año, mediante invitación pública, en medios de circulación nacional y bajo la coordinación del Vicerrector de Docencia. Sin embargo, cada unidad académica, programa de posgrado, centro, sección regional, sede o facultad, podrá tomar acciones de divulgación y actualización propias con la autorización del Decanato respectivo en el caso de las unidades adscritas a facultades y centros o del Vicerrector de Docencia en el caso de Sedes y Secciones regionales, y respetando el formato institucional.
3. En cualquier momento la unidad académica, el programa de posgrado, facultad, centro, sección regional o sede podrá incluir nuevos atestados y oferentes al Registro de Elegibles. Será responsabilidad de estas instancias verificar el cumplimiento de los requisitos antes de su inclusión.
4. La selección de las personas oferentes se hará de acuerdo con la calificación que le haya, asignado por la Comisión Evaluadora nombrada por el Consejo Académico de la Unidad o por el Comité de Gestión Académica por su área de competencia disciplinaria. Para esta evaluación se utilizarán los criterios, que correspondan, de ascenso de la Comisión de Carrera Académica. La comisión evaluadora se conformará según el artículo 30 de este reglamento.
5. Deberá incluir información sobre la persona oferente, perfil, áreas académicas que puede asumir, calificación asignada, y la jornada de trabajo que ofrece.
6. Con el propósito de promover su contratación, se deberá otorgar un puntaje adicional al personal académico que se encuentren en los siguientes supuestos:
 - a. Ofrezcan sus servicios a tiempo completos.
 - b. Laboran en la institución con fracción de jornada.

Es responsabilidad de cada decanato y del Vicerrector de Docencia según corresponda, verificar que los Registros de Elegibles estén actualizados, identificar las áreas y perfiles con carencias, tomar las acciones necesarias dentro de sus competencias y coordinar acciones con el Rector Adjunto para lograr estrategias de atracción, retención y sustitución.

ARTÍCULO 36: PRIORIDAD EN LA CONTRATACIÓN

La contratación que realice el Consejo Académico de la Unidad, Sección Regional o el Comité de Gestión Académica del Programa de Posgrado, sea en sustitución o a plazo fijo, deberá realizarse a la persona oferente mejor calificada según el área de competencia disciplinaria contemplada en el respectivo Registro de Elegibles al momento de tomar el acuerdo, salvo en casos debidamente justificados por el Consejo Académico o el Comité de Gestión Académica y avalados por el Decano (a) respectivo en el caso de unidades adscritas a centros y facultades o por el Rector Adjunto en caso de sedes y secciones regionales.

ARTÍCULO 37: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE DOCENCIA

En casos muy calificados, siempre y cuando esté debidamente incluido en el Registro de Elegibles y cuando no exista personal académico propietario idóneo y con disponibilidad de ser contratado con mayor jornada, debidamente documentado, el personal profesional especializado del sector administrativo y técnico-administrativo podrá desempeñarse en el área de docencia para impartir lecciones en áreas afines a su especialidad, hasta por un cuarto de jornada adicional.

El personal administrativo deberá laborar exclusivamente para la universidad, tener jornada de tiempo completo, contar con un posgrado y formar parte del registro de elegibles.

Se le remunerará según la categoría salarial inicial del régimen de Carrera Académica, salvo si cuenta con asignación salarial emitida por la Comisión de Carrera Académica o en el supuesto del artículo 11 de este reglamento. El horario del curso y de las reuniones u otras actividades relacionadas con el curso, deberán efectuarse en tiempos no comprendidos dentro del horario ordinario de sus competencias administrativas. Su nombramiento no generará derechos adquiridos sobre la plaza asignada.

ARTÍCULO 38: PERIODOS DE LOS NOMBRAMIENTOS

En la Universidad Nacional existen diferentes periodos de nombramientos:

1. Nombramientos anuales (1ro de enero al 31 de diciembre): Estos nombramientos se realizarán en tres diferentes supuestos:
 - a. Nombramiento de personal académico a plazo fijo, a tiempo completo, que se requiere para todo el período académico de un año lectivo y que la unidad, centro, sección regional sede o programa de posgrado cuente con el contenido presupuestario. En este caso la contratación por estos plazos lo define el Consejo Académico o el Comité de Gestión académica.
 - b. Nombramiento de personal académico a plazo fijo, a tiempo completo, que se requiere para todo el período académico de un año lectivo y que dado que la Unidad, centro, sección regional, sede o programa de posgrado no cuenta con el contenido presupuestario. En estos casos, el Rector establecerá los criterios de prioridad y gradualidad de su aplicación, según las necesidades académicas y la disponibilidad presupuestaria. Su selección, lo define el Consejo Académico o el Comité de Gestión Académica.
 - c. En casos debidamente justificados, se podrán realizar el nombramiento en contratos por fracción de jornada, cuando la necesidad esté debidamente justificada, y responda a proyectos

de investigación y extensión, previa autorización de la vicerrectoría correspondiente sujeto a que las Unidades Ejecutoras cuenten con el presupuesto para hacerlo.

2. Nombramientos de jornadas parciales por periodo lectivo: El nombramiento de personal académico por fracción de jornada, que no se encuentren en el supuesto anterior y aquellos que dependa su contratación de la matrícula serán contratados por el período académico respectivo que se establezca cada año en el calendario universitario. Los nombramientos de personal académico en docencia, deben estar formalizados por la Unidad Académica, el programa de posgrado, sección regional, sede o centro, a más tardar 20 días hábiles posteriores a la conclusión de la matrícula.
3. Nombramientos por periodos mayores a un año: Excepcionalmente, y de acuerdo con la planificación, el personal académico nombrado a plazo fijo de tiempo completo podrá ser contratado por períodos mayores a un año, y hasta el máximo de cinco años, si un proyecto o programa y la docencia, así lo justifiquen. En este caso mediará un contrato especial, avalado por el Rector Adjunto. Estas contrataciones por plazos mayores a un año, también se harán del primero de enero al 31 de diciembre.
4. Nombramientos por sustitución: Los nombramientos a plazo fijo por sustitución se harán por todo el periodo que se requiere sustituir al titular de la plaza, salvo que existan otros motivos institucionales debidamente justificados y previa aprobación del decano(a).
5. Nombramientos de personal administrativo en actividades docentes: Las contrataciones de personal administrativo en actividades docentes, se harán por el periodo específico del curso, según el calendario universitario.

ARTÍCULO 39: PRÓRROGA DE LOS NOMBRAMIENTOS ACADÉMICOS EN PLAZAS A PLAZO FIJO

Se entenderá por prórroga la contratación de académicos(as) en los ciclos lectivos consecutivos. Para la formalización de la prórroga se requiere un acuerdo del Consejo Académico o Comité de Gestión Académica, y se ejecutará por acción de personal o instrumento correspondiente.

Para los efectos de este artículo, la no contratación para impartir los cursos del ciclo de verano, y los recesos institucionales no afectará la continuidad y prórroga de las contrataciones.

**CAPÍTULO IV
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO**

ARTÍCULO 40: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO

En casos de evidente conveniencia institucional, cuando se trate de personal altamente calificado que cumpla con los requisitos específicos del perfil del puesto y cuando no sea posible la contratación ordinaria de una persona propietaria o por medio contratación a plazo fijo en el Registro de Elegibles, la Dirección de Unidad Académica, Sección Regional o Coordinación del Programa de Posgrado solicitará al Consejo Académico o al Comité de Gestión Académica, según corresponda, el nombramiento de personal académico jubilado, el cual solamente podrá dedicarse a labores académicas hasta por un máximo de medio tiempo, en docencia a nivel posgrado, o en investigación, extensión y producción.

El procedimiento de contratación se realizará de conformidad con lo establecido en el presente reglamento para nombramientos a plazo fijo.

ARTÍCULO 41: REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE JUBILADOS (AS)

Se establecen los siguientes requisitos para la contratación del personal académico jubilado:

1. Haber ostentado, durante su relación laboral ordinaria, la categoría de catedrático en el Régimen de Carrera Académica.
2. Poseer una probada trayectoria de compromiso con la misión de la Universidad Nacional, para lo cual se tomarán en cuenta criterios como: desempeño académico, participación en proyectos y comisiones intra e interinstitucionales, trayectoria en la formación de académicos (as) jóvenes y otros que el Consejo Académico o el Comité de Gestión Académica consideren pertinentes.
3. Contar con un desempeño sobresaliente en el área requerida por la Universidad.
4. Poseer, un posgrado en el área para la cual será contratado.
5. En el caso de contrataciones en programas y proyectos de investigación y extensión deberá presentar, al Consejo Académico o al Comité de Gestión Académica, un Plan de Trabajo.
6. Pertenecer al Régimen de Jubilaciones del Magisterio Nacional, Ley N°7531 “Reforma integral del sistema de pensiones y jubilaciones del Magisterio Nacional”.

ARTÍCULO 42: CATEGORIA SALARIAL DE LA CONTRATACION DEL PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO

El personal académico jubilado será contratado con la categoría salarial vigente de catedrático. Además, solamente se le contratará por el salario base, sin anualidades u otros pluses salariales.

ARTÍCULO 43: LIMITES EN LA CONTRATACION DEL PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO

Las Unidades académicas y los Programas de Posgrado solamente podrán contratar a la misma persona académica jubilada por un plazo máximo de tres años, independiente de la jornada de contratación.

El cómputo de los plazos anteriores y el límite de la contratación, se hará mediante la sumatoria de las contrataciones reales efectuadas independiente del periodo de suspensión entre cada una.

ARTÍCULO 44: PROHIBICIONES

El académico(a) jubilado(a) no podrá asumir cargos de dirección académica y administrativa. Sin embargo, podrá integrar comisiones institucionales ad-honorem.

CAPÍTULO V DEL ACADÉMICO VISITANTE

ARTÍCULO 45: CONTRATACIÓN DE ACADEMICOS VISITANTES

Constituye una modalidad de contratación excepcional de naturaleza temporal, para ejecutar una actividad académica específica, de acuerdo con lo establecido en la planificación de la unidad académica, sección regional o programa de posgrado, con el propósito de enriquecer el intercambio interinstitucional de personas académicas externas a la Universidad. En el caso de contratación de académicos visitantes en las Vicerrectorías, la misma será autorizada por medio de resolución, ampliamente justificada, ante el Rector Adjunto.

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional mantendrá listas actualizadas de ofertas de académicos nacionales o extranjeros interesados en acogerse a esta modalidad, sin que esto limite la posibilidad de que cada unidad académica o programa de posgrado proponga y nombre otros candidatos.

El director (a) de la unidad académica, sección regional o coordinador (a) del programa de posgrado presentará ante el Consejo Académico o Comité de Gestión Académica, según corresponda, el plan de trabajo de la persona académica visitante para su aprobación. El superior jerárquico con el acuerdo del Consejo o Comité formalizará la contratación en el instrumento institucional diseñado para ello y se procederá a su inclusión en los sistemas de información institucional.

El académico(a) visitante firmará una declaración jurada, según el formato oficial que establezca el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, que establecerá su situación de excepción, las obligaciones académicas específicas, el plazo de contratación, horario y tiempo que dedicará a la institución, además de sus beneficios y obligaciones, seguros, persona que verificará el cumplimiento del acuerdo, consecuencias en caso de incumplimiento y otros aspectos que garanticen seguridad en su ejecución.

ARTÍCULO 46: REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ACADEMICOS(AS) VISITANTES

Son requisitos para su contratación:

1. Contar con un posgrado atinente a la naturaleza de la actividad el cual no requiere estar reconocido y equiparado, salvo excepciones debidamente justificadas ante la o el decan(o) o Rector Adjunto según corresponda, cuando se trate de personas con gran prestigio por sus conocimientos o saberes.
2. Profesional distinguido en el área en que será contratado (a), estar vinculado (a) a una institución de enseñanza superior, o a un organismo académico o de cooperación reconocido nacional o internacionalmente.
3. Un plan de trabajo aprobado por el Consejo Académico o Comité de Gestión Académica.

ARTÍCULO 47: PLAZO DE CONTRATACIÓN

La persona podrá ser contratada hasta por tiempo completo y por un período máximo de cinco años, mediante contrataciones anuales.

La persona contratada presentará un informe anual de su trabajo, al Consejo Académico, o Comité de Gestión Académica, o Vicerrectoría según corresponda, al concluir cada período de contratación, que permita valorar su nivel de desempeño.

ARTÍCULO 48: DE LA REMUNERACIÓN

La remuneración económica del visitante será fijado por el Consejo Académico de Unidad o Comité de Gestión Académica, con base en los criterios establecidos el Rector Adjunto y la propuesta elaborada por el director(a) o coordinador(a) de programa de posgrado de mutuo acuerdo con la persona académica respectiva.

De previo a su aprobación, la unidad académica o programa de posgrado deberá verificar que se cuenta con el contenido presupuestario correspondiente, el cual podrá ser tomado del presupuesto laboral de la unidad o programa o asignado producto de “fondos especiales institucionales” creados con ese propósito.

Dada que consiste en un nombramiento excepcional, y fuera del régimen laboral, el monto aprobado será la única remuneración que recibirá el académico visitante por los servicios que preste a la Universidad, excepto el pago de viáticos y el incentivo por vinculación externa o cooperación, cuando correspondan. No se le aplicarán reajustes, anualidades, ni recargos adicionales.

ARTÍCULO 49: CONTRATACIÓN ORDINARIA DE ACADÉMICO (A) VISITANTE

En caso que la persona visitante desee incorporarse al régimen de contratación laboral ordinaria de la Universidad Nacional deberá obtener el reconocimiento y equiparación de su título por CONARE y someterse al proceso de contratación ordinario que corresponda.

