

CONTENIDO GACETA No. 07-2007

CONTENIDO

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL O MODIFICACIONES

SCU-517-2007 Procedimiento para convocar y conformar la lista de candidatos a considerar para nombramiento en los órganos desconcentrados.

SCU-551-2007 Estructura de Perfiles de cargos por competencias definitiva, según el Área ocupacional, macroprocesos, niveles y perfiles de cargo.

Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL O MODIFICACIONES

I. 13 de abril del 2007 SCU-517-2007

ARTÍCULO VI, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada el 12 de abril del 2007, acta No. 2834, que dice:

CONSIDERANDO:

1. Que en el Artículo 24 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, en el Inciso k, se establece como función del Consejo Universitario el nombramiento de los miembros de los siguientes órganos: Tribunal Electoral Universitario, Comisiones de Carrera Académica y Carrera Administrativa, Junta de Becas, Consejo de la Editorial Universitaria y Tribunal Universitario de Apelaciones; así como los representantes ante organismos e instituciones en los cuales la Universidad tenga representación permanente por ley, y en aquellas otras instancias que defina el Estatuto.
2. La conveniencia de establecer un único procedimiento para convocar y conformar la lista de candidatos a considerar para nombramiento en los órganos enunciados en el Artículo 24, inciso k, cuyos reglamentos no lo estipulen.

ACUERDA:

- A. APROBAR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y CONFORMAR LA LISTA DE CANDIDATOS A CONSIDERAR PARA NOMBRAMIENTO EN LOS ÓRGANOS ENUNCIADOS EN EL CONSIDERANDO 1, CUYOS REGLAMENTOS NO LO ESTIPULEN; O COMO REPRESENTANTES ANTE ORGANISMOS E INSTITUCIONES EN LOS CUALES LA UNIVERSIDAD TENGA REPRESENTACIÓN PERMANENTE POR LEY Y EN AQUELLAS OTRAS INSTANCIAS QUE DEFINA EL ESTATUTO.

PROCEDIMIENTO:

- 1) EN CASO DE QUE SE PROPONGA PRÓRROGA DE NOMBRAMIENTO DEL MIEMBRO QUE CONCLUYE EL PERÍODO O QUE SE PROPONGA QUE UN SUPLENTE ASUMA LA PROPIEDAD
 - a) La instancia comunica al Consejo Universitario la finalización de la vigencia del período de nombramiento o la conclusión de la participación por situaciones especiales, con al menos treinta días hábiles de antelación.
 - b) Según corresponda, puede proponer la prórroga del nombramiento por un nuevo período al miembro saliente o que un suplente asuma la propiedad.

c) La Comisión de Análisis de Temas Institucionales analiza la propuesta, elabora el dictamen correspondiente y lo presenta al Plenario para su consideración.

2) EN CASO DE QUE SE REQUIERA INICIAR UN NUEVO PROCESO

a) La instancia comunica al Consejo Universitario la finalización de la vigencia del período de nombramiento o la conclusión de la participación por situaciones especiales, con al menos treinta días hábiles de antelación.

b) La Comisión de Análisis de Temas Institucionales comunica a las decanaturas de facultades, centros, sedes regionales y unidades académicas; a las vicerreorías y a la FEUNA, si corresponde, acerca de la vacante que se presentará, con el objetivo de que remitan las candidaturas que cumplan con los requisitos establecidos en la correspondiente normativa. Las candidaturas son presentadas por esas instancias, por los miembros del Consejo Universitario y por los propios interesados.

c) Asimismo, la Comisión de Análisis de Temas Institucionales informa sobre el particular a la comunidad universitaria, mediante la red interna, para que los interesados en participar o proponer candidaturas puedan efectuarlas dentro del plazo establecido.

d) Se establece un plazo de diez días hábiles, a partir del comunicado oficial, para recibir candidaturas, acompañadas de una nota de aceptación de la candidatura y del Currículum vitae. Concluido el plazo, la Comisión de Análisis de Temas Institucionales analiza los atestados y comprueba que los candidatos cumplan los requisitos, elabora el dictamen y lo presenta al plenario para la escogencia del o los miembros faltantes en los órganos que así lo requieran, según la normativa institucional.

e) Si concluido el plazo no se presentan candidaturas o si los candidatos no reúnen los requisitos establecidos, la Comisión de Atención de Temas Institucionales, convoca a un nuevo proceso.

3) EN CASOS EXCEPCIONALES O DE CONSIDERACIÓN ESPECIAL, POR URGENCIA, EL CONSEJO UNIVERSITARIO SE RESERVA EL DERECHO DE ESTABLECER UN PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO AD HOC.

B. ESTE PROCEDIMIENTO DEROGA CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN QUE SE LE OPONGA.

C. ACUERDO FIRME.

I. **23 de abril del 2007**

SCU-551-2007

ARTÍCULO III, INCISO ÚNICO, de la sesión ordinaria celebrada el 19 de abril del 2007, acta No. 2836, que dice:

RESULTANDO QUE:

1. El Consejo Universitario, en la sesión ordinaria celebrada el 27 de abril del 2006, según el artículo quinto, inciso II, acta número 2751, acordó:
 - A. *SOLICITAR AL VICERRECTOR DE DESARROLLO QUE REMITA A ESTE CONSEJO:*
 - a. *UNA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO INTEGRAL DE PUESTOS Y EL MONTO ESTIMADO DE LOS RECURSOS QUE DEBEN SER ASIGNADOS EN EL PRESUPUESTO ORDINARIO 2007.*
 - b. *REMITA A ESTE CONSEJO Y AL SITUN A MÁS TARDAR EL 7 DE DICIEMBRE DEL 2006 EL ESTUDIO INTEGRAL DE PUESTOS.*
 - B. *ESTABLECER COMO FECHA DE INICIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO INTEGRAL DE PUESTOS, EL 1° DE MAYO DEL 2007.*
2. Mediante oficio V.Des.-1923-2006 de fecha 12 de diciembre del 2006, el Vicerrector de Desarrollo, Dr. Leiner Vargas Alfaro, en atención al acuerdo del Consejo Universitario comunicado mediante oficio SCU-618-2006 del 28 de abril del 2006, remite la *"Propuesta final del estudio integral de puestos"*.
3. El acuerdo entre el Dr. Olman Segura Bonilla, Rector y el Ing. Gerardo Chaves Sandoval, Secretario General del Sindicato de Trabajadores Universitarios, SITUN, el 29 de noviembre del 2006, con respecto al estudio integral de clasificación y valoración de los cargos de trabajo del sector administrativo, bajo el modelo de gestión por competencias como base del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
4. El oficio PRH-STHDO-004-2007 de fecha 14 de febrero, 2007, suscrito por la M.Sc. Floribeth Solís Fernández, Directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, se remite el resumen con los últimos ajustes de la clasificación de los puestos según ocupante, así como los criterios que sirvieron de referencia para la clasificación, documento que sustituye el que fue trasladado el 11 de diciembre, 2006, mediante oficio V.DES.-1923-2006.
5. De acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Reglamento del Consejo Universitario, la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, mediante oficio SCU-E-171-2007, otorgó audiencia para que se refieran al Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos a las siguientes instancias:
 - a. Rectoría
 - b. Vicerrectoría de Desarrollo
 - c. Asesoría Jurídica
 - d. Contraloría Universitaria
 - e. Programa Desarrollo de Recursos Humanos
 - f. Comisión de Simplificación
 - g. Carrera Académica

h. SITUN

6. Se recibió respuesta a la audiencia de la Contralora Universitaria, oficio C.069.2007, de fecha 7 de marzo del 2007; el SITUN, oficio SITUN-050-2007 de fecha 7 de marzo del 2007; de la Rectoría, oficio R-0570-2007 del 9 de marzo del 2007; de la Comisión de Simplificación, oficio V.Des.-0437-2007 de fecha 15 de marzo del 2007; Programa Desarrollo de Recursos Humanos, oficio PRH-SCITH-014-2007 de fecha 16 de marzo del 2007; Asesoría Jurídica, oficio AJ-D-213-2007 de fecha 21 de marzo del 2007.
7. La reunión celebrada el 6 de marzo del 2006, por la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, la Directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la Comisión que elaboró la propuesta, coordinada mediante oficio SCU-E-219-2007 de fecha 27 de febrero del 2007.
8. Mediante oficio SCU-E-271-2008-7 de fecha 7 de marzo del 2007, la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, en razón de que el Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos propone una reestructuración del actual Programa Desarrollo de Recursos Humanos, solicitó al Vicerrector de Desarrollo, remitir a esa Comisión, la justificación así como el costo de implementación de la nueva estructura del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
9. La Contralora Universitaria, solicita al Consejo Universitario, en el oficio C.076.2007 de fecha 14 de marzo del 2007, se tomen las medidas administrativas que permitan revalorar de manera oportuna y equilibrada los puestos que actualmente están fuera de la escala salarial.
10. La Vicerrectoría de Desarrollo, mediante oficio V.DES.-0471-2007 de fecha 20 de marzo del 2007, remite las observaciones al Reglamento y la justificación de la nueva estructura organizativa para el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
11. En el oficio PRH-D-716-2007 de fecha 27 de marzo del 2007, suscrito por la M.Sc. Floribeth Solís Fernández, Directora a.i. del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, se incluye la minuta de la reunión celebrada el 22 de febrero del 2007, de coordinación de asuntos jurídicos relacionados con la implementación de la nueva estructura de puestos administrativos.
12. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, mediante oficio SCU-E-440-2007 del 28 de marzo del 2007, solicitó:
 - a. los costos de implementación de la nueva estructura del Sistema de Talento y Desarrollo Organizacional.
 - b. Fecha se prevista para iniciar con la nueva estructura. Especificar el periodo de transición de los anteriores procesos.
13. Mediante oficio PRH-STHDO-775-2007 de fecha 10 de abril, 2007, suscrito por la M.Sc. Floribeth Solís Fernández, Directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, se remite la incidencia presupuestaria del estudio integral de perfiles de cargos por competencias y subpartidas vinculadas, de mayo a diciembre, 2007, que incluye la clasificación de los puestos según ocupante.