En este caso la persona interesada, en cualquier momento presentará sus atestados a la Comisión de Carrera Académica para la asignación salarial correspondiente, a efectos de que la nueva contratación se ejecute con la asignación salarial antes indicada. Los años de servicio que acumule el académico visitante en la Universidad, serán reconocidos como anualidad una vez que su contratación sea ordinaria y además serán tomados en cuenta para ingreso y ascenso en el régimen de Carrera Académica.

CAPÍTULO VI DEL PASANTE ACADÉMICO

ARTÍCULO 50: APROBACIÓN DE LA PASANTÍA ACADÉMICA

El director (a) de la unidad académica, coordinador (a) del programa de posgrado o director de Sección regional, con base en las prioridades establecidas en la misma y el Plan de Mediano Plazo institucional, presentará ante el Consejo Académico de Unidad o Sección o al Comité de Gestión Académica, según corresponda, el plan de trabajo del pasante académico para su aprobación. En los casos en que el pasante realice sus actividades académicas para una facultad, centro o sede, la gestión será tramitada por el decano (a) y avalada por el Consejo Académico respectivo. En el caso de contratación de pasantes en las vicerrectorías, la misma será autorizada por medio de resolución ampliamente justificada ante el Rector Adjunto.

En todos los casos anteriores, corresponderá al superior jerárquico respectivo incluir al pasante en los sistemas de información correspondientes

En caso que el financiamiento de la pasantía se origine con recursos del Fondo de Fortalecimiento y Renovación Académica otorgados institucionalmente y distribuidos por el CONSACA, de previo a la presentación del plan de trabajo por el director(a) o coordinador(a), el Consejo Académico de la Facultad, Centro o Sede, o con el Rector Adjunto en el caso de las Secciones Regionales deberá haber aprobado la distribución de los recursos a lo interno de cada Facultad, Sección Regional, Sede o Centro, de acuerdo con los lineamientos de utilización institucionales.

La participación del pasante puede generarse en el marco de un convenio, un contrato o de las particularidades de un programa, proyecto o actividad académica específica.

En todos los casos será responsabilidad del superior jerárquico correspondiente dar seguimiento al desarrollo de las actividades del pasante y tomar las medidas correspondientes según el avance de las mismas y los procedimientos institucionales.

Bajo ninguna circunstancia el nombramiento del pasante superará un mes.

ARTÍCULO 51: REQUISITOS PARA LA PASANTÍA EN EL ÁMBITO ACADÉMICO

Para la pasantía académica se exigirán los siguientes requisitos a la unidad académica, programa de posgrado, facultad, centro, sede o vicerrectoría:

1. Aprobar el plan de trabajo del pasante y remitir una copia al decano (a) o al rector adjunto, según corresponda.

Modificado según el oficio SCU-1099-2015.

2. Asignar a una persona académica de la institución que guíe y oriente al pasante mientras éste permanezca vinculado a la Universidad, quien deberá entregar un informe al finalizar la pasantía.
3. Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo del académico pasante y los productos del mismo. Los resultados de esta evaluación serán avalados por el decano(o) o vicerrector (a) respectivo.

ARTÍCULO 52: AYUDAS ECONÓMICAS

Los pasantes podrán recibir el reconocimiento económico correspondiente al gasto de pasajes, hospedaje y alimentación y otros gastos específicos que requiera, o facilidades para atender los mismos, con el fin de lograr la ejecución de actividades que estén contempladas en su plan de trabajo y la unidad académica, programa de posgrado, facultad, centro, sección regional o sede correspondiente, o la Vicerrectoría, cuente con recursos económicos autorizados para ese fin.

El monto del reconocimiento correspondiente a dichos gastos y los rubros que se pueden cubrir, deberán ser definidos por medio de criterios generales aprobados por el Rector Adjunto presupuesto para su pago podrá ser tomado del presupuesto propio de la instancia solicitante, o por “fondos institucionales” constituidos con ese objetivo.

Dependiendo de la naturaleza de las actividades y de su forma de ejecución, las unidades ejecutoras y los programas de posgrado podrán contratar al pasante como asesor o consultor, por el procedimiento de Contratación Administrativa que defina la Proveeduría Institucional, en coordinación con el Rector

Adjunto y Vicerrectoría de Administración. Ambas modalidades, reconocimiento de gastos o contratación son excluyentes.

En cualquiera de los dos casos señalados, los pasantes podrán utilizar los bienes institucionales para el cumplimiento de sus actividades académicas y deberán contar con las condiciones necesarias para garantizar su seguridad. En el caso de uso de vehículos institucionales deberá contar con la respectiva licencia extendida por la Sección de Transportes y otros.

CAPÍTULO VII PERSONAL ACADÉMICO POR TRASLADO INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 53: APROBACIÓN DEL TRASLADO INTERINSTITUCIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO

La Universidad Nacional podrá aceptar personal académico contratado y remunerado, por otras entidades externas a la Universidad, públicas o privadas, para que realicen actividades académicas regulares en la institución. También podrán ejecutarse traslados del personal académico a otras entidades o de otras entidades a la Universidad, bajo la condición de que la entidad beneficiada, según corresponda, reintegre el costo de la reposición del recurso humano, previa estimación del costo por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos. Ambos supuestos se ejecutarán, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. El traslado puede o no tener origen en un convenio de cooperación previamente firmado.
2. Documento suscrito por la persona interesada y aceptación del Consejo Académico de la Unidad Académica o del Comité de Gestión Académica, que establezca los términos de los servicios que aportará a la institución. El acuerdo o resolución deberá indicar las actividades que se realizarán, acordes con la jornada de traslado, el horario de trabajo y su superior jerárquico. En el documento que aporta la persona interesada deberá constar su anuencia de que, durante el tiempo que prestará servicios a la universidad, acepta la aplicación de la normativa universitaria en todos sus extremos, cuando corresponda
3. Una vez realizados los pasos anteriores, la Rectoría elaborará y coordinará la suscripción un acuerdo bilateral entre la Universidad y el ente colaborador, en el cual se establecerán los términos del traslado. Documento bipartito que no requerirá de ninguna aprobación posterior.
4. Cuando corresponda, la unidad académica o programa de posgrado tramitará el ingreso de esta persona en las bases de datos institucionales, a efectos de poder utilizar bienes institucionales, suscribir actas de notas, viáticos, asignación de cursos y otros. Este ingreso al sistema no afectará el presupuesto institucional.
5. En el primer supuesto indicado al inicio del artículo, el salario o remuneración económica como contraprestación será sufragada totalmente por el ente patronal de la persona trasladada, la Universidad no pagará salario alguno, solamente podrá reconocerle viáticos, cuando corresponda.
6. En el segundo supuesto indicado al inicio del artículo la entidad beneficiada, trasladará a la otra el costo de la reposición del recurso humano, previa estimación del mismo por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VIII NOMBRAMIENTOS AD-HONOREM

ARTÍCULO 54: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Se autoriza la contratación de personal académico ad-honorem, para ejecutar de manera temporal y ocasional, todo tipo de actividades académicas regulares, entendiéndose por ello docencia, investigación, extensión y producción, siempre y cuando, se cumpla el procedimiento establecido en este reglamento para las contrataciones a plazo fijo y cumpla con los requisitos académicos propios de la actividad por ejecutar. En el caso de que preste sus servicios dentro de programas, proyectos y actividades académicas, podrá asumir la coordinación de los mismos.

La decisión del Consejo Académico de Unidad, Sección Regional o del Comité de Gestión Académica de contratar ad-honorem, debe incluir la valoración de la conveniencia institucional de la misma y la verificación de que no entorpece los procesos de planificación y renovación del recurso humano de la unidad o programa de posgrado.

En el caso de personal académico activo en la Universidad Nacional la jornada de la contratación ad-honorem más la contratación ordinaria, no podrá superar el tiempo y medio.

Los nombramientos serán de al menos un cuarto de tiempo. Contrataciones por tiempo menor se hará en casos de excepción cuando exista justificación por el trabajo a realizar.

El nombramiento del personal académico ad-honorem se realizará mediante acción de personal o instrumento de contratación que indica su condición especial, establezca con claridad las obligaciones específicas que ejecutará, que tiene los mismos derechos y deberes que el personal universitario regular, solamente que no recibe salario. Además deberán completar la declaración Jurada de horario y trabajo.

ARTÍCULO 55: SOBRE EL REGIMEN ESPECIAL DE LA CONTRATACIÓN AD-HONOREM

El personal académico ad-honorem tiene los mismos derechos y obligaciones que las personas contratadas con contraprestación económica, con excepción de aquellos que se deriven del reconocimiento salarial y otros que no sean compatibles con la naturaleza de su nombramiento. Por ende están autorizadas para utilizar los bienes institucionales, deberán contar con una póliza de seguro especial y podrán recibir viáticos cuando corresponda.

CAPÍTULO IX RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS

ARTÍCULO 56: CONCEPTUALIZACIÓN DEL RECARGO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

En casos calificados la Universidad podrá autorizar a su personal académico a realizar labores académicas de su especialidad, adicional a su jornada ordinaria de tiempo completo, y hasta por un cuarto de tiempo, según los requisitos establecidos en este reglamento.

Estas actividades académicas adicionales a la carga académica ordinaria de tiempo completo se denominan “recargo” y se remuneran por medio del pago de un sobresueldo.

ARTÍCULO 57: NATURALEZA DEL RECARGO

El recargo de actividades académicas es de carácter temporal y se reconocerá en alguno de los siguientes casos:

1. La asignación de cursos de pregrado, grado o posgrado, ordinarios o cofinanciados, adicionales a su jornada de tiempo completo.
2. La asignación en programas o proyectos de investigación, docencia, extensión y producción adicionales a su jornada de tiempo completo, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el artículo 58 del presente reglamento.

Cuando un funcionario (a) tenga que realizar otras actividades diferentes a las actividades académicas ordinarias universitarias de docencia, investigación, extensión y producción, o diferentes a las actividades propias de la dirección académica, no se contratará por recargo, sino por el contrario se aplicarán los requisitos y procedimientos establecidos por la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su reglamento, para la ejecución de Trabajo Extraordinario.

ARTÍCULO 58: CONDICIONES PARA AUTORIZAR EL RECARGO DE ACTIVIDADES DOCENTES

El recargo por la ejecución de actividades académicas en el área de docencia (cursos de pregrado, grado o posgrado) adicionales a la carga académica de tiempo completo será autorizado por la Vicerrectoría de Docencia cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. La persona a quien se asignará el recargo, deberá tener su carga académica completa, dedicar al menos un cuarto de tiempo a la docencia, en cursos de un plan de estudios conducente a grado académico y contar con el perfil idóneo para ejecutar las actividades requeridas. Podrá ser parte de la propia Unidad Académica o de otras unidades académicas de la Universidad.
2. Exista inopia comprobada, previa consulta al Registro de Elegibles de toda la Institución y con base en la justificación razonada, que acuerde el Consejo de Unidad Académica o del Comité de Gestión Académica del Posgrado, avalado por el decano (a), en el caso de unidades académicas adscritas a facultades, centros y sedes.
3. No tener superposición horaria, ni otros nombramientos en el sector público que todos en conjunto superen el tiempo y medio.

ARTÍCULO 59: CONDICIONES PARA AUTORIZAR EL RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS EN INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y PRODUCCIÓN

El recargo de tareas académicas en áreas diferentes a la docencia, se podrá ejecutar tanto en unidades académicas como en programas de posgrado, sin embargo solamente se podrá ejecutar dentro de un programa o proyecto de investigación, extensión o producción.

Deberá cumplir con los requisitos 2 y 3 indicados en el artículo inmediato anterior y además será autorizado en forma excepcional y en casos altamente calificados, por la vicerrectoría correspondiente y previo aval del Consejo Académico de Unidad Académica, del Comité de Gestión Académica del

Posgrado y, en ambos casos con el aval del Decano (a) respectivo en el caso de unidades académicas adscritas a Facultades, o del Consejo Académico del Centro o Sede según corresponda.

Este recargo solamente será autorizado, cuando la persona tiene su carga académica de tiempo completo totalmente asignada y dedica al menos en ½ tiempo a cursos de docencia de un plan de estudios conducente a grado universitario, y siempre y cuando se cumpla al menos uno de los siguientes supuestos:

1. Tenga su carga académica dedicada totalmente en docencia y se requiera aumentar el tiempo en un programa o proyecto de alta prioridad institucional.
2. Cuando las evaluaciones llevadas a cabo en sesiones de análisis de los programas y proyectos vigentes evidencian la necesidad de incrementar la carga académica de la persona responsable o de los participantes.
3. Cuando la o el académico (a) obtenga recursos externos para el financiamiento de nuevas acciones dentro de proyectos o programas ya existentes, o para nuevos programas y proyectos en momentos en que ya cuente con carga académica asignada y completa. En estos casos el recargo de tareas académicas es incompatible con los incentivos establecidos por la normativa de vinculación externa.
4. En caso que se requiera contratar personal académico y se demuestre imposibilidad de contar con recurso calificado para el desempeño de las tareas adicionales.

ARTÍCULO 60: DEL PLAZO DE LOS RECARGOS

Los recargos deben tener un plazo de inicio y de conclusión. En los casos que corresponda, se podrá autorizar un nuevo recargo, cuando la Unidad Académica, Sección Regional o el programa posgrado solicitante compruebe que se encuentra en el supuesto de excepcionalidad que permite este tipo de contratación.

La ejecución de las actividades académicas adicionales solamente se puede realizar hasta tanto sean autorizadas por las instancias competentes. En caso de silencio por parte de estas para autorizar el recargo, se entenderá por rechazada la gestión.

ARTÍCULO 61: LOS REQUISITOS PARA RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS EN ACTIVIDADES FINANCIADAS CON RECURSOS DE VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA Y COOPERACIÓN EXTERNA.

El recargo por la ejecución de actividades académicas en el área de docencia (cursos de pregrado, grado o posgrado cofinanciados), investigación, extensión y producción, adicionales a la carga académica de tiempo completo, en programas, proyectos y actividades financiadas por recursos provenientes de Vinculación Externa Remunerada o Cooperación Externa, será autorizado por la Vicerrectoría respectiva, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Acuerdo del Consejo de Unidad Académica o del Comité de Gestión Académica del Posgrado que lo propone debidamente justificado a propuesta de PPAA.
2. No tener superposición horaria, ni otros nombramientos en el sector público que en conjunto superen el tiempo y medio.
3. No encontrarse en un puesto incompatible según lo indicado en el artículo 66.

ARTÍCULO 62: SOBRE LAS COORDINACIONES

En caso de no existir norma expresa que autorice el reconocimiento de un sobresueldo por una coordinación académica u otra actividad, estas serán asignadas dentro de la carga académica del respectivo funcionario.

ARTÍCULO 63: TABLA DE COMPENSACIÓN PARA CALCULAR EL SOBRESUELDO PARA EL RECARGO DE TAREAS

Corresponderá al Rector Adjunto mediante resolución razonada, establecer las bases objetivas y generales, para la elaboración de la tabla de compensación salarial, por medio de la cual se calculará el porcentaje del sobresueldo para remunerar el recargo de tareas académicas. La tabla deberá ser publicada en la Gaceta Universitaria.

ARTÍCULO 64: SALARIO SOBRE EL QUE SE CALCULA EL SOBRESUELDO PARA EL PAGO DEL RECARGO

El sobresueldo para el pago del recargo de tareas académicas será calculado sobre el salario base de la categoría del puesto que ocupa la o el funcionario, más las anualidades correspondientes; pero este no creará una nueva base para efectos de la determinación de lo correspondiente a los demás pluses salariales.

En el caso de recargos en cursos o carreras cofinanciadas. Así como los financiados con recursos de Vinculación Externa Remunerada y Cooperación Externa el monto del sobresueldo será el que establezca el presupuesto del programa correspondiente previa aprobación de un acuerdo por el Consejo Académico o Comité de Gestión Académica del posgrado que establezca la escala salarial equitativa.

ARTÍCULO 65: SOBRE LA NATURALEZA JURIDICA DEL SOBRESUELDO.

El pago de un sobresueldo por recargo de tareas académicas se otorga con base en motivos particulares y excepcionales de tiempo y lugar, por lo que la o el funcionario beneficiado (a) no puede reclamar derechos adquiridos, cuando se modifiquen o extingan las causas que le dieron origen.

ARTÍCULO 66: COMPATIBILIDAD DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS CON OTROS SOBRESUELDOS

El sobresueldo por recargo de tareas académicas, en actividades de docencia, investigación, extensión o producción, es incompatible con el desempeño en puestos de dirección académica a nivel de unidad académica, incluidos los coordinadores de posgrados, facultad, centro, sección regional, sede y de instancias de conducción institucional. Si es compatible con otros incentivos o pluses salariales que la o el funcionario pueda percibir con fundamento en la normativa universitaria vigente, tanto remuneradas con presupuesto ordinario como generados por recursos obtenidos por vinculación externa o cooperación internacional, siempre y cuando no tengan el mismo objeto, como por ejemplo en supuesto indicado en el artículo 58 inciso 3) del presente reglamento.

CAPITULO X

DE LA CONVERSIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN PLAZAS ACADÉMICAS

ARTÍCULO 67: DE LA EXCEPCIONALIDAD DE LA CONVERSIÓN

Únicamente se autorizará la conversión de una plaza administrativa -otorgada en propiedad a una persona- a una plaza académica en una unidad académica, centro, sección regional o sede, cuando se determine fehacientemente que ésta no es necesaria, producto de:

1. una reestructuración institucional o
2. un estudio técnico, elaborado por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, de los puestos y cargas de trabajo de la unidad ejecutora que renuncia en forma permanente a la plaza.

Además, la conversión a una plaza académica en una unidad específica debe evidenciar un beneficio académico dentro de la planificación estratégica de la unidad, centro, facultad, sección regional, sede e institucional.

ARTÍCULO 68: DIFERENCIA ENTRE LA CONVERSIÓN DE LA PLAZA Y EL TRASLADO TEMPORAL

En la Universidad Nacional, el único mecanismo por medio del cual una persona del sector administrativo puede ser trasladada a ejercer funciones académicas en forma permanente es mediante la conversión de su plaza, en los términos y condiciones que se establecen en este capítulo.

El traslado, en forma temporal o permanente, una vez analizado y recomendado por la instancia competente, en los términos regulados en el artículo 39 de la Convención Colectiva, se aplica únicamente para el cambio de instancia universitaria en la cual presta los servicios, para realizar las mismas actividades por las cuales fue originalmente contratado, en su mismo sector, ya sea académico o administrativo.

ARTÍCULO 69: REQUISITOS PARA CONVERSIÓN DE LA PLAZA

Los requisitos para la conversión de las plazas administrativas en plazas académicas, de personas con estabilidad laboral, serán:

1. La Unidad Académica que recibirá la plaza y a su propietario debe verificar que el perfil del solicitante cumpla con los criterios establecidos, en el capítulo I del presente reglamento y además que existe una necesidad insatisfecha de un recurso académico en dicha unidad.
2. La unidad que renuncia a la plaza administrativa debe demostrar que se encuentra en uno de los supuestos indicados en el artículo 67 anterior, que evidencia la no necesidad de la plaza y por ende se compromete a no reponerla.
3. La persona beneficiada debe estar de acuerdo con su traslado y contar con al menos tres años de experiencia académica en la ejecución de actividades de docencia, investigación o extensión universitaria.

ARTÍCULO 70: DE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES Y COMPETENTES PARA APROBAR LA CONVERSIÓN

Para aprobar la conversión de la plaza administrativa en académica se requiere lo siguiente:

1. La persona interesada deberá presentar la solicitud de conversión y atestados, a la unidad académica, con un ámbito disciplinar a fin a su perfil profesional y experiencia.
2. El Consejo Académico de la unidad académica analizará la solicitud y atestados con base en lo indicado en el artículo inmediato anterior y emitirá un acuerdo preliminar.
3. En caso que el acuerdo de la unidad académica sea positivo, la persona interesada presentará a su superior jerárquico inmediato, la solicitud de conversión, con mención de la aceptación preliminar, de la probable unidad académica receptora. Únicamente en caso de que la unidad ejecutora que ostenta la plaza, cumpla con los requisitos para autorizar la conversión, emitirá una resolución favorable, la cual deberá ser avalada por el superior jerárquico inmediato, a saber, Decanato, Vicerrectoría, Rectoría o Consejo Universitario según corresponda.
4. Con la resoluciones favorables antes indicadas la persona interesada presentará sus atestados ante la Unidad Académica, indicada en el inciso 2) anterior. El Director (a) de inmediato convocará una Comisión Especial, en los términos del capítulo II de este reglamento, para hacer las evaluaciones y pruebas de idoneidad y presentará un informe al Director (a). El Director (a) convocará a la Asamblea de Académicos, la cual analizará los atestados, el informe y los resultados de las pruebas y definirá si acepta o no la conversión de la plaza. En caso afirmativo el Director (a) elaborará la acción de personal o documento respectivo, el cuál será firmado por el Decano en el caso de Unidades académicas adscritas a centros y facultades y por el Rector Adjunto en el caso de las secciones y sedes regionales.
5. En caso de que alguna de las instancias emita un pronunciamiento negativo, la persona interesada se mantendrá en su unidad ejecutora de origen y en su puesto original.

ARTICULO 71: DEL SALARIO QUE DEVENGARÀ LA O EL FUNCIONARIO

La persona propietario (a) de una plaza administrativa convertida en plaza académica será remunerado automáticamente como Profesor Instructor Licenciado, salvo que tenga otra categoría asignada en Carrera Académica.

En el caso que el salario base en el sector administrativo sea superior, a la categoría académica indicada en el párrafo anterior, mantendrá el salario base original por el plazo de cinco años, periodo en el cual deberá presentar sus atestados en Carrera Académica. Además, mantendrá únicamente el salario base más sus anualidades, no arrastrará otros pluses como Carrera Administrativa, dedicación exclusiva, prohibición y otros, los cuales deberá solicitar ordinariamente como académico. Si concluidos los 5 años el funcionario (a) no ha ascendido en Carrera Académica, será automáticamente remunerado como Profesor Instructor Licenciado.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 72: DE LOS ACTOS RECURRIBLES

Durante la ejecución de los procedimientos de contratación serán recurribles únicamente los siguientes actos:

1. Acuerdo de la Asamblea de Académicos que define el perfil y requisitos del puesto en propiedad que se someterán a concurso.
2. Acuerdo de la Comisión Evaluadora que comunica quienes fueron admitidos y quienes quedan excluidos del concurso por no cumplir con los requisitos de admisibilidad.
3. Los acuerdos tomados por la Comisión Evaluadora que califica a los oferentes del Registro de Elegibles.
4. Acuerdo de la Asamblea de Académicos que resuelve el concurso de forma definitiva.
5. El acuerdo del Consejo Académico o del Comité de Gestión Académica respectivo, que aprueba el nombramiento de las o los funcionarios a plazo fijo.
6. La comunicación oficial del superior jerárquico en que se aprueba la asignación de carga académica para cada ciclo.

Los acuerdos indicados en los incisos 2, 3 y 5 deberán ser debidamente razonados, constando en su texto los motivos que justifican lo decidido.

ARTÍCULO 73: DEL RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO

Los actos indicados en el artículo anterior tendrán recurso de revocatoria ante el mismo órgano que emitió el acto y apelación ante el superior que establezca el Estatuto Orgánico. La apelación de los acuerdos de las comisiones evaluadoras será resuelta por el Consejo Académico de la unidad o por el Comité de Gestión Académica de los posgrados, cuando corresponda.

ARTÍCULO 74: DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES:

Es competencia de los decanatos en el caso de las unidades académicas adscritas a facultades y centros y del Rector Adjunto en el caso de sedes y secciones regionales, realizar un control y seguimiento permanente sobre las contrataciones laborales de personal académico.

ARTÍCULO 75: DEL REGIMEN DE RESPONSABILIDAD:

El incumplimiento de estas normas por las diferentes autoridades institucionales implica la imposición de una sanción, acorde con su gravedad, de conformidad con el reglamento del régimen disciplinario y la normativa supletoria.

ARTÍCULO 76: NORMAS SUPLETORIAS

En lo no previsto en este reglamento se aplicará, por su orden, el Estatuto Orgánico de la UNA, la Convención Colectiva de Trabajo, los procedimientos respectivos, así como el Código de Trabajo, y las demás normas y principios supletorios y conexos que integran el ordenamiento jurídico administrativo

ARTÍCULO 77. DEROGATORIA

Se derogan, integralmente, los siguientes cuerpos normativos:

1. Reglamento de los procedimientos para el nombramiento de académicos e incrementos de plaza, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión número 1423 del 5 de setiembre del 1991 y todas sus reformas.
2. Reglamento sobre asignación de recargo de tareas docentes en programas de grado y posgrado, así como aquellas normas transitorias relacionadas a este.
3. Reglamento para la Contratación de Funcionarios Jubilados aprobado en la sesión celebrada el 8 de octubre de 1998, Acta N° 2071 y publicado en La Gaceta 1-99 de abril de 1999.
4. Reglamento para el nombramiento del personal administrativo en el área de docencia, aprobado por el Consejo Universitario en sesión del 22 de mayo de 1986, acta número 943, reformado en sesión del 22 de marzo de 1990, acta número 1302.
5. Los Criterios y procedimientos para ocupar puestos vacantes en propiedad, SCU-669-95 del 9 de mayo de 1995.
6. El acuerdo SCU-1713-2001 del 14 de setiembre del 2001, publicado en la UNA-Gaceta # 13-2001. Criterios para la prioridad en ingreso en propiedad de un funcionario en plaza convertida en permanente.
7. El acuerdo SCU-2504-2005 del 4 de noviembre del 2005, publicado en la UNA-Gaceta #22-2005. Tipos de plazas.
8. El Reglamento de Profesores Visitantes y Pasantes, publicado en UNA-GACETA 9-2003, según el artículo cuarto, inciso i, de la sesión ordinaria celebrada el 24 de julio de 2003, acta No. 2489.

Asimismo se deroga toda norma o acuerdo que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento.

Se derogan, parcialmente, únicamente en relación al sector académico, los siguientes cuerpos normativos:

1. El reglamento de contratación laboral, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión número 394-79 del 10 de octubre de 1979, reformado en sesión número 395 del 13 de diciembre de 1979 y reformado en la sesión número 1298-169 del 9 de marzo de 1990, únicamente, en los siguientes artículos derogación de los artículos 6, 7, 8, 9 y 10.
2. El Reglamento de Sobresueldos (SCU-797-98 del 9 de junio de 1998), en el entendido de que no aplica para la contratación de docencia, investigación, extensión y producción adicional al tiempo completo, pues aplica el Recargo de Tareas Académicas.

ARTÍCULO 78. PUBLICACION Y VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigencia el 1ro de enero del 2016.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

TRANSITORIO GENERAL 1

La regulación de la contratación de académicos en las Vicerrectorías, Rectoría y otras instancias de gestión y apoyo a la academia se analizará en el contexto de lo que proponga la comisión especial que

creó el Consejo Universitario para la implementación del Estatuto Orgánico aprobado el 31 de octubre del 2014 y una vez que se cuente con los reglamentos que establezcan otras formas de acción sustantiva, al amparo del art. 6 de ese Estatuto, el Sistema de apoyo a la Academia y el Reglamento de Vicerrectorías.