14. El oficio SCU-E-436-2007, mediante el cual la Comisión de Asuntos Económicos le otorgó audiencia a la Comisión de Carrera Administrativa en la sesión ordinaria celebrada el 9 de abril del 2007.
15. El oficio PRH-D-779-2007 de fecha 10 de abril del 2007, suscrito por la M.Sc. Floribeth Solís Fernández, mediante el cual adjunta un cuadro que detalla los costos de la nueva Estructura de Recursos Humanos.
16. El oficio CCA-310-2007 de fecha 26 de marzo del 2007, suscrito por la M.Sc. Rosario Sobaja Ballesterero, Presidenta de la Comisión de Carrera Académica, mediante el cual atiende la audiencia otorgada en oficio SCU-E-171-2007.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Plan Global Institucional establece como estrategia institucional la gestión integral del talento humano con fundamento en competencias para asegurar la atracción y el mantenimiento de académicos y profesionales de calidad, alta capacidad productiva y compromiso con la Institución.
2. El Consejo Universitario acordó, en la sesión celebrada el 22 de mayo del 2003, según el artículo tercero, inciso VI, acta número 2472, aprobar el proyecto de Fortalecimiento de la Gestión de Servicios y del Desarrollo Humano, presentado por la Vicerrectoría de Desarrollo. Lo anterior en búsqueda de una alternativa de mejoramiento, que permitiera a partir de una visión de futuro, consolidar el proceso de tres décadas de desarrollo y proyección de su quehacer, de manera tal que se potencie y exprese la experiencia y los talentos de sus funcionarios en una cultura de servicio, al tiempo que permita fortalecer los procesos de evaluación para una efectiva rendición de cuentas, con el propósito de favorecer el cumplimiento de las estrategias y las metas institucionales.
3. Tal y como se explicitó en el documento remitido por la Vicerrectoría de Desarrollo "Evaluación General de la Vicerrectoría de Desarrollo SCU-2293-2005" del 23 de marzo del 2006, producto del proyecto de Fortalecimiento de la Gestión y del Desarrollo Humano, se definen y desarrollan claramente cuatro subsistemas del sistema de recursos humanos:
 - Subsistema de clasificación y valoración
 - Subsistema de reclutamiento y selección
 - Subsistema de gestión de desarrollo humano
 - Subsistema de evaluación del desempeño
4. El Consejo Universitario, convencido de la importancia del cambio del modelo de gestión de los recursos humanos a un modelo de gestión por competencias, así como de la necesidad de revalorar los puestos administrativos y con base en el análisis de la documentación remitida por la Vicerrectoría de Desarrollo, en la sesión ordinaria número 2751 celebrada el 27 de abril del 2006, solicitó al Vicerrector de Desarrollo que continuara con las fases pendientes para concluir el estudio integral de puestos, así como una propuesta de implementación del mismo.
5. La Vicerrectoría de Desarrollo, remite, mediante oficio V.Des.-1923-2006 de fecha 12 de diciembre del 2006 la propuesta final del estudio integral de puestos. Se adjunta en este oficio los siguientes documentos:

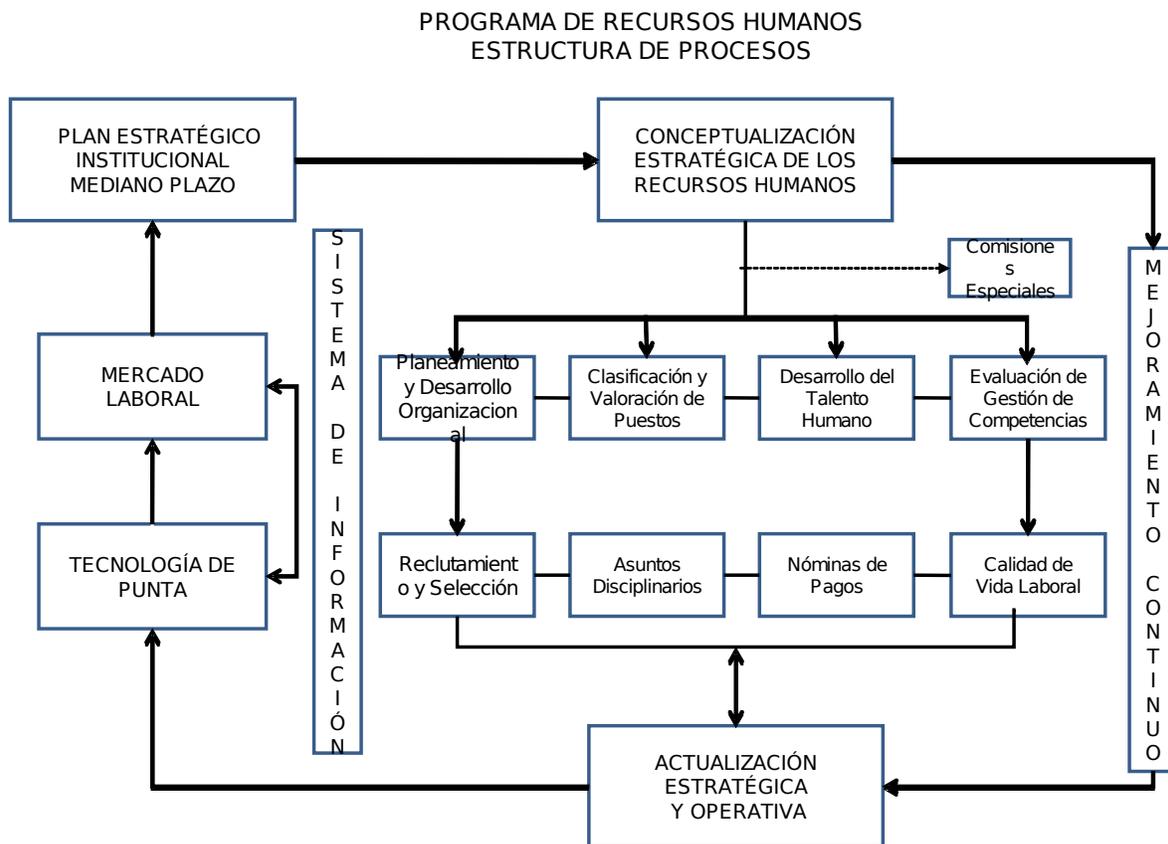
- a. Propuesta definitiva de estructura de perfiles de cargos por competencias, según el área ocupacional, macroprocesos, niveles y perfiles de cargo.
 - b. Propuesta de estructura salarial por estratos y niveles (escala salarial), correspondiente a diciembre de 2006 y enero, julio y octubre 2007, que incluye los aumentos por acuerdo de negociación salarial.
 - c. Índice ocupacional de perfiles de cargos del área administrativa, de la Universidad Nacional, en orden de macroprocesos, con su respectiva clasificación por estratos y niveles.
 - d. Resumen de clasificación y valoración, según ocupante del cargo.
 - e. Incidencia presupuestaria del estudio integral de perfiles de cargos por competencias y subpartidas vinculadas, de mayo a diciembre, 2007.
 - f. Reglamento del nuevo Programa Desarrollo de Recursos Humanos
 - g. Manual de organización y funciones del proceso de clasificación y valoración
 - h. Manual de procedimientos de clasificación y valoración de perfiles de cargos por competencias
 - i. Manual descriptivo de perfiles de cargos por competencias
6. Como se desprende de la documentación indicada en el punto anterior, están concluidas las etapas pendientes del subsistema de clasificación y valoración.