TRANSITORIO GENERAL 2:

Corresponderá a la Vicerrectoría Académica, en el plazo máximo de 6 meses a partir de la publicación del presente reglamento, y en coordinación con la Vicerrectoría de Desarrollo y la Dirección de tecnologías de la Información, ejecutar los cambios y nuevas aplicaciones a los sistemas de información, y los procesos de capacitación e inducción para otorgar a las diferentes instancias y autoridades y principalmente a los decanatos las condiciones necesarias, para la ejecución de este nuevo reglamento y garantizar el empoderamiento de las nuevas competencias.
Todo lo anterior debe ejecutarse antes de diciembre del 2015.

TRANSITORIO GENERAL 3:

La Vicerrectoría Académica, con el apoyo técnico de la Asesoría Jurídica, deberá, en el plazo máximo de tres meses, aprobar y publicar los procedimientos de este Reglamento.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 1:

Hasta tanto no se establezcan, vía reglamento, otras formas de acción sustantiva en la institución, , diferentes a la docencia, investigación, extensión y producción, de conformidad con el artículo 6 del Estatuto Orgánico vigente, la contratación de personal académico que se regula en este cuerpo normativo, se limita únicamente a ejecutar actividades de docencia, investigación, extensión y producción. Con la excepción de las disposiciones presupuestarias de nombramiento de puestos de autoridad universitaria, por elección, como nombramientos a plazo fijo

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 4:

Al momento de aprobación del presente reglamento, aspectos relativos a la planificación y relevo del recurso humano académico se seguirá ejecutando por medio de los respectivos instrumentos de planificación. Corresponderá a la Vicerrectoría Académica presentar un informe al Consejo Universitario sobre el nivel de ejecución, mejoras y procedimientos para adaptarlo al presente reglamento. Lo anterior en un plazo de 6 meses a partir de la publicación de este reglamento

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 10:

En el plazo máximo de 2 meses a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, el Rector Adjunto en conjunto con APEUNA presentará al Consejo Universitario un informe sobre las unidades académicas que cumple y las que no cumplen con la relación 90%-10% contemplado en la presenta norma. En el plazo máximo de 6 meses después de la presentación del informe antes indicado, se deberán haber ejecutado las acciones necesarias para el cumplimiento de la relación 90%-10% en todas las unidades académicas.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 11:

Con el fin de lograr equidad en el pago de cursos y carreras cofinanciadas a nivel institucional, la Vicerrectoría Académica deberá realizar los estudios correspondientes en coordinación con al menos el

Consejo Central de Posgrado y Comisión de Carrera Académica, para presentar una propuesta de escala salarial al Consejo Universitario a octubre del 2015

Hasta tanto la Universidad no establezca una escala salarial especial, para actividades, proyectos y programas de Vinculación Externa Remunerada y Cooperación Externa, la escala salarial del personal académico, será el establecido por acuerdo del Consejo Académico de la unidad académica o Comité de Gestión Académica del posgrado. El cálculo se realizará de conformidad con el presupuesto de cada actividad, debidamente avalado por la OTTVE o OCTI, según corresponda, y bajo ningún supuesto el monto establecido puede ser inferior al de profesor instructor licenciado, salvo el caso de capacitadores para atender actividades de educación permanente, en cuyo caso la Vicerrectoría Académica establecerá los límites de la remuneración.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 12:

A partir de la publicación de este reglamento corresponderá a la Vicerrectoría Académica proponer la modificación de la tabla de asignación de carga académica, para contemplar la asignación de cursos virtuales, regulada en las Directrices Presupuestarias, y en el plazo máximo de 6 meses elaborar los procedimientos para contratación de educación virtual y fuera del territorio nacional.

TRANSITORIO AL ARTICULO 13 INCISO 2)

El requisito académico indicado en el inciso 2) del presente artículo entrará a regir 24 meses después de la entrada en vigencia del presente reglamento.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 14:

Corresponderá a la Vicerrectoría de Docencia coordinar con el CIDE la formación o convalidación de los cursos que garanticen el conocimiento y formación en pedagogía.

Corresponderá a la Vicerrectoría de Docencia, en un plazo máximo de 6 meses, definir el mecanismo para que las y los académicos que se contraten a futuro, así como las personas contratadas actualmente, reciban en el primer año de nombramiento en la Institución, capacitación pertinente y apropiada en materia de pedagogía universitaria. Corresponderá a la Vicerrectoría Docencia establecer el procedimiento y la coordinación necesaria para su ejecución.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 15:

En el plazo máximo de tres meses a partir de la publicación del presente reglamento, corresponderá a la CONSACA establecer los lineamientos que deberán aplicar los decanatos para la identificación y declaratoria de la inopia.

Para la puesta en ejecución del Registro de Elegibles Institucional el Rector Adjunto coordinará con la Dirección de Tecnologías de Información la creación de un sistema de información institucional del registro de elegibles actualizado, que brinde en forma ágil y oportuna la información necesaria a los decanatos, para cumplir su función. Hasta tanto no se tenga el sistema, la inopia la declararán los decanatos, con base en el Registro de Elegibles existente y en coordinación con la Rectoría Adjunta

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 18:

Corresponderá a las Direcciones Ejecutivas de las facultades, centros y sedes en el plazo máximo de un mes, a partir de la publicación de este reglamento, verificar si existen plazas en propiedad adscritas a programas de posgrado o decanatos y comunicarlo a los decanos (as) para que en coordinación con el Rector Adjunto en un plazo máximo de dos meses deberá realizar los trámites para asignarlas a la Unidad Académica de adscripción correspondiente.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 23:

La aplicación de este beneficio rige a partir de la homologación de la Convención Colectiva, entendiéndose por ello que solamente se presentarán tiempo servido en estas instituciones, a partir del 18 de setiembre del 2012.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 35:

Corresponderá a la Vicerrectoría Académica y a la Dirección de Tecnologías de la Información, establecer en el plazo máximo de seis meses, a partir de la publicación del presente reglamento, el desarrollo de la plataforma informática que permitirá el funcionamiento de este nuevo Registro de Elegibles. Además, tomar las decisiones y controles necesarios y publicar, la forma de funcionamiento del registro, mientras se cuenta con la nueva aplicación.

TRANSITORIO ARTÍCULO 39:

Para la puesta en ejecución de esta norma se requiere:

1. Contar con un nuevo sistema de información debe prever códigos o movimientos especiales para ubicar estas contrataciones por periodos superiores a un año, a efectos de separar el presupuesto y comprometerlo.
2. El nuevo sistema de información, debe estar en capacidad de poner a disposición de la comunidad universitaria, el presupuesto, a más tardar en la segunda quincena de noviembre del año inmediato anterior, con el fin de que el mismo pueda ser afectado y “cargado” con las respectivas contrataciones, antes de concluir el año anterior, y se elaboren las acciones de personal y se firmen, con indicación de la fecha el año inmediato siguientes en la cual entran a regir. Con excepción de aquellas contrataciones que dependan de la matrícula.

TRANSITORIO ARTÍCULO 43:

Corresponderá a la Vicerrectoría Académica en coordinación con el PDRH realizar un análisis de las contrataciones actuales de personas jubiladas, a efectos de iniciar el cómputo de los 3 años, a partir de la publicación de este reglamento.

TRANSITORIO ARTÍCULO 53:

Para incluir a los funcionarios en calidad de préstamo en los sistemas universitarios, acorde con la naturaleza de sus actividades, es necesario que el sistema de información contemple los requerimientos indicados de control y seguridad, y otorgar las facilidades al usuario para su ejecución y control.

TRANSITORIO ARTÍCULO 74:

Los decanatos y la Vicerrectoría de Docencia deberán contar con los sistemas de información necesarios para llevar un control permanente de las plazas y los tiempos de contratación, y tramitar la solicitud de inicio las investigaciones disciplinarias y ejecutar las acciones establecidas en el reglamento del régimen disciplinario, a fin de garantizar los derechos a los y las funcionarias.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 26 DE MARZO
DEL 2015, ACTA N° 3458

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3491 del 6 de agosto de 2015

Este Reglamento fue publicado en la UNA-Gaceta 10-2015, oficio SCU-632-2015 del 12 de mayo de 2015, por acuerdo tomado según el artículo IV, inciso único, de la sesión celebrada el 26 de marzo de 2015. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

III. 11 de agosto de 2015 SCU-1102-2015

ARTÍCULO III, INCISO IX, de la sesión ordinaria celebrada 6 de agosto del 2015, acta No. 3491, que dice:

MODIFICACIÓN A LAS “POLÍTICAS Y DIRECTRICES PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS BRINDADOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL”

RESULTANDO QUE:

1. Con oficio R-1151-2013 de fecha 30 de abril del 2013, la Licenciada Sandra León Coto, Rectora eleva al Consejo Universitario el oficio DTIC-070-2013, de fecha 12 de abril del 2013, suscrito por el señor PhD. Ronald Vargas Brenes, Director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC), donde se remite la propuesta de modificaciones a las “Políticas y directrices para la utilización de los servicios electrónicos brindados por la Universidad Nacional”, aprobadas mediante acuerdo SCU-1912-2006 del 30 de octubre del 2006. Este oficio fue trasladado por la Dirección de la Secretaría del Consejo Universitario a la Comisión de Asuntos Jurídicos por medio del oficio SCU-790-2013 de fecha 7 de mayo del 2013.
2. Mediante oficio SCU-J-1136-2013 del 19 de junio del 2013, la Doctora Ada Cartín Brenes, Coordinadora de la Comisión de Asuntos Jurídicos, remite el dictamen 3 de dicha propuesta en audiencia a la Asesoría Jurídica, a la Contraloría Universitaria y a la Escuela de Informática.
3. Mediante los siguientes oficios se reciben las repuestas a la audiencia remitida en oficio SCU-J-1136-2013 del 19 de junio del 2013:

- i. Oficio C.143.2013 del 23 de julio del 2013, la M.A:S. Elizabeth Aedo Cubero, Contralora Universitaria, rindió el informe por medio del cual se atiende la solicitud realizada. Este documento es trasladado mediante el oficio SCU-1328-2013 de fecha 24 de julio del 2013.
 - ii. Oficio AJ-D-389-2013, del 24 de julio del 2013, suscrito por Licda. Ana Beatriz Hernández González, Asesora Jurídica, trasladado a la Comisión de Asuntos Jurídicos mediante oficio SCU-1351-2013 de fecha 29 de julio del 2013.
 - iii. No se recibió respuesta de la Escuela de Informática.
4. Mediante el oficio SCU-J-1608-2013 del 05 de setiembre del 2013, la Dra. Ada Cartín Brenes, Coordinadora de la Comisión de Asuntos Jurídicos solicitó criterio al PhD. Ronald Vargas Brenes, Director, Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC), sobre la Directriz N° 46-H-MICITT y si la misma afecta la propuesta de modificación de las políticas y directrices que se encuentra en análisis en el Consejo Universitario.
 5. Con el oficio SCU-J-1188-2014 de fecha 16 de julio del 2014, el Dr. Edwin Chaves Esquivel, Coordinador de la Comisión de Asuntos Jurídicos, le solicita al PhD. Ronald Vargas Brenes, Director de la DTIC, pronunciarse sobre la consulta realizada mediante el oficio SCU-J-1608-2013 del 05 de setiembre del 2013.
 6. Mediante oficio DTIC-223-2014 de fecha 20 de agosto de 2014, el PhD. Ronald Vargas Brenes, Director de la DTIC, da respuesta al oficio SCU-J-1608-2013 del 5 de setiembre del 2013. Este oficio fue trasladado a la Comisión de Asuntos Jurídicos, por medio del oficio SCU-1476-2014 de fecha 22 de agosto del 2014.
 7. La sesión de trabajo realizada 04 de febrero del 2015 en la oficina del PhD. Ronald Vargas Brenes, Director de la DTIC y el Lic. Juan Segura Torres, integrante académico del Consejo Universitario, donde se analizó el tema de la modificación de las políticas y directrices para la utilización de los servicios electrónicos brindados por la Universidad Nacional.
 8. El correo electrónico enviado el 08 de febrero del 2015, por el Lic. Juan Segura Torres del Consejo Universitario, al PhD. Ronald Vargas Brenes, Director de la DTIC, solicitando criterio sobre algunas observaciones distinguidas por la Contraloría Universitaria por medio del oficio C.143.2013 de fecha 23 de julio del 2013.
 9. El trabajo y análisis efectuado por la Comisión de Asuntos Jurídicos en el transcurso de los meses de marzo y abril del año 2015, con el objetivo de incorporar las observaciones recibidas e integrar en un cuerpo normativo adecuado las normas que regularán el funcionamiento de la red institucional y los servicios que esta brindará a los usuarios.

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante el oficio SCU-1912-2006 de fecha 30 de octubre del 2006, el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el ARTÍCULO TERCERO, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada el 26 de octubre del 2006, acta No. 2798, comunicó el siguiente acuerdo:

- “A. APROBAR LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS BRINDADOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL.*
- B. SOLICITAR AL SEÑOR RECTOR QUE EN UN PLAZO DE TRES MESES REALICE LAS GESTIONES REQUERIDAS PARA QUE:*
- i. SE DEFINAN Y DIVULGUEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRESENTES POLÍTICAS Y DIRECTRICES.*
 - ii. SE DETERMINEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS BAJO LOS CUALES LOS CORREOS ELECTRÓNICOS PODRÁN SER DIFUNDIDOS O UTILIZADOS COMO INSTRUMENTO DE COMUNICACIÓN OFICIAL.*
- C. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA UNA, QUE EN UN PLAZO DE TRES MESES, ELABORE:*
- i. LOS PROTOCOLOS DE USO Y LOS CONTROLES QUE SE NECESITA IMPLEMENTAR PARA EL BUEN USO DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS BRINDADOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL.*
 - ii. EL PROCEDIMIENTO O PROTOCOLO PARA EL TRÁMITE DE CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DEL SERVICIO DE LA RED UNANET Y EL CORREO ELECTRÓNICO.*
 - iii. LA PROGRAMACIÓN QUE ASEGURE EL ACCESO AL CORREO UNIVERSITARIO PARA TODOS LOS Y LAS ESTUDIANTES, EN LA MEDIDA QUE SE SATISFAGAN LAS LIMITACIONES TÉCNICAS EXISTENTES.*
- D. ACUERDO FIRME”.*

2. El PhD. Ronald Vargas Brenes, Director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación DTIC, mediante el oficio DTIC-070-2013 de fecha 12 de abril del 2013, remite a la Licda. Sandra León Coto, Rectora, la propuesta de modificaciones forma y de fondo a las “Políticas y directrices para la utilización de los servicios electrónicos brindados por la Universidad Nacional”, aprobadas mediante acuerdo SCU-1912-2006 de fecha 30 de octubre de 2006. Asimismo, se presenta como una herramienta jurídica pertinente a las necesidades de la institución en esa materia y que cuenta con el aval de la Rectoría.
3. Si bien la propuesta fue presentada y validada por la instancia técnica correspondiente (DTIC), fue necesario que la misma, se enviara a audiencia de conformidad con lo estipulado en el inciso c) del artículo 71 del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, a la Asesoría Jurídica, Contraloría Universitaria y Escuela de Informática, para lo cual, se les concedió un plazo de diez días hábiles para que remitan sus observaciones.
4. Las respuestas a las audiencias concedidas por la Comisión de Asuntos Jurídicos, recibidas mediante los oficios C.143.2013 y AJ-D-389-2013. La Contraloría Universitaria y la Asesoría Jurídica respectivamente brindaron sus observaciones; las de forma, fueron incorporadas con el criterio razonado de este Órgano Colegiado, ya que permiten mejorar la redacción y comprensión de los textos

contenidos en los apartados de las políticas supra citadas.

5. Las valoraciones de fondo sugeridas por la Contraloría Universitaria y la Asesoría Jurídica fueron analizadas, la mayoría se aceptaron y otras se explicaron de conformidad con el criterio técnico y profesional aportado por la Dirección de la DTIC, como resultado de las reuniones sostenidas. De manera complementaria, se dispuso de dos sesiones de trabajo a lo interno de la Comisión de Asuntos Jurídicos durante los meses de marzo y abril del año 2015, donde se amplió el estudio a las observaciones y recomendaciones recibidas mediante las audiencias conferidas a estas instancias.
6. Producto de las sesiones de trabajo señaladas en el considerando anterior, se compiló los resultados obtenidos en una matriz denominada Cuadro de Análisis Comparativo, “Políticas para la Utilización de los Servicios Electrónicos Brindados en la Universidad Nacional”, se deja constancia de ello, para efectos de consulta en el expediente respectivo.
7. El análisis realizado de la Directriz No. 46-H-MICITT y su congruencia con las modificaciones propuestas de las “Políticas y directrices para la utilización de los servicios electrónicos brindados por la Universidad Nacional”, indican las instancias técnicas y asesoras que “esta directriz no es vinculante para la Universidad Nacional, debido al principio de autonomía universitaria. De este modo, el análisis de dicha directriz se deberá ver como referencial y no como normativa”. Además, se explica que se comparte el espíritu de esa Directriz y que es una solución ya implementada en la nube, que por demás, cumple con las condiciones razonables y convenientes para los intereses de la Universidad Nacional.
8. Que la Comisión de Asuntos Jurídicos en la sesión celebrada el martes 28 de julio del 2015, luego de la incorporación de las modificaciones planteadas en la iniciativa, así como el análisis realizado de las distintas observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias técnicas consultadas, considera pertinente incorporar las propuestas que actualizan el texto de las Políticas actuales, con el objetivo de que estas mantengan su vigencia durante los años venideros.
9. La discusión sobre esta modificación ha despertado en este Órgano Colegiado, la inquietud sobre algunos temas de interés que no son pertinentes para definir en estas Políticas y que además han generado otros productos, los cuales son relevantes para tomar decisiones y de ser necesario, regular en otros cuerpos normativos internos de la Universidad, tales como:
 - a. un glosario de definiciones.
 - b. la responsabilidad de la Institución respecto de la legalidad y seguridad de los contenidos que se cargan o descargan por los usuarios a través de la red UNATIC.
 - c. la responsabilidad civil de la Universidad ante posibles reclamos administrativos o demandas judiciales que se interpongan a partir de potenciales daños que se alegue por terceros, se hayan derivado de la utilización de la red UNATIC.
 - d. la titularidad de los derechos intelectuales respecto de los desarrollos informáticos que permiten el funcionamiento de la red (diseño de páginas, estructuras de datos, aplicaciones, entre otros).
 - e. los esquemas de licenciamiento a utilizar en la protección de los desarrollos informáticos señalados en el punto anterior.
 - f. Valorar la posibilidad de que los ex funcionarios de la UNA mantengan activo el servicio de correo electrónico para su vinculación con las acciones de la Universidad.
10. Por esta razón, el Consejo Universitario considera que debe encargarse la labor a una Comisión Técnica que realice las siguientes tareas:

- a) Analizar las temáticas señaladas en el considerando anterior y determinar la procedencia de su regulación, así como los mecanismos apropiados para ello.
- b) Examinar el estado general de los instrumentos normativos y legales que regulan aspectos relativos a las tecnologías de la información y comunicación, con el objetivo de que realicen las recomendaciones y propuestas de modificación que consideren pertinentes.

11. Por lo señalado anteriormente, se recomienda al plenario del Consejo Universitario, la aprobación de las modificaciones a las “Políticas y directrices para la utilización de los servicios electrónicos brindados por la Universidad Nacional” y la conformación de la Comisión Técnica para el análisis de los temas de relevancia indicados.

12. El análisis realizado por la Comisión de Asuntos Jurídicos.

ACUERDA:

- A. APROBAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LAS “POLÍTICAS Y DIRECTRICES PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS BRINDADOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL”.
- B. MODIFICAR EL NOMBRE DE ESTE INSTRUMENTO NORMATIVO PARA QUE SE DENOMINE EN LO SUCESIVO: “POLÍTICAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS BRINDADOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL”.
- C. CONFORMAR UNA COMISIÓN TÉCNICA PARA QUE, EN UN PLAZO DE SEIS MESES, REALICE LAS LABORES ENUMERADAS EN LOS CONSIDERANDOS 9 Y 10 DE ESTE ACUERDO, INTEGRADA DE LA SIGUIENTE FORMA:
 - i. EL M.AG. JORGE GARCÍA SÁNCHEZ, MIEMBRO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, QUIEN COORDINA
 - ii. MÁSTER CÉSAR SÁNCHEZ BADILLA, ASESOR JURÍDICO
 - iii. UN REPRESENTANTE DEL ÁREA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN NOMBRADO POR EL RECTOR
 - iv. M.SC. DANIEL RUEDA ARAYA, DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
 - v. UN REPRESENTANTE DE LA FEUNA
- D. ACUERDO FIRME.

ANEXO 1

POLÍTICAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS BRINDADOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Aspectos generales

La Universidad Nacional:

1. Define como objetivo principal de la red de telecomunicaciones de la Universidad Nacional (UNATIC), así como de la infraestructura tecnológica accesoria a esta, servir de mecanismo de acceso a los servicios electrónicos que brinda la UNA a los usuarios de estos, a saber: funcionarios, estudiantes y otras personas que cuenten con un vínculo laboral, académico, administrativo o estudiantil con la Institución, así como terceros que visiten y utilicen los sitios web de la Universidad.
2. Garantiza que los servicios derivados y obtenidos por medio de la UNATIC, al ser acciones institucionales de apoyo al quehacer de la Universidad Nacional, no se utilicen para fines comerciales o para acceder a materiales que menoscaben la dignidad del ser humano, con un objetivo distinto que alcanzar los fines propios de la Institución.
3. Mantiene la seguridad de la información en la UNATIC, la cual está bajo la responsabilidad del Centro de Gestión Tecnológica, el cual realiza las implementaciones básicas y necesarias para proteger la infraestructura tecnológica y los servicios derivados de la misma en su funcionamiento rutinario.
4. Facilita y autoriza, a través del Centro de Gestión Tecnológica, las vías y mecanismos pertinentes para que los dispositivos, equipos y software de comunicación de las unidades académicas, administrativas y terceros, tengan acceso a la infraestructura tecnológica y los servicios que la UNATIC brinda, según corresponda.
5. Insta al usuario, como responsable que es, a respetar la legislación nacional e internacional sobre propiedad intelectual.
6. Asegura el buen uso, desempeño, calidad, configuración, seguridad, continuidad, control, monitoreo, evaluación y cumplimiento regulatorio de los servicios que ofrece la UNATIC, por medio de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, que es la instancia responsable de establecer los protocolos y procedimientos requeridos para ello. Esta misma instancia propone al Consejo Universitario, si corresponde, la normativa para regular los servicios que brinda.

Del correo electrónico

La Universidad Nacional:

1. Toma, a través de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, las previsiones técnicas necesarias para garantizar que el acceso a la cuenta de correo electrónico es privado y exclusivo del funcionario o estudiante al que se le asigna.

2. Previene que la cuenta de correo electrónico es intransferible, su funcionamiento y uso discrecional es responsabilidad del usuario. Este respeta las directrices, procedimientos y protocolos de uso que emiten las autoridades e instancias competentes.
3. Ordena que el servicio de correo electrónico es de uso exclusivo de académicos y administrativos bajo relación laboral (directamente con la UNA o a través de la FUNDAUNA), funcionarios ad honorem y pasantes, estudiantes propios de la Universidad, así como estudiantes de otras Universidades que se relacionan mediante su participación con alguna actividad académica de docencia, investigación o extensión con la Universidad.
4. Ordena que, los académicos y administrativos, así como los estudiantes que ocupen temporalmente cargos como representantes estudiantiles ante los órganos universitarios, utilicen la cuenta de correo electrónico institucional y revisen periódicamente su contenido, como mecanismo oficial de comunicación universitario, en su carácter de herramienta de trabajo que la Universidad Nacional facilita.
5. Autoriza que los estudiantes de la Universidad Nacional, mantengan el servicio de correo electrónico activo, aún después de egresados o de haber suspendido sus estudios, de tal forma que sea un medio para dar a conocer el quehacer universitario dentro y fuera del ámbito institucional, bajo los criterios, condiciones y fines que sean de interés universitario; siempre y cuando estos estudiantes no hayan sido expulsados de la Institución.
6. Instruye que la asignación de correos electrónicos con identidad institucional (bajo el dominio oficial que se encuentre asignado a la UNA por la instancia nacional o internacional competente), está exclusivamente bajo la competencia del Centro de Gestión Tecnológica, previa autorización de la Dirección de la Unidad a la que pertenezca o se encuentre adscrito el usuario que utiliza el servicio.
7. Instruye que el usuario es el único responsable de la información que se envíe desde su cuenta de correo electrónico y debe hacer uso racional de ella. El uso de la cuenta se suspende cuando se demuestre, mediante el debido proceso, que esta se utiliza para cometer una falta o delito contra el honor, o para fines comerciales, pornográficos u otros incompatibles con los objetivos de la red y los fines institucionales establecidos para esta. Estos últimos se definen en los procedimientos y normas técnicas de funcionamiento correspondientes.
8. Promueve que las instancias académicas y administrativas utilicen el correo electrónico institucional como instrumento de comunicación oficial, en su relación con los estudiantes, académicos, administrativos u otros que mantengan un vínculo institucional con la UNA.
9. Ordena que las cuentas de correo electrónico asignadas a dependencias universitarias, tengan asignado un funcionario responsable y autorizado para los efectos que correspondan.
10. Establece, a través del Centro de Gestión Tecnológica, los protocolos para el monitoreo técnico de las cuentas de correo electrónico, con el objetivo de evitar la afectación por virus informáticos u otras amenazas tecnológicas que pongan en peligro la estabilidad y la seguridad, tanto de la red como de los sistemas informáticos de la Institución; sin que ello signifique que ningún funcionario o los superiores de dicha dependencia, pueda tener acceso al contenido del mensaje.

Del acceso a sitios Web externos y hospedaje de sitios Web internos

La Universidad Nacional:

1. Ordena que la prioridad en el uso y acceso de aplicaciones Web, corresponda a las necesidades y procesos institucionales.
2. Asegura el mejor rendimiento de la red institucional, dentro del marco de los objetivos institucionales y el principio de utilización correcta de los recursos públicos, para lo que el Centro de Gestión Tecnológica establece los mecanismos de monitoreo y utilización de la infraestructura tecnológica de la Universidad así como los sitios Web internos.
3. Define que los procedimientos y estándares relacionados con el hospedaje de sitios Web bajo el dominio asignado a la UNA o cualquier otro que se determine sea requerido institucionalmente, son establecidos por el Centro de Gestión Tecnológica.
4. Provee a la comunidad universitaria de espacios de intercambio de opiniones, eventos y otros similares, mediante la utilización de portales o sitios Web para tales efectos, para lo que el Centro de Gestión Tecnológica establece y desarrolla las soluciones tecnológicas necesarias.