CAMBIO DE ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

7. En el documento remitido mediante oficio V.DES:-0471-2007, con el se adjunta la justificación de la nueva estructura organizativa para la administración del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, se indica que actualmente:
- a. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, tal y como se desprende del diagnóstico realizado durante el desarrollo del proyecto, enfrenta problemas de planeamiento, en sus procesos, normativa, metodologías de trabajo, instrumentos técnicos, tecnologías, recursos financieros, espacio físico entre otros.
 - b. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos no realiza ningún proceso de planeamiento de recursos humanos, como ejercicio de capacidad instalada de los centros de trabajo, en relación con los requerimientos de recursos humanos, en ningún plazo y menos en un alcance estratégico, o sea ajustado a planes institucionales.
 - c. Los procesos de trabajo que conforman el quehacer del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, responden al modelo de gestión cuyas bases datan de hace 20 años. El estudio integral de puestos, que dio origen al actual manual de clasificación y valoración de puestos de trabajo, fue diseñado en el año 1987 y se incluyó una variante para poblaciones laborales parciales en el año 1996.
 - d. Para la implementación exitosa del modelo de gestión por competencias, así como el nuevo sistema de información, se requiere el diseño y desarrollo de nuevas metodologías, tecnologías y herramientas.
 - e. La normativa ha determinado los alcances, la organización del trabajo, la gestión de los recursos, ha constituido los límites de crecimiento y modernización.
 - f. Las metodologías, instrumentos de trabajo y tecnologías no han sido actualizadas por mucho tiempo.
8. En razón de lo anterior, se propone una nueva estructura por procesos para el Programa Desarrollo de Recursos Humanos. Este Programa comprende los procesos de:

- Planeamiento y desarrollo organizacional, clasificación y valoración
- Clasificación y valoración de puestos
- Desarrollo del Talento Humano
- Evaluación de gestión de competencias
- Reclutamiento y selección
- Asuntos disciplinarios
- Nóminas de pagos
- Calidad de vida laboral

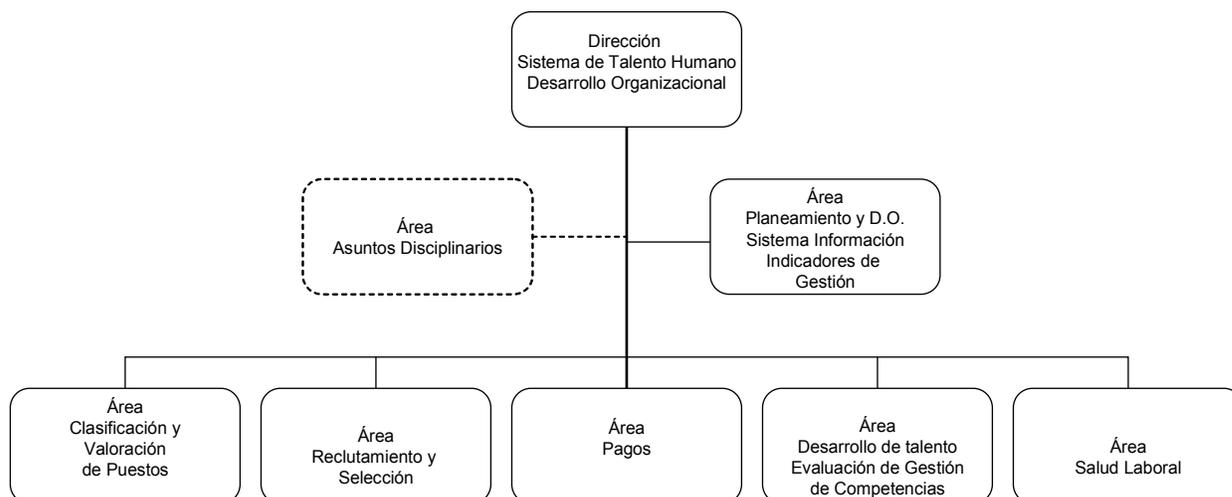
9. La interrelación de los procesos descritos en el punto anterior se visualiza en la figura siguiente:



10. Para la gestión de los procesos se propone la siguiente estructura:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROPUESTA

PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



11. Para la implementación de esta nueva estructura se requiere la adecuación de la infraestructura, asignación de recursos humanos y la compra de software especializado, tal y como se detalla en el siguiente cuadro:

Costos de la nueva Estructura de Recursos Humanos

Recurso Humano Requerido	Total Costo ¢	Implementación
1 Profesional Licenciado 3 (Coordinador del Área de Planeamiento y Desarrollo Organizacional)	923.777.00 *	Junio, 2007
1 Profesional Licenciado 3 (Para fortalecer Clasificación y Valoración de Puestos)	923.777.00 *	Junio, 2007
1 Profesional Licenciado 2 (Encargado de la Evaluación 360°)	859.326.00 *	Junio, 2007
Recursos Adicionales		
Adquisición de Software para la aplicación de la Evaluación 360° (para adquirir en el presente año y aplicar en junio, 2008)	10.000.000.00	Junio, 2008
Aplicación de pruebas de medición	6.799.000	Junio, 2007

* Total mensual

12. La consolidación del Programa Desarrollo de Recursos Humanos requiere de la definición de los perfiles de los cargos de sus integrantes, así como la asignación de recursos para la formación de las competencias de los funcionarios que integran el Sistema. Le corresponderá a la Vicerrectoría de Desarrollo velar por que se coordinen las acciones correspondientes para la transición paulatina al nuevo modelo de gestión de los recursos humanos, sin detrimento de la atención de las actividades cotidianas de servicio a la comunidad universitaria. De acuerdo con el oficio PRH-D-779-2007 suscrito por la M.Sc. Floribeth Solís, la transición inicia en el mes de mayo del 2007 y se estima una duración de un año.