ANEXO: 2

GLOSARIO

Para los efectos de estas políticas y de los sujetos cuyas actividades se rigen bajo lo establecido en estas, los términos definidos a continuación tendrán el significado que aquí se les atribuye:

1. **Aplicaciones web:** Corresponde a desarrollos en software que permite la publicación de contenido y servicios a través de la web, utilizando una infraestructura de red existente para tal fin.
2. **Hardware:** Todos los componentes electrónicos, eléctricos y mecánicos que integran una computadora, en oposición a los programas que se escriben para ella y la controlan (software)¹. Término proveniente del inglés que tiene como significado “parte dura”. La Real Academia Española lo define como “Conjunto de los componentes que integran la parte material de una computadora”. En términos tecnológicos, se refiere a las partes y componentes tangibles que conforman los diversos equipos de cómputo y equipos relacionados.
3. **Hospedaje de sitios web:** Corresponde a la facilidad de infraestructura de hardware y software existente, que permite almacenar, mantener y publicar contenido web tanto de forma interna y externa en la organización.

1

Tomado de las “Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información”, N-2-2007-CO-DFOE.

4. **Infraestructura tecnológica:** Conjunto de componentes de hardware e instalaciones en los que se soportan los sistemas de información de la organización². Corresponde a la totalidad de hardware, software y soluciones tecnológicas en general, que permiten brindar servicios informáticos y digitales de diversa índole tanto a nivel local como externo de la institución.
5. **Mecanismo de monitoreo:** Conjunto de software y hardware que permite visualizar los niveles de uso, funcionamiento y continuidad de los servicios informáticos y digitales provistos por la institución, con el fin de minimizar la suspensión de facilidades brindadas a los usuarios en general.
6. **Rendimiento de la red institucional:** Se refiere al funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica de la institución, de tal forma que funcione según los parámetros establecidos según la tecnología existente, mediante la cual los servicios y facilidades brindadas a través de esta sea expedita y eficiente.
7. **Seguridad de la información:** Conjunto de controles para promover la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información³. Conjunto de mecanismos y estrategias que utilizan hardware y software, tendientes a minimizar las amenazas informáticas dirigidas a la infraestructura tecnológica institucional, con el fin de mantener un funcionamiento óptimo y permanente de los servicios informáticos y digitales provistos a los usuarios en general.
8. **Servicios electrónicos brindados por la Universidad Nacional:** Conjunto de facilidades y servicios informáticos y digitales, que son provistos a los usuarios en general por medio de una infraestructura tecnológica.
9. **Servicios brindados por la UNATIC:** Véase “Servicios Electrónicos brindados por la Universidad Nacional”.
10. **Sitio web externo:** Corresponde a contenido web que se encuentra alojado a lo externo de la institución, tanto a nivel nacional como internacional, siendo generalmente su contenido y mantenimiento responsabilidad de terceros.
11. **Sitio web interno:** Corresponde a contenido web que se encuentra alojado a lo interno de la institución, y que solamente puede ser accesada dentro de la organización, sin posibilidad que sea consultado de forma externa.
12. **Software:** Palabra proveniente del inglés que tiene como significado “parte blanda o suave”. Se refiere a la parte lógica, intangible, conformada por lenguajes informáticos que crean un producto por el cual es posible llevar a cabo funciones en los equipos de cómputo en general. Son los programas y documentación que los soporta que permiten y que facilitan el uso de la computadora. El software controla la operación del hardware⁴. Otra definición es: “Es el conjunto

2

Ibídem.

3

Ibídem.

4

Ibídem.

de los programas informáticos, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación”⁵ .

13. Terceros: son aquellos sujetos, externos a la UNA que no cuentan con un vínculo con la institución, que se relacionan como usuarios de los servicios electrónicos de la Universidad. Adicionalmente, se constituyen en personas u organizaciones tanto locales como externas, que no participan directamente en el mantenimiento de la infraestructura tecnológica institucional. Generalmente se refiere a actores que inciden directa o indirectamente en el uso de la infraestructura tecnológica, tanto de forma local como externa.

14. UNATIC: red de telecomunicaciones de la Universidad Nacional.

ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO

I. 11 de agosto de 2015 SCU-1097-2015

ARTÍCULO III, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada 6 de agosto del 2015, acta No. 3491, que dice:

SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO COMUNICADOS MEDIANTE OFICIOS SCU-2282-2013 Y SCU-2069-2014, RELATIVOS AL COMPLEMENTO PROFESIONAL QUE SE LE RECONOCE A ALGUNAS CATEGORIAS DEL SECTOR ADMINISTRATIVO

RESULTANDO:

1. El acuerdo del Consejo Universitario comunicado mediante el oficio SCU-215-90, del 12 de marzo de 1990, sobre el reconocimiento del complemento profesional al sector administrativo.
2. El acuerdo del Consejo Universitario comunicado mediante el oficio SCU-449-2003, del 21 de marzo del 2003, con el cual se modifica el acuerdo transcrito en oficio SCU-215-90.
3. El oficio PDRH-D-O-162-2012, del 12 de marzo del 2012, suscrito por el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, referente al complemento profesional del sector administrativo.
4. El acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el ARTÍCULO II, INCISO IV, de la sesión ordinaria celebrada el 14 de noviembre del 2013, acta No. 3348, comunicado mediante oficio SCU-2282-2013, del 20 de noviembre del 2013.

5

Tomado del estándar de la IEEE (Instituto de Ingeniería Eléctrica y Electrónica, de su original en inglés *Institute of Electrical and Electronics Engineers*, organización de técnicos e ingenieros en el mundo, dedicada a la estandarización y el desarrollo en áreas técnicas).

5. El oficio SCU-E-595-2014, del 9 de abril del 2014, suscrito por el Coordinador de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, dirigido a la señora Rectora en seguimiento al oficio SCU-2282-2013.
6. Con el oficio SCU-1799-2014 del 22 de octubre del 2014, la Dirección de la Secretaría del Consejo Universitario traslada a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos el oficio R-3422-2014 del 20 de octubre del 2014, suscrito por la Licda. Sandra León Coto, Rectora, con el cual se refiere al acuerdo comunicado en oficio SCU-E-595-2014 del 20 de noviembre del 2014 y traslada el oficio V.Des.SIGESA.O-227-2014 del 15 de octubre del 2014, suscrito por la M.Sc. Patricia Ortiz Calderón, Coordinadora del Proyecto SIGESA.
7. El acuerdo del Consejo Universitario, comunicado mediante oficio SCU-2069-2014, del 5 de diciembre del 2014, referente al complemento profesional del sector administrativo.
8. Los oficios V.Des.SIGESA.O-029-2015 y PDRH-D-O-091-2015, del 9 de febrero del 2015, ambos en un solo comunicado, en el cual se solicita una aclaración sobre la fecha de entrada en vigencia del acuerdo del Consejo Universitario comunicado mediante el oficio SCU-2069-2014.
9. El oficio SCU-E-193-2015, del 17 de febrero del 2015, con el cual el Coordinador de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos da respuesta al oficio V.Des.SIGESA.O.029 y PDRH-D-O-091-2015.
10. El oficio R-983-2015, del 18 de marzo del 2015, suscrito por la Licda. Sandra León Coto, Rectora, en seguimiento al acuerdo del Consejo Universitario transcrito mediante oficio SCU-2069-2014, sobre el complemento profesional que se paga al sector administrativo.
11. El oficio SCU-E-326-2015 del 18 de marzo del 2015, suscrito por el Coordinador de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, dirigido a la Asesoría Jurídica, en seguimiento al acuerdo SCU-2069-2015.
12. El oficio AJ-D-160-2015, del 27 de abril del 2015, con el cual la Asesoría Jurídica da respuesta a lo solicitado en el oficio SCU-E-326-2015. Este documento fue trasladado a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos por la Directora de la Secretaría del Consejo Universitario, con el oficio SCU-568-2015 del 28 de abril del 2015.
13. El oficio V.Des.SIGESA-O-124-2015 y PDRH-D-O-915-2015, suscrito por la M.Sc. Patricia Ortiz Calderón, Directora del proyecto SIGESA y el Mag. Gilbert Mora Ramírez, Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en respuesta a lo solicitado en el oficio SCU-E-326-2015.

CONSIDERANDO QUE:

1. Con el acuerdo del Consejo Universitario comunicado mediante oficio SCU-215-90 se acordó agregar al acuerdo salarial tomado por el Consejo Universitario, según el ARTÍCULO I, sesión celebrada el 7 de diciembre de 1989, acta N° 1283, los porcentajes negociados para el reconocimiento a los profesionales administrativos como un complemento salarial (plus, de la siguiente manera: 7.5% para los profesionales con grado académico de bachiller y 15% para los profesionales con grado académico de licenciado que ocupen puestos profesionales).

2. Mediante oficio SCU-449-2003 del 21 de marzo del 2003, se modificó el inciso B del artículo II, inciso XIII, del acuerdo comunicado mediante oficio SCU-215-90, que regula el reconocimiento a los profesionales administrativos, como un complemento salarial. Dicha modificación textualmente dice:

A. *MODIFICAR EL APARTE B, DEL ARTÍCULO II, INCISO XIII, DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 8 DE MARZO DE 1990, ACTA N° 1296, COMUNICADO MEDIANTE OFICIO SCU-215-90 PARA QUE SE LEA:*

“B. AGREGAR EL DOCUMENTO ADJUNTO AL ACUERDO SALARIAL TOMADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO, SEGÚN EL ARTICULO I, SESIÓN CELEBRADA DEL 7 DE DICIEMBRE DE 1989, ACTA N° 1283, LOS PORCENTAJES NEGOCIADOS PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS, COMO UN COMPLEMENTO SALARIAL (‘PLUS’), DE LA SIGUIENTE MANERA:

7.5% PARA LOS PROFESIONALES CON GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y 15% PARA LOS PROFESIONALES CON GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO QUE OCUPEN PUESTOS PROFESIONALES. ESTE COMPLEMENTO SE DEBERÁ CALCULAR SOBRE EL SALARIO BASE DEL ESTUDIO DE PUESTOS A DICIEMBRE DE 1989 Y PARA TODOS LOS EFECTOS SERÁ CONSIDERADO COMO PARTE DEL SALARIO BASE Y SE HARÁ EFECTIVO PORCENTUALMENTE, AL IGUAL QUE LAS DIFERENCIAS DEL ESTUDIO DE PUESTOS, ES DECIR: UN 41% A PARTIR DEL 1 DE ENERO, UN 29% A PARTIR DEL 1 DE JULIO Y UN 30% A PARTIR DEL 1 DE OCTUBRE, SEGÚN LO INDICADO EN EL DOCUMENTO ADJUNTO AL ACUERDO SALARIAL. (Lo resaltado no es parte del original).

LOS GRADOS ACADÉMICOS A CONSIDERAR PARA EL RECONOCIMIENTO DEL COMPLEMENTO PROFESIONAL DEBEN SER ATINENTES A LA ESPECIALIDAD DEL CARGO QUE SE OCUPA.”

B. *ACUERDO FIRME.*

Esta modificación tuvo como fundamento el informe de la Contraloría Universitaria, C.123.2002, del 24 de junio del 2002, que al respecto indica:

“Por lo tanto recomendamos:

1.- Al Consejo Universitario

a. Complementar el acuerdo B. tomado según el artículo segundo, inciso XIII, de la sesión ordinaria celebrada el 8 de marzo de 1990, Acta No. 1296, comunicado mediante oficio SCU-215-90 del 12 de marzo de 1990, para que indique expresamente que los grados académicos a considerar para el reconocimiento del complemento profesional deben ser atinentes a la especialidad del cargo que se ocupa.”

3. Mediante oficio PDRH-D-O-162-2012, del 2 de marzo del 2012, el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos plantea al conocimiento del Consejo Universitario la interrogante

de si existe duplicidad del reconocimiento por el título adicional obtenido, por cuanto a un profesional que ocupa un cargo cuyo requisito académico es bachillerato y posee la licenciatura se le reconoce el 15% de complemento profesional, pero al mismo tiempo el Régimen de carrera administrativa reconoce 20 puntos por el mismo título, por considerarlo adicional al requisito exigido por el cargo.