ESTUDIO INTEGRAL DE PUESTOS

13. La propuesta de estructura de perfiles de cargos por competencias definitiva, según el área ocupacional, macroprocesos, niveles y perfiles de cargo, debe ser aprobada por el Consejo Universitario y por tratarse de un acto administrativo de carácter general con efectos individualizados, se debe comunicar personalmente, a toda la población afectada con el cambio de la nueva estructura de cargos administrativos, el resultado del estudio integral en lo relativo al cargo que ocupe cada funcionario administrativo. Asimismo, en este acuerdo el Consejo Universitario debe instruir a las Unidades Ejecutoras para efectuar el trámite de confección de acciones de personal para aquellos funcionarios titulares ascendidos interinamente o según corresponda, con el fin de actualizar la situación real del funcionario, ya que este movimiento general modifica toda la estructura de puestos administrativos, en cuenta aquellos movimientos de interinos. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, al comunicar este acuerdo deberá indicar, al menos, clase anterior, clase actual, salario anterior, salario actual.
14. La aplicación de los resultados del estudio integral de cargos para cada uno de los funcionarios administrativos se realizó con base en las funciones que están desempeñando al momento del estudio. En este sentido, actualmente existen algunos funcionarios administrativos que han sido trasladados, por mutuo acuerdo a funciones académicas, mientras que otros han sido trasladados a cumplir funciones diferentes a las asignadas al cargo que ocupaban al momento en que se realizó el estudio de puestos. Para los cargos de los funcionarios trasladados al sector académico, y que no han realizado el trámite de conversión de la jornada, según la normativa institucional, así como para los casos de servidores trasladados a otras instancias administrativas cuyos nuevos cargos no fueron objeto del estudio integral, la aplicación de la nueva clasificación estará suspendida mientras el Programa Desarrollo de Recursos Humanos efectúa los estudios de cargos que corresponda o promueve el traslado al sector académico del funcionario, con fundamento en la reglamentación institucional. Mientras no se concluya con cada estudio, los funcionarios se mantendrán en la clasificación anterior a la vigencia del nuevo sistema, y de conformidad con los términos acordados en los oficios de resolución de traslado.
15. En el cuadro de incidencia presupuestaria, adjunto al oficio PRH-STHDO-775-2007 de fecha 10 de abril del 2007, el costo de la implementación del estudio integral de cargos por competencias para la primera etapa, comprendida entre mayo y diciembre del 2007, asciende a \$409.8 millones. Esta estimación considera el listado general de funcionarios administrativos a febrero 2007. Se realiza con base en las escalas salariales de enero, julio y octubre del 2007, considerando un 42.93% de promedio ponderado por el régimen de seguridad social. Incluye en la estimación la clasificación asignada según ocupante del cargo.

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

16. El Reglamento establece las normas generales que regulan los procesos en materia de recursos humanos que desarrolla el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, relativos al reclutamiento y selección, clasificación y valoración de perfiles de cargos por competencias, desarrollo organizacional, gestión del desarrollo humano, documentación

y control de pagos, salud laboral, evaluación del desempeño y asuntos disciplinarios. Este reglamento se remitió a audiencia, según lo establecido en el artículo 71 del Reglamento del Consejo Universitario. Asimismo fue analizado por la Comisión de Simplificación y la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos del Consejo Universitario.

ACUERDO DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA Y EL SITUN.

17. En el acuerdo firmado por los señores Rector y el señor Secretario General del SITUN, se comprometieron a dar cumplimiento a las siguientes cláusulas:

- a. Aplicar el estudio integral de clasificación y valoración de los cargos de trabajo del sector administrativo, bajo el modelo de gestión por competencias como base del Programa Desarrollo de Recursos Humanos a partir del 1 de mayo del 2007.
- b. Integrar una Comisión Bipartita, integrada por tres miembros del SITUN y tres miembros de la Administración, responsable de velar por la adecuada implementación del estudio integral de puestos, así como establecer los ajustes y modificaciones en perfiles de cargos, y escalas salariales. Esta Comisión tendrá vigencia de mayo 2007 a diciembre 2008, inclusive.
- c. Los derechos adquiridos de los trabajadores no serán afectados por la aplicación del presente acuerdo, en tanto los perjudique.
- d. Los trabajadores administrativos tendrán el derecho de solicitar al Programa Desarrollo de Recursos Humanos toda la información con respecto al perfil de competencias de su cargo, así como la solicitud de revisión de la clasificación asignada y de las competencias definidas en el cargo. Este período de revisión se define de mayo, 2007 a diciembre 2007. En el caso que los resultados de la revisión sean favorables al trabajador, el reconocimiento monetario se hará retroactivo al mes de mayo 2007.
- e. Los cargos que por alguna condición se encuentren fuera del estudio integral se incorporarán paulatinamente al sistema, así como aquellos casos en que se tiene pendiente el estudio de recalificación.
- f. La aplicación de los porcentajes de reajuste por estudio integral de clasificación y valoración de cargos será aplicado a la base salarial actualizada de enero del 2007.
- g. La ubicación y valoración de los nuevos cargos en clases por competencias será tomando en consideración de acuerdo a la tabla adjunta.
- h. La compensación salarial derivada del presente acuerdo y acorde con el desglose anterior se aplicará en los siguientes tractos:
 - i. Un tracto correspondiente al 50% de la compensación regirá a partir del 1 de mayo de 2007, calculado a la base actualizada de enero de 2007. Este pago se incorporará a la base salarial de cada trabajador administrativo, se pagará el 30 de mayo de 2007.
 - ii. Un segundo tracto correspondiente al 50% de la compensación, regirá a partir del 1 de enero de 2008 calculado con la base actualizada de enero de 2007. Este pago se incorporará a la base salarial de cada trabajador administrativo, se pagará el 31 de enero de 2008.
 - iii. La aplicación de cada tracto modifica las bases salariales para efecto de otros aumentos o reajustes salariales.
 - iv. Ambas partes, la Universidad y el Sindicato de Trabajadores firman el presente acuerdo en el entendido que ninguna de las partes está autorizada para modificarlo en forma total o parcial sin que medie negociación. Por lo tanto, el