4. Después de un exhaustivo análisis a nivel institucional, el Consejo Universitario tomó el acuerdo comunicado mediante oficio SCU-2282-2013 del 20 de noviembre del 2013, que dice:

A. *“COMUNICAR AL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS:*

1. *QUE EFECTIVAMENTE SE ESTÁ PRODUCIENDO UN DOBLE RECONOCIMIENTO SALARIAL, CONCRETAMENTE EN EL CASO DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS QUE OCUPAN CARGOS CUYO REQUISITO ACADÉMICO ES EL BACHILLERATO, QUE HAN OBTENIDO UNA LICENCIATURA, SE LES ESTÁ RECONOCIENDO UN 15% COMO COMPLEMENTO PROFESIONAL Y, ADEMÁS, POR PARTE DE CARRERA ADMINISTRATIVA SE LES RECONOCEN LOS PUNTOS CORRESPONDIENTES POR LA LICENCIATURA, COMO TÍTULO ADICIONAL AL EXIGIDO POR EL CARGO, SITUACIÓN QUE SE DEBE PONER A DERECHO. SIN EMBARGO ESTA SITUACIÓN DE DOBLE PAGO TIENE FUNDAMENTO EN LA NORMATIVA VIGENTE, RAZÓN POR LA CUAL ESTE ÓRGANO COLEGIADO DEBE INICIAR DE INMEDIATO SU CORRECCIÓN.*
2. *COMUNICAR QUE LOS 64 FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA CONDICIÓN INDICADA EN EL INCISO A 1), TIENEN DERECHOS ADQUIRIDOS DE BUENA FE, PUES SU OTORGAMIENTO SE HA DADO CON BASE EN LA NORMATIVA VIGENTE.*

B. *INICIAR DE INMEDIATO, LA NEGOCIACIÓN CON EL SITUN, DE LA MODIFICACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE, DE FORMA TAL QUE EL ACTUAL COMPLEMENTO PROFESIONAL SEA ABSORBIDO EN LOS SALARIOS BASE DE LOS PUESTOS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD. CON ESTA ACCIÓN SE ESTARÁ SIMPLIFICANDO EL SISTEMA SALARIAL DE ESTE SECTOR ADMINISTRATIVO, NO SE AFECTA AL TRABAJADOR, SE ELIMINA LA INCONSISTENCIA DE QUE SE LE CANCELE UN COMPLEMENTO A UN FUNCIONARIO POR CONTAR CON EL TÍTULO MÍNIMO DEL PUESTO Y SE EVITAN INCONVENIENTES DE DOBLE PAGO.*

C. *EN EL CASO QUE EL SINDICATO NO ACEPTE ESTA PRIMERA PROPUESTA, QUE IMPLICA LA ELIMINACIÓN FORMAL DE UN BENEFICIO SALARIAL OBTENIDO POR UNA NEGOCIACIÓN SALARIAL, COORDINAR Y TRAMITAR UNA MODIFICACIÓN AL SEGUNDO PÁRRAFO DEL INCISO B DEL ACUERDO TOMADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO, SEGÚN EL ARTÍCULO TERCERO, INCISO I, DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 20 DE MARZO DEL 2003, ACTA NO. 2460, COMUNICADO MEDIANTE OFICIO SCU-449-2003 DEL 21 DE MARZO DEL 2003, PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA: 7.5 % PARA LOS CARGOS CUYO REQUISITO ACADÉMICO REQUERIDO ES EL BACHILLERATO UNIVERSITARIO Y 15% PARA LOS CARGOS CUYO REQUISITO ACADÉMICO*

REQUERIDO ES LA LICENCIATURA Y QUE DICHS RUBROS SEAN INCORPORADOS A LOS SALARIOS BASES DE CADA PUESTO.

D. DADO QUE LA ACTUAL REDACCIÓN PERMITE, EN EL CASO DE LOS FUNCIONARIOS EN PUESTOS QUE REQUIEREN BACHILLERATO Y QUE HAYAN OBTENIDO LA LICENCIATURA, UN POSIBLE DOBLE PAGO, SI ADEMÁS RECIBEN INCENTIVO POR CARRERA ADMINISTRATIVA, SE OTORGA UN PLAZO IMPRORRROGABLE HASTA MARZO DEL 2014 PARA LOGRAR ALGUNA DE LAS DOS ALTERNATIVAS ANTERIORES. DE LO CONTRARIO, ESTE ÓRGANO COLEGIADO PROCEDERÁ A MODIFICAR EL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA, PARA PONER A DERECHO DICHA SITUACIÓN”.

5. El acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos del Consejo Universitario, comunicado con el oficio SCU-E-595-2014, del 09 de abril del 2014, que dice:

a. *“TRASLADAR A LA RECTORÍA EL EXPEDIENTE COMPLETO DE ESTE CASO, PARA QUE JUNTO CON LA VICERRECTORÍA DE DESARROLLO Y LA COORDINADORA DEL PROYECTO SIGESA INICIE UNA NEGOCIACIÓN DE ALTO NIVEL CON EL M.SC. ÁLVARO MADRIGAL MORA, SECRETARIO GENERAL DEL SITUN, EN TORNO A ESTE TEMA.”*

6. Con el oficio R-3422-2014, del 20 de octubre del 2014, la Rectoría plantea una propuesta al Consejo Universitario basada integralmente en el oficio V.Des.SIGESA.O-227-2014 del 15 de octubre del 2014. De este último oficio se extrae lo siguiente:

a. Para elaborar una propuesta de atención a la solicitud planteada por el Consejo Universitario, fue necesario iniciar el análisis de la escala salarial actual de la Institución. La siguiente tabla muestra un extracto de la escala salarial⁶:

Extracto Escala Salarial Actual					
oct-14					
Categoría	Salario Base No Profesional	Salario Base Profesional	Con Complemento 7,5%	Con Complemento 15%	
Bachiller	31	493.286,50	493.286,50	530282,99	567279,48
	32	616.609,95	616.609,95	662855,70	709101,44
	34	678.114,05	678.114,05	728972,60	779831,16
Licenciad	35	722.189,70	722.189,70	776353,93	830518,16
	36	776.354,15	776.354,15	834580,71	892807,27
	37	842.343,70	842.343,70	905519,48	968695,26

Estas columnas son exactamente iguales

⁶Escala salarial enero 2014.

- I. Se indica que en la escala anterior, se ha mantenido de manera innecesaria, la columna de salario base no profesional y la del salario base profesional, ya que actualmente, ambas columnas son iguales, por lo que deberían fusionarse y mantener una sola columna de salario base, lo cual no afecta ningún salario.
- II. Las únicas categorías salariales en las que se duplica el reconocimiento (complemento profesional y puntos de Carrera Administrativas) son la 31, 32 y 34, puestos cuyo requisito académico es de bachillerato. A estas categorías, se les reconocen 20 puntos a quienes tienen el grado académico de licenciatura. Las siguientes categorías salariales enunciadas en dicha escala, exigen el grado académico de licenciatura, y no hay un complemento profesional por la obtención de grados superiores, por lo que a la persona que posea un posgrado se le pagan los puntos otorgados por el Régimen de Carrera Administrativa.
- III. Como se observa en la siguiente tabla, el monto correspondiente a los 20 puntos del Factor Educación Formal Adicional, contemplados en dicho régimen, supera el monto del complemento profesional, sin embargo, el monto correspondiente al complemento profesional se suma a la base y se conforma un nuevo salario base, mismo que se utiliza para el cálculo de anualidades y otros pluses salariales:

Valor actual del punto €2.808.50	
Categoría 31	
Complemento profesional	36.996,45
Educación Formal	56.172,00
Categoría 32	
Complemento profesional	46.245,75
Educación Formal	56.172,00
Categoría 34	
Complemento profesional:	50.858,55
Educación formal	56.172,00
Sin embargo, al complemento profesional se le adiciona el porcentaje de anualidad.	

- IV. Con base en lo indicado en los puntos anteriores, proponen entre otras cosas, las siguientes:
1. Eliminar de la escala salarial el salario base no profesional y el profesional y mantener un solo salario base.
 2. Eliminar de la escala salarial el complemento profesional de bachillerato y licenciatura.
 3. Incorporar a los salarios base de la escala vigente, los porcentajes correspondientes al complemento profesional, a saber 7.5% bachiller o 15% licenciatura según corresponda.

ESCALA PROPUESTA
(salarios a enero 2014)

	Categoría	Salario Base	
Técnicos	11	384.920,00	Puestos con Complemento Profesional
	12	398.392,25	
	13	439.217,30	
	14	467.766,50	
	21	473.515,15	
	22	204.672,40	
	23	552.616,90	
	24	610.641,40	
Bachiller	31	530.283,00	
	32	662.855,70	
	34	728.972,60	
Licenciado	35	830.518,15	
	36	892.807,25	
	37	968.695,25	

4. El complemento profesional estará sujeto a los aumentos salariales que apruebe la institución y será parte de la base salarial para el cálculo de los pluses salariales adicionales.

V. Se indica además que dicha propuesta lo que busca es:

- Ordenar la escala salarial.
- No hay perjuicio económico para ningún funcionario.
- A quienes se les ha venido pagando el complemento profesional y los puntos del Factor Educación Formal adicional, se les mantiene, considerando que hay derechos adquiridos por la falta de claridad de la norma.

7. Es importante indicar que la propuesta presentada por la Señora Coordinadora del Proyecto SIGESA con el oficio V.Des.SIGESA.O-227-2014, del 15 de octubre del 2014 y avalada por la Rectoría con el oficio R-3422-2014 del 20 de octubre del 2014, clarifica las interrogantes planteadas en su oportunidad por la Contraloría Universitaria con el oficio C.123.2002, del 24 de junio de 2002, instancia que indicó que debía realizarse el ajuste correspondiente, entre el pago del Complemento Profesional, con la entrada en vigencia del Régimen de Carrera Administrativa y por las expresadas por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
8. Con base en dicha propuesta, este Consejo Universitario tomó el acuerdo comunicado mediante oficio SCU-2069-2014 del 5 de diciembre del 2014, que establece lo siguiente:

“ACUERDA:

- A. *SOLICITARLE A LA VICERRECTORÍA DE DESARROLLO QUE EN COORDINACIÓN CON EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y SIGESA, REALICEN LO SIGUIENTE:*
 - i. *ELIMINAR DE LA ESCALA SALARIAL EL SALARIO BASE NO PROFESIONAL Y EL SALARIO BASE PROFESIONAL, Y MANTENER UN SOLO SALARIO BASE.*
 - ii. *ELIMINAR DE LA ESCALA SALARIAL EL COMPLEMENTO PROFESIONAL DE BACHILLERATO Y LICENCIATURA.*
 - iii. *INCORPORAR A LOS SALARIOS BASE DE LA ESCALA VIGENTE, LOS PORCENTAJES CORRESPONDIENTES AL COMPLEMENTO PROFESIONAL, A SABER 7.5% BACHILLER O 15% LICENCIATURA SEGÚN CORRESPONDA.*
 - iv. *ESTABLECER UN CONCEPTO DE PAGO DENOMINADO “COMPLEMENTO SALARIAL 7,5%” SOLO PARA LAS CATEGORÍAS CUYO REQUISITO ACADÉMICO PARA OCUPARLO SEA EL DE BACHILLERATO, POR SER LA NORMA VIGENTE MÁS FAVORABLE PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE MANERA TAL QUE EL COMPLEMENTO SALARIAL SEA UN CONCEPTO DE APLICACIÓN EXCLUSIVO PARA ESAS CATEGORÍAS. CON ESTO EL COMPLEMENTO SALARIAL SE SIGUE MANTENIENDO PARA ESAS TRES CATEGORÍAS Y QUEDARÍA SUBSUMIDO EN EL SALARIO TOTAL, TOMANDO COMO EJEMPLO LA ESCALA SALARIAL PROPUESTA EN EL PUNTO 4) APARTADO IV DEL CONSIDERANDO 7 DE ESTE ACUERDO.*
 - v. *EL COMPLEMENTO PROFESIONAL ESTARÁ SUJETO A LOS AUMENTOS SALARIALES QUE APRUEBE LA INSTITUCIÓN Y SERÁ PARTE DE LA BASE SALARIAL PARA EL CÁLCULO DE LOS PLUSES SALARIALES ADICIONALES.*
- B. *INSTRUIR A LA COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA QUE SE PROCEDA A LA MODIFICACIÓN DEL INCISO a) DEL ARTÍCULO 21 DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.*
- C. *ACUERDO FIRME”.*

9. Con el oficio V.Des.SIGESA.O-029-2015 y PDRH-D-O-091-2015 del 9 de febrero del 2015, la Directora del Proyecto SIGESA y el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, solicitan que se aclare cuándo debe entrar en vigencia lo indicado en el oficio SCU-2069-2014, ya que consideran que el acuerdo en sí no los instruye para suspender el pago de reconocimientos salariales.

10. Con el oficio SCU-E-193-2015 del 17 de febrero del 2015, el Coordinador de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos convoca a audiencia para dar seguimiento al acuerdo del Consejo Universitario comunicado mediante oficio SCU-2069-2014 el 5 de diciembre de 2014, a las siguientes personas: MAS. Elizabeth Aedo Cubero, Contralora Universitaria; Lic. Gerardo Solís Esquivel, Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; M.Sc. Patricia Ortiz Calderón, Coordinadora del Proyecto SIGESA y al Mag. Gilbert Mora Ramírez, Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos. La reunión se realizó el 9 de marzo en la sala de sesiones del Consejo Universitario. En esta actividad, entre otros aspectos, la señora Contralora insistió en la necesidad de separar con mucha claridad los “incentivos” de la “escala salarial” y urgió la necesidad de que el Consejo Universitario cuente con un criterio jurídico al respecto.
11. Con el acuerdo comunicado mediante oficio SCU-E-326-2015 del 18 de marzo del 2015 se solicita criterio a la Asesoría Jurídica respecto al acuerdo del Consejo Universitario comunicado mediante el oficio SCU-2069-2014 del 5 de diciembre del 2014.
12. Con el oficio R-983-2015 del 18 de marzo del 2015, la Licda. Sandra León Coto, Rectora, informa al Consejo Universitario sobre las acciones impulsadas por la Vicerrectoría de Desarrollo para dar cumplimiento a lo establecido en el oficio SCU-2069-2014 del 5 de diciembre de 2015. La Señora Rectora urge al Consejo Universitario avanzar en la búsqueda de una solución al problema ahí planteado.
13. Con el oficio AJ-D-160-2015 del 27 de abril del 2015 la Asesoría Jurídica da respuesta a lo solicitado en el oficio SCU-E-326-2015 del 18 de marzo del 2015 y plantea, en lo que interesa, lo siguiente:

“Se debe tener presente que este complemento salarial tuvo su origen en una negociación salarial, pero como se menciona en el considerando 5 del acuerdo de cita, ‘esta forma de pago ha perdido vigencia en los momentos actuales’, debido a que el requisito académico de bachillerato y de licenciatura es el que se pide como indispensable para ciertos cargos profesionales, por lo que el funcionario que ocupe uno de ellos debe contar con ese requisito profesional. En este caso a su salario base se le suma un porcentaje de un 7.5% para los que requieren bachillerato y un 15% para los de licenciatura. El acuerdo del Consejo determinó que esos porcentajes se sumen a los salarios base respectiva, generando un salario base al cual se le integre ese complemento, por lo que los funcionarios no lo perderán. En el supuesto de que el funcionario obtenga un título adicional atinente al cargo que ocupa, solicita su reconocimiento en el régimen de carrera administrativa y obtendrá el pago de puntos que establece el régimen.