refrendo del presente acuerdo solo se puede entender como un acto de aprobar o improbar.

18. El Consejo Universitario avala el acuerdo suscrito entre el señor Rector y el señor Secretario General del SITUN. En este sentido, se incluye en el apartado de transitorios del Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos las cláusulas requeridas para hacer viable este acuerdo.

OTRAS OBSERVACIONES

19. Como se indicó en el punto 5 de los considerandos, se remite al Consejo Universitario los manuales de organización y funciones del proceso de clasificación y valoración, de procedimientos de clasificación y valoración de perfiles de cargos por competencias y el manual descriptivo de perfiles de cargos por competencias. En razón de que estos documentos están referidos específicamente a procedimientos, este Consejo le otorga, a la Vicerrectoría de Desarrollo, la potestad de emitir y modificar los manuales requeridos para el adecuado funcionamiento del sistema, incluyendo un artículo específico en el Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
20. La Contralora Universitaria en su oficio C.069.2007, indica la necesidad de que se definan principios, políticas y directrices superiores para regir el la gestión de los recursos humanos.
21. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

ACUERDA:

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

- iii. LA APLICACIÓN DE CADA MODIFICACIÓN SALARIAL REFORMA LAS BASES SALARIALES PARA EFECTO DE OTROS AUMENTOS O REAJUSTES SALARIALES.

- C.** PARA LOS CARGOS QUE SE ENCUENTREN FUERA DEL ESTUDIO INTEGRAL Y LOS QUE TIENEN PENDIENTE EL ESTUDIO DE RECALIFICACIÓN, SE INCORPORARÁN PAULATINAMENTE AL SISTEMA. DE IGUAL MANERA SE DEBERÁ HACER EL ESTUDIO DE RECALIFICACIÓN A LOS PUESTOS FUERA DE ESCALA. SI CORRESPONDE RECONOCIMIENTO SALARIAL, SE HARÁ RETROACTIVO AL MES DE MAYO DEL 2007.

- D.** PARA LOS CARGOS DE LOS FUNCIONARIOS TRASLADADOS AL SECTOR ACADÉMICO, Y QUE NO HAN REALIZADO EL TRÁMITE DE CONVERSIÓN DE LA JORNADA, SEGÚN LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, ASÍ COMO PARA LOS CASOS DE SERVIDORES TRASLADADOS A OTRAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS CUYOS NUEVOS CARGOS NO FUERON OBJETO DEL ESTUDIO INTEGRAL, SE SUSPENDE LA APLICACIÓN DE LA NUEVA CLASIFICACIÓN HASTA TANTO EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS EFECTÚE LOS ESTUDIOS DE CARGOS QUE CORRESPONDA O PROMUEVA EL TRASLADO AL SECTOR ACADÉMICO DEL FUNCIONARIO, CON FUNDAMENTO EN LA REGLAMENTACIÓN INSTITUCIONAL. MIENTRAS NO SE CONCLUYA CON CADA ESTUDIO, LOS FUNCIONARIOS SE MANTENDRÁN EN LA CLASIFICACIÓN ANTERIOR A LA VIGENCIA DEL NUEVO SISTEMA, Y DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS ACORDADOS EN LOS OFICIOS DE RESOLUCIÓN DE TRASLADO.

- E.** APROBAR EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

- F.** APROBAR TEMPORALMENTE LA NUEVA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. SE OTORGA UN PLAZO DE DOS AÑOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA. PREVIO AL CUMPLIMIENTO DE ESTE PLAZO, LA VICERRECTORÍA DE DESARROLLO SOMETERÁ A CONOCIMIENTO DE ESTE CONSEJO LA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DEFINITIVA, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA. DURANTE ESTE PERIODO SE SUSPENDE EL OTORGAMIENTO DE CARGOS EN PROPIEDAD, A FUNCIONARIOS DEL SISTEMA DE TALENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

- G.** AUTORIZAR A LA RECTORÍA PARA QUE SE ASIGNEN LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y LABORALES REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA.

- H.** SOLICITAR A LA COMISIÓN DE ATENCIÓN DE TEMAS INSTITUCIONALES, QUE EN UN PLAZO DE TRES MESES, PRESENTE UNA PROPUESTA DE POLÍTICAS Y DIRECTRICES QUE RIJAN EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

- I.** SOLICITAR AL VICERRECTOR DE DESARROLLO QUE:

- i. GIRE LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES PARA QUE SE COMUNIQUE PERSONALMENTE, A TODOS LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS, DEL CAMBIO QUE SE PRODUCE EN SU CARGO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS, SEÑALANDO QUE CONTARÁ CON UN PLAZO DE OCHO DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR, SI ES DEL CASO, SU SOLICITUD DE REVISIÓN.
 - ii. VELE POR QUE SE COORDINEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA LA TRANSICIÓN PAULATINA AL NUEVO MODELO, SIN DETRIMENTO DE LA ATENCIÓN DE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS DE SERVICIO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
- J.** SOLICITAR A LAS UNIDADES EJECUTORAS QUE EFECTÚEN EL TRÁMITE DE CONFECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL PARA AQUELLOS FUNCIONARIOS TITULARES ASCENDIDOS INTERINAMENTE O SEGÚN CORRESPONDA, CON EL FIN DE ACTUALIZAR LA SITUACIÓN REAL DEL FUNCIONARIO.
- K.** ACUERDO FIRME.

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCIÓN

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

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

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

CAPÍTULO I. OBJETIVOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO

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

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

Manual de Organización y Funciones: Documento que contiene la estructura y funciones de cada instancia. Incluye el organigrama, los objetivos y las funciones generales que cada una debe realizar.

Manual de Procedimientos: Documento que define y sistematiza los procesos, para acceder un producto o servicio determinado. Incluye deberes, responsabilidades y controles, de las instancias y puestos con base en la normativa institucional.

Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos por Competencias: Documento que contiene en orden de macroprocesos y tomando en cuenta la similitud en responsabilidades, conocimientos, habilidades y destrezas, todas las especificaciones de cargos existentes en la Institución, los índices alfabéticos, terminología empleada, diccionario de competencias, así como la escala de salarios.

Manual de valoración de perfiles de cargos: Documento que contiene la descripción de los principios, métodos y características del sistema técnico de valoración que se aplica, para determinar la importancia relativa de cada perfil de cargo, en relación con los demás, a fin de lograr su correcta jerarquización y remuneración.

Revisión individual de un cargo: Es el acto por el cual se procede a revisar la clasificación, valoración o ambos componentes para un solo cargo específico.

Revisión parcial de cargos: Es el acto por el cual se procede a revisar la clasificación, valoración o ambos componentes, para una determinada unidad ejecutora, macroproceso, proceso o estrato.

Revisión integral de cargos: Son el conjunto de acciones mediante las cuales se revisa la totalidad de los cargos que cubre el sistema de clasificación y valoración. Serán programadas para ejecutarse dentro del periodo que defina el Consejo Universitario.

Circular: Instrucciones u órdenes con alcance general, es decir que va dirigida a todos los funcionarios actuales o futuros. El destinatario exclusivo es el servidor público, en el marco de la relación jerárquica, y no son oponibles al usuario.

Directriz: instrucciones u órdenes con alcance específico dirigida a una persona o grupo determinado de funcionarios actuales o futuros del Sistema. El destinatario exclusivo es el servidor público, en el marco de la relación jerárquica, y no son oponibles al usuario.

CAPÍTULO II. DE LOS PROCESOS

ARTÍCULO 3. PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

- desarrollo organizacional
- clasificación y valoración de perfiles de cargos
- reclutamiento y selección
- documentación y Control de Pagos
- gestión del talento humano
- evaluación del desempeño
- salud laboral
- asuntos disciplinarios

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

ARTÍCULO 4. DIRECCIÓN PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

ARTÍCULO 5. PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Es el proceso mediante el que se atiende la modernización de las estructuras organizativas que redunden en el mejoramiento de la organización del trabajo, considera cargas de trabajo, capacidad instalada y desarrollo del talento humano de acuerdo con las necesidades de los funcionarios en armonía con los objetivos y estrategias institucionales en esta materia.

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

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

ARTÍCULO 7. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

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

ARTÍCULO 8. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE PAGOS

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

ARTÍCULO 9. DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

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

ARTÍCULO 10. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

ARTÍCULO 11: SALUD LABORAL

Es el proceso con el que se promueve un ambiente de trabajo seguro y saludable, mediante la identificación de los riesgos y exigencias laborales que se podrían derivar de los diferentes procesos de trabajo que se desarrollan en la Universidad Nacional. Aplica una metodología

que fomenta la participación y acción de todos los usuarios de los servicios, asumiendo éstos un papel protagónico en el cambio de sus condiciones de trabajo, lo cual redundará en la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

ARTÍCULO 12. ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Es el proceso mediante el cual se ejecuta la etapa de investigación de los procedimientos de carácter disciplinario, a solicitud expresa de los superiores jerárquicos de los funcionarios, o de los directores de unidades académicas en el caso de estudiantes, así como de emitir a dichas autoridades una recomendación con base en los resultados de cada investigación.

CAPITULO III. DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS

ARTICULO 13. COMPETENCIAS.

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

ARTICULO 14. REVISIONES INDIVIDUALES Y PARCIALES DE CARGOS

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos efectuará de oficio estudios individuales y parciales de cargos, tantas veces como lo considere necesario, con el fin de mantener actualizado el sistema de perfiles de cargos. Asimismo, podrá efectuar dichas revisiones cuando lo solicite la jefatura o la dirección de la instancia correspondiente, sea de oficio o a solicitud de algún funcionario. En estos casos, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, definirá los periodos de recepción de solicitudes. No obstante, ningún cargo podrá ser revalorado, reclasificado o reasignado a un cargo de superior categoría, antes de haber transcurrido un año, contados a partir de la resolución oficial del anterior estudio.