Esta Asesoría Jurídica considera que, desde el punto de vista de técnica jurídica, no corresponde la creación de un concepto de pago denominado “complemento salarial 7.5%”, únicamente para tres categorías de la escala salarial, por las siguientes razones:

- a. *En la Universidad actualmente no existe normativa que autorice o permita crear beneficios denominados “complementos salariales” para determinados grupos laborales. Por otra parte, existe un manual de cargos y salarios con base en el cual se determina el salario base de cada categoría, acorde con sus funciones. Asimismo existe un régimen de incentivos, a cargo de Carrera Administrativa, que se aplica de modo general a todo el sector administrativo. Por lo tanto, no es una práctica correcta ni sana para el uso de los*

recursos públicos, que se establezca mediante un acuerdo general del Consejo Universitario, un complemento salarial, solo para determinado grupo ocupacional. La Administración Universitaria al crear beneficios o incentivos debe emitirlos con criterio de generalidad, sin crear desigualdades o tratos discriminatorios.

- b. Finalmente, tampoco comparte esta oficina asesora el argumento de que “se estaría dejando la norma más favorable para quienes ocupan cargos cuyo requisito para ocuparlo es el de bachillerato”. En este caso concreto, lo que se pretende regular es la corrección de una inconsistencia que se generó con el acuerdo tomado en el año 1990, que implicó posteriormente el doble pago con recursos públicos. De tal forma que al decidir el Consejo Universitario, que la negociación salarial ejecutada con el Sindicato en 1990, será reconocida dentro del salario base, como corresponde, y trasladar el tema del reconocimiento de incentivos al Reglamento de Carrera Administrativa, no está derogando normas, sino corrigiendo un error.*

En todo caso, se debe tener presente que a los funcionarios a quienes ya se les había reconocido el título adicional en el régimen de carrera administrativa y se les está pagando los puntos respectivos, además del complemento salarial por la misma razón, no se les estará perjudicando, al haberse considerado en el acuerdo que son derechos adquiridos de buena fe.

Adicional a lo anterior, esta Asesoría Jurídica deja constancia de otros problemas existentes en el acuerdo tomado en diciembre del 2014, el cual no deroga el acuerdo que crea el incentivo y, además, no señala un plazo para su ejecución.

Con fundamento en lo expuesto, esta Asesoría Jurídica recomienda al Consejo Universitario derogar los puntos A.iv., A.v. y B. del acuerdo comunicado mediante oficio SCU-2069-2014, de 5 de diciembre del 2014, denominado seguimiento al oficio SCU-2282-2013 relativo al complemento profesional que se le paga al sector administrativo, así como el acuerdo comunicado mediante oficio SCU-449-2003, del 21 de marzo del 2003, mediante el cual se modificó el inciso B del artículo II, inciso XIII, del acuerdo comunicado mediante oficio SCU-215-90.

De esta forma se logra implementar el acuerdo para todas las categorías salariales, sumando a los salarios base el denominado complemento profesional 7.5% ó 15%, según corresponda, generando así un solo salario base, que es lo correcto desde el punto de vista salarial. Por su parte, no corresponde modificar el Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa, en cuanto al derecho con que cuentan los funcionarios de presentar los títulos adicionales obtenidos, para presentarlos a estudio en caso de ser atinentes al cargo que ocupan y obtener así el reconocimiento del caso y el pago de los puntos correspondientes en dicho régimen.

CONCLUSIÓN:

Se recomienda al Consejo Universitario derogar el acuerdo comunicado mediante oficio SCU-449-2003, del 21 de marzo del 2003, por el cual se modificó el inciso B del artículo II, inciso XIII, del acuerdo comunicado mediante oficio SCU-215-90 y los acuerdos A.iv, A.v y B., comunicados mediante oficio SCU-2069-2014, de 5 de diciembre del 2014, ambos relativos al complemento profesional de los funcionarios administrativos.

En el nuevo acuerdo que tome el Consejo Universitario, se debe aclarar la vigencia de los acuerdos comunicados en el oficio SCU-2069-2014, del 5 de diciembre del 2014, que no se derogan, que debería ser a partir de su publicación. Además, en cuanto a los derechos adquiridos, se debería aclarar que le benefician a los funcionarios propietarios y a los no propietarios, mientras se mantengan ocupando el cargo en el cual se les reconoció el título adicional.

En caso de acogerse esta recomendación, no es necesario modificar el artículo 21 del Reglamento de Carrera Administrativa.”

14. Con el oficio V.Des.SIGESA.O-124-2015 y PDRH-D-O-915-2015 del 4 de mayo del 2015, la Directora del Proyecto SIGESA y el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos de manera conjunta dan respuesta a lo solicitado en el oficio SCU-E-326-2015 del 18 de marzo del 2015, expresando lo siguiente:

“Me refiero al oficio SCU-E-326-2015 del 18 de marzo de 2015 mediante el cual solicita a la Asesoría Jurídica la colaboración para que de manera conjunta con la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, las direcciones que representan los suscritos, se realice una redacción definitiva del inciso A9 del artículo 21 del Reglamento de Carrera Administrativa, considerando el acuerdo del Consejo Universitario comunicado en oficio SCU-2069-2015 del 5 de diciembre de 2015.

Me permito informar que se realizó una reunión con la Dra. Ada Cartín Brenes y la Licda. Beatriz Hernández González, asesoras jurídicas para atender lo solicitado en el párrafo anterior. En esta reunión hubo consenso con respecto a la recomendación de la Asesoría Jurídica, por lo que se está de acuerdo con lo indicado en el oficio AJ-D-160-2015 del 27 de abril de 2015.”

15. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos recibió en audiencia el 25 de mayo del 2015 a la M.Sc. Ana Beatriz Hernández González, Asesora Jurídica y a la M.Sc. Patricia Ortiz Calderón, Directora del Proyecto SIGESA, para aclarar ciertos aspectos contenidos en el oficio AJ-D-160-2015.
16. El objetivo buscado por el Consejo Universitario con esta iniciativa, es poner a derecho la situación en que ha venido incurriendo la Universidad con el reconocimiento salarial a ciertas categorías del sector administrativo, tal como se ha enunciado en los considerandos anteriores. La presente resolución no debe afectar los derechos adquiridos de buena fe por parte de algunos funcionarios administrativos.

Como lo indica la Asesoría Jurídica en el oficio AJ-D-160-2015: “En este caso concreto, lo que se pretende regular es la corrección de una inconsistencia que se generó con el acuerdo tomado en el año 1990, que implicó posteriormente el doble pago con recursos públicos. De tal forma que al decidir el Consejo Universitario, que la negociación salarial ejecutada con el Sindicato en 1990, será reconocida dentro del salario base, como corresponde, y trasladar el tema del reconocimiento de incentivos al Reglamento de Carrera Administrativa, no está derogando normas, sino corrigiendo un error.”

17. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

ACUERDA:

- A. DEROGAR EL ACUERDO COMUNICADO MEDIANTE OFICIO SCU-449-2003 DEL 21 DE MARZO DEL 2003, MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICÓ EL INCISO B) DEL ARTÍCULO II, INCISO XIII DEL ACUERDO COMUNICADO MEDIANTE OFICIO SCU-215-90.
- B. DEROGAR LOS APARTADOS A.iv, A.v y B DEL ACUERDO COMUNICADO MEDIANTE OFICIO SCU-2069-2014 DEL 5 DE DICIEMBRE DEL 2014, AMBOS RELATIVOS AL COMPLEMENTO PROFESIONAL DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
- C. ACLARAR A LA VICERRECTORÍA DE DESARROLLO Y AL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS QUE:
 - i. LOS APARTADOS A.i, A.ii y A.iii DEL ACUERDO COMUNICADO MEDIANTE EL OFICIO SCU-2069-2014 DEL 5 DE DICIEMBRE 2014, MANTENDRÁN SU VIGENCIA.
 - ii. A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA UNIVERSITARIA, A LAS CATEGORÍAS SALARIALES 31, 32 Y 34 SE LES RECONOCERÁ, POR EL GRADO ACADÉMICO ADICIONAL AL PUESTO, ÚNICAMENTE EL BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 21 DEL REGLAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.
- D. INDICAR QUE LOS FUNCIONARIOS PROPIETARIOS E INTERINOS QUE ACTUALMENTE GOZAN DEL COMPLEMENTO PROFESIONAL Y DEL RECONOCIMIENTO DE PUNTOS POR PARTE DE CARRERA ADMINISTRATIVA MANTENDRÁN ESA CONDICIÓN, YA QUE CONSTITUYEN BENEFICIOS ADQUIRIDOS DE BUENA FE, MIENTRAS SE MANTENGAN OCUPANDO EL CARGO EN EL CUAL SE LES RECONOCIÓ EL TÍTULO ADICIONAL.
- E. ACUERDO FIRME.

ACUERDO GENERAL DE LA RECTORÍA

- I. 19 de marzo de 2015
R-0164-R-2015**

APROBACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ESTUDIANTIL DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL.

RESULTANTO:

1. La Rectoría mediante Resolución R-753-R-2014 del 26 de noviembre del 2014 y publicado en la Gaceta Universitaria UNA-GACETA 02-2015, aprobó el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ESTUDIANTIL.

2. Que el Consejo Universitario el pasado 20 de febrero del 2015, mediante acuerdo SCU-226-2015, publicado en la Gaceta N°4-2015 procedió a ampliar el plazo para aprobar y publicar el Manual del REGLAMENTO PARA LA EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LA NORMATIVA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, al mes de setiembre del 2015.

CONSIDERANDO:

1. Que el Consejo Universitario en abril del 2014 aprobó el REGLAMENTO PARA LA EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LA NORMATIVA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL. Reglamento comunicado mediante oficio SCU-673-2014 del 25 de abril del 2014 y publicado en UNA-GACETA 06-2014. Este Reglamento en lo que interesa señala:
 - a) En su artículo 3 los diferentes cuerpos normativos de la institución, diferenciando entre otras cosas entre los Manuales de Organización y funcionamiento, los Manuales de Procedimiento y los Instructivos.
 - b) En su artículo 5 se establece que solamente para el caso de los Manuales y no para los Instructivos, es obligatorio como un requisito para su aprobación el criterio previo de la APEUNA y la Asesoría Jurídica.
 - c) Finalmente, el artículo 8 señala que corresponderá a la Rectoría, emitir el “Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas”. Dicho Manual contendrá los principios jurídicos y administrativos, así como otra serie de disposiciones, tanto de forma como de contenido, que deberá seguirse en el desarrollo de cuerpos normativos. Este Manual establecerá entre otras cosas los diferentes elementos y requisitos de cada cuerpo normativo, según su naturaleza, introducción, contenido, transitorios y otros. Este Manual aún no se ha emitido
2. Que la Rectoría en el mes de noviembre aprobó y envió a publicar los Manuales de procedimiento de la Vicerrectoría indicado en los resultandos 1 de la presente resolución, pero el mismo contiene algunos vicios de procedimiento y contenido, ya que no contaron, previamente, con dictamen de la Asesoría Jurídica y APEUNA y además, tienen en su contenido aspectos propios de un Instructivo y no de un Manual. Además la institución aún no cuenta con el Manual indicado en el art. 8 del REGLAMENTO PARA LA EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LA NORMATIVA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
3. Que adicional a lo anterior, no es conveniente la aprobación y publicación de Manuales de procedimientos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, antes de que la Universidad cuente con el Manual que operacionaliza el REGLAMENTO PARA LA EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LA NORMATIVA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, indicado en el art. 8 del Reglamento, ya que se podrían generar errores de diseño y contenido
4. Con base en lo anterior, procede la derogación inmediata del manual antes indicado, e instruir a la Vicerrectora de Vida Estudiantil que los apruebe y publique en el sitio web de la Vicerrectoría como Instructivos, temporalmente, hasta abril del 2016. Lo anterior en el entendido de que la Vicerrectoría dispondrá de seis meses después de la publicación del Manual indicado en el art. 8 del REGLAMENTO PARA LA EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LA NORMATIVA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, para revisar dichos instructivos y

determinar sus reformas y, si corresponde, aspectos propios de un Manual de procedimientos.

POR TANTO SE ACUERDA:

- A. DEROGAR LA RESOLUCIÓN R-753-R-2014 DE FECHA 26 DE NOVIEMBRE DEL 2014 Y PUBLICADA EN LA GACETA UNIVERSITARIA N°2-2015 POR MEDIO DE LA CUAL SE APROBÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ESTUDIANTIL.
- B. INSTRUIR A LA VICERRECTORA DE VIDA ESTUDIANTIL QUE PROCEDA DE INMEDIATO A APROBAR Y PUBLICAR EN EL SITIO WEB DE LA VICERRECTORÍA DICHO DOCUMENTO COMO INSTRUCTIVOS, TEMPORALMENTE, HASTA ABRIL DEL 2016.
- C. SOLICITAR A LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL QUE DE INMEDIATO A QUE SE PUBLIQUE EL MANUAL INDICADO EN EL ART. 8 DEL REGLAMENTO PARA LA EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LA NORMATIVA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, PROCEDA A REVISAR DICHOS INSTRUCTIVOS Y DETERMINAR SUS REFORMAS Y, SI CORRESPONDE, ASPECTOS PROPIOS DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- D. ACUERDO FIRME.
- E. PUBLIQUESE EN GACETA UNIVERSITARIA.