ARTÍCULO 15. COMUNICACIÓN DE LAS REVISIONES DE CARGOS

Corresponderá al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, emitir los oficios de comunicación sobre reasignaciones, reclasificaciones o revaloraciones de cargos, con base en los resultados de las revisiones técnicas, una vez que se reciba el informe aprobado por la Vicerrectoría de Desarrollo.

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 18. REVISIONES INTEGRALES DE CARGOS

La Vicerrectoría de Desarrollo podrá solicitar al Consejo Universitario la autorización para realizar en el período que esta instancia considere pertinente, una revisión integral de cargos. Durante este periodo se atenderán únicamente aquellos casos de revisión individual que se consideren imprescindibles, de acuerdo con la resolución fundada emitida por la Vicerrectoría de Desarrollo, a propuesta del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

ARTICULO 19. COMISIÓN TÉCNICA ASESORA

Cuando se trate de revisiones de cargos integrales, el Vicerrector de Desarrollo nombrará una Comisión Técnica Asesora compuesta por dos representantes institucionales y dos propuestos por el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional.

Los miembros de la Comisión Técnica deberán ser funcionarios de la institución, profesionales o técnicos en asuntos administrativos, como amplios conocimientos sobre la organización y estructura de la Universidad en general y del sistema de clasificación y

valoración en particular.

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

ARTÍCULO 20. RESOLUCIONES EN REVISIONES INTEGRALES DE CARGOS

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

ARTICULO 21. VIGENCIA DEL RECONOCIMIENTO SALARIAL EN REVISIONES INTEGRALES

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

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

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

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

ARTÍCULO 23. REUBICACIÓN O TRASLADO DE FUNCIONARIOS

En todo caso de reubicación o traslado de funcionarios, se deberá verificar y asegurar que la formación académica, las competencias técnicas y habilidades y destrezas que ostenta el servidor, satisfacen los requisitos exigidos para el cargo que desempeñará. Para esos efectos se deberá solicitar al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, el criterio técnico acerca de la pertinencia del traslado, con el fin de mantener la consistencia y el equilibrio en la situación salarial.

Los traslados con carácter temporal para desempeñar otro cargo, deberán ser autorizados por la Rectoría, podrán realizarse únicamente cuando son de alta trascendencia institucional.

En casos de traslados por problemas de salud, se debe respetar el procedimiento establecido por la Unidad de Salud Laboral.

ARTICULO 24. DESCENSO O ASCENSO VOLUNTARIO

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

sobre la nueva categoría.

CAPITULO IV. DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE CARGOS

ARTICULO 25. INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE CARGOS

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

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

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

CAPITULO V. DEL SISTEMA DE VALORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS

ARTICULO 27. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

La Vicerrectoría de Desarrollo, será la encargada de aprobar el Manual de Valoración de perfiles de cargos, así como sus modificaciones, de acuerdo con las recomendaciones que al respecto le presente el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

ARTICULO 28. FIJACIÓN DE LOS SALARIOS BASE

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

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

ARTICULO 29. CÁLCULO DEL SALARIO BASE

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

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

ARTICULO 30. BASE MONETARIA DEL SALARIO

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

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

ARTICULO 31. DE RECURSOS

Si los funcionarios interesados, no estuvieron de acuerdo con lo resuelto, podrán presentar a la Vicerrectoría de Desarrollo, recursos de revocatoria o apelación según el Estatuto Orgánico. La revocatoria será resuelta por el Vicerrector de Desarrollo y la apelación al Rector.

Los funcionarios también podrán plantear diligencias de adición y aclaración de conformidad con el Estatuto Orgánico.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 32. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

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

ARTÍCULO 33. APROBACIÓN DE MANUALES

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

ARTÍCULO 34. VIGENCIA DEL REGLAMENTO Y DEROGATORIAS

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

- a) El Reglamento del Sistema de Puestos y Salarios a excepción del Capítulo VIII, del Régimen de Dedicación Exclusiva, el cual se presentará en forma independiente.
- b) Los incisos g y h del artículo 6 del Reglamento de Carrera Administrativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I:

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

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

TRANSITORIO II:

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

TRANSITORIO III

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

La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Velar por la adecuada implementación del estudio.
- b. Establecer los ajustes y modificaciones en perfiles de cargo y escala salarial.
- c. Resolver las revisiones de clasificación interpuestas por los trabajadores administrativos.

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

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

TRANSITORIO IV:

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

Para los cargos de los funcionarios trasladados al sector académico, y que no han realizado el trámite de conversión de la jornada, según la normativa institucional, así como para los casos de servidores trasladados a otras instancias administrativas cuyos nuevos cargos no fueron objeto del estudio integral, la aplicación de la nueva clasificación estará suspendida

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

TRANSITORIO V

Los funcionarios propietarios que no poseen el requisito académico indispensable exigido por el nuevo cargo, tendrán un período de transición de dos años para que lo obtengan. Durante este período serán ubicados en un nivel del estrato técnico cuya categoría salarial no sea inferior al salario base anterior y no supere el salario asignado al cargo en el cual fue clasificado. En este caso las funciones deben adecuarse a la naturaleza del cargo asignado.

Los funcionarios interinos que no poseen el requisito académico indispensable exigido por el nuevo cargo se les mantendrá su nombramiento hasta el plazo de vencimiento del mismo.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. OBJETIVOS Y DEFINICIONES

- ARTÍCULO 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO
- ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

CAPÍTULO II. DE LOS PROCESOS

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

CAPITULO III. DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS

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

CAPITULO IV. DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE CARGOS

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

CAPITULO V. DEL SISTEMA DE VALORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS

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

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

- ARTICULO 31. DE RECURSOS

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- TRANSITORIO I:
TRANSITORIO II:
TRANSITORIO III:
TRANSITORIO IV:
TRANSITORIO V: