

**UNA-GACETA N.º 21-2021  
AL 3 DE DICIEMBRE DE 2021**

**TABLA DE CONTENIDOS**

**NORMATIVA INSTITUCIONAL**

UNA-SCU- ACUE-333-2021	Modificación del artículo 26, del Reglamento para la administración y prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional. Publicación íntegra del reglamento.	3
UNA-SCU- ACUE-336-2021	Modificación a los transitorios a los artículos: 14, 15 y 25, del Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos humanos. Publicación íntegra del reglamento.	33

**ACUERDOS GENERALES**

UNA-SCU- ACUE-319 -2021	Criterio sobre el texto sustitutivo del proyecto de Ley marco de empleo público, expediente N.º 21.336	61
UNA-SCU- ACUE-327-2021	Nombramiento de la Dra. Jeannette Valverde Chaves, como presidenta del Consejo Universitario del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2023.	77
UNA-SCU- ACUE-328-2021	Nombramiento de la M.BA. Dinia Fonseca Oconor, como presidenta suplente del Consejo Universitario del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2023.	77
UNA-SCU- ACUE-332-2021	Nombramiento de la Dra. Stefany Solano González, como representante suplente del Consejo técnico de Bioinformática Clínica del 26 de noviembre de 2021 al 25 de noviembre de 2024.	78

## **ACUERDOS – RECTORÍA- VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

UNA-RESO-  
195-2021

Manual de Procedimientos Evaluación Plan  
Presupuesto UNA.

80

## NORMATIVA INSTITUCIONAL

### I. 2 de diciembre de 2021 UNA-SCU-ACUE-333-2021

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 2, inciso 2.2, de la sesión ordinaria celebrada el 25 de noviembre de 2021, acta n° 4073, que dice:

MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 26, DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, SOLICITADA POR LA SECCIONAL DE TRANSPORTES DEL SINDICATO DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL; MEDIANTE EL OFICIO UNA-SITUN-ST-OFFIC-023-2021, DEL 29 DE SETIEMBRE DE 2021.

#### RESULTANDO:

1. El acuerdo UNA-SCU-ACUE-238-2021, del 17 de setiembre de 2021, suscrito por la Dra. Carolina España Chavarría, presidenta a.i.; mediante el cual se transcribe el acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 4, inciso 4.3, de la sesión ordinaria del 16 de setiembre de 2021, acta n.º 4050, en el cual indica lo siguiente:  
  
*A. APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, DE LA SIGUIENTE MANERA(...)*
2. El oficio UNA-SITUN-ST-OFFIC-03-2021, del 29 de setiembre de 2021, suscrito por la Seccional de Transportes del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional, en donde solicitan se revise el artículo 26, del Reglamento de Transportes, esto con respecto a la formación de la comisión.
3. El oficio UNA-SITUN-OFFIC-18-2021, del 5 de octubre de 2021, suscrito por el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional, en donde remiten apoyo a la solicitud planteada por la Seccional de Transportes.
4. El oficio UNA-CAEA-SCU-OFFIC-012-2021, del 19 de octubre de 2021, suscrito por la M.BA. Dinia Fonseca Oconor, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, donde remite a audiencia la propuesta de modificación del artículo 26, del Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional.

5. A la audiencia remitieron observaciones las siguientes instancias:
- a) El oficio UNA-R-OFIC-2161-2021 del 20 de octubre de 2021, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, rector.
  - b) El oficio UNA-APEUNA-OFIC-421-2021, del 22 de octubre de 2021, suscrito por el Máster Juan Miguel Herrera Delgado, director del área de Planificación.
  - c) El oficio UNA-VADM-OFIC-1880-2021, del 25 de octubre de 2021, suscrito por M.Sc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración.
  - d) El oficio SITUN-OFIC-242-2021, del 2 de noviembre de 2021, suscrito por M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional, Situn.
  - e) El oficio UNA-AJ-DICT-483-202, del 5 de noviembre de 2021, suscrito por la Lcda. Karla Sánchez Benavides, asesora, de asesoría Jurídica.

## **CONSIDERANDO**

1. El Reglamento del Consejo Universitario, artículos 6, inciso 2, y 78, incisos a, b.i y c.i sobre las Funciones del Consejo Universitario y sobre la Aprobación de Carácter General para aprobar y modificar la normativa general de la universidad, establece el procedimiento para la presentación, el análisis y la difusión de las propuestas.
2. El oficio UNA-SITUN-ST-OFIC-03-2021, del 29 de setiembre de 2021, suscrito por la Seccional de Transportes del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional, donde solicitan cambiar el artículo 26, del Reglamento de Transportes y como justificación indican:

*La realidad de nuestra solicitud va más bien en ayudar en temas que van más en el conocimiento, vivencia, específicamente en el diario vivir de un chofer, tales como:*

- 1. Conocimiento de rutas.*
- 2. Conocimiento de lugares a visitar.*
- 3. Conocimiento de la capacidad del vehículo según gira.*
- 4. Conocimiento de la capacidad del vehículo según lugar.*
- 5. Conocimiento de la capacidad del vehículo según tracción y capacidad según terreno a transitar.*
- 6. Giras que se pueden fundir o no en una sola.*
- 7. Giras que por los puntos (1-2-3) se deben mandar en dos vehículos.*

*Estos temas son desconocidos tanto por la jefatura de la Sección de Transportes, el Programa de Servicios Generales, por la Vicerrectoría de Administración y su representante, así como los demás respetados miembros de la comisión.*

*Hace algún tiempo se logró incluir un chofer con voz en la comisión, precisamente por estos temas, y sabemos que muchas intervenciones nuestras han ayudado a mejorar el servicio de transportes, pero en este nuevo reglamento nos dejan por fuera.*

3. La propuesta de modificación del artículo 26, del Reglamento para la Prestación del Servicio de Transportes en la Universidad Nacional, presentada por la Seccional de Transportes, indica: “revisar nuestra propuesta y así integrarla en dicho artículo, el cual sería:

f) Un chofer titular y un chofer suplente nombrado por la Seccional de Transporte – SITUN”.

4. El oficio UNA-SITUN-OFFIC-18-2021, del 5 de octubre de 2021, suscrito por el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Situn, indica:

*A. APOYAR LA SOLICITUD HECHA POR LA SECCIONAL DE TRANSPORTES DEL SITUN, DE MODIFICAR EL ARTÍCULO 26 DEL REGLAMENTO DE TRANSPORTES PARA INCLUIR UN CHOFER TITULAR Y UN CHOFER SUPLENTE, AMBOS NOMBRADOS POR LA SECCIONAL DE TRANSPORTE, EN LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TRANSPORTE. ESTO CONSIDERANDO QUE ES UNA BUENA PRÁCTICA INCLUIR EN ESTOS PROCESOS DE DISCUSIÓN, ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES, A QUIENES TRABAJAN EL DÍA A DÍA.*

*B. SOLICITAR A LA COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES RECONSIDERAR SU DECISIÓN SOBRE LA EXCLUSIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS CHOFERES DE LA SECCIONAL DE TRANSPORTES, CON BASE EN LOS CRITERIOS ANTERIORMENTE ESGRIMIDOS.*

*C. ACUERDO FIRME Y UNÁNIME. ACUERDO 124-2021.*

5. En las audiencias respectivas indicaron no tener observaciones:

- a) El Área de Planificación en el oficio UNA-APEUNA-OFFIC-421-2021, del 22 de octubre de 2021.
- b) La Rectoría en el oficio UNA-R-OFFIC-2161-2021, del 20 de octubre de 2021.

6. En oficio SITUN-OFFIC-242-2021, del 02 de noviembre de 2021, el Situn indica:

*De conformidad con los puntos expuestos en este escrito, esta Organización, apoya en su totalidad la propuesta planteada por la Seccional de Transporte del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional, recomendando la aprobación inmediata y sin más trámite de la propuesta supra citada, lo anterior por ser una necesidad institucional que se encuentra*

*apegada a derecho.*

7. En oficio UNA-VADM-OFIC-1880-2021, del 25 de octubre de 2021, la Vicerrectoría de Administración indica:

*En relación con los justificantes señalados con anterioridad, es menester indicar que la Comisión Institucional de Transportes, en apego a lo establecido en los artículos 27 y 28 del “Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional”, no entra a valorar aspectos relacionados con la ruta que debe seguir una gira, las condiciones de lugares a visitar, ni tampoco elementos relacionados con las plazas disponibles, tracción y otras características de los vehículos a utilizar. Estos elementos, al igual que los relacionados con la posibilidad de fundir giras o disponer de más de un vehículo para una misma gira, son competencias de la jefatura de la Sección de Transportes, que se derivan de lo indicado en el Artículo 14 del Reglamento de marras vigente. (...)*

*f) Un chofer titular y un chofer suplente nombrado por la Seccional de Transporte – SITUN”*

*Sobre este aspecto, se advierte que podría ser sujeto de ambigüedades a futuro, toda vez que se conoce sobre la existencia de una Seccional de la Sección de Transportes y una Seccional de Conductores Descentralizados. Ante este particular, surge la interrogante sobre la procedencia del chofer titular y suplente que se proponen ¿Cuál de las seccionales realiza el nombramiento? Si fuesen de ambas ¿Cómo se determinan la titularidad y suplencia?*

*Con base en los elementos expuestos, esta Vicerrectoría de Administración, no recomienda acoger la solicitud de modificación al Artículo 26 del “Reglamento para la prestación del servicio de transportes en la Universidad Nacional”, en los términos en que se plantea en oficio UNA-SITUN-ST-OFIC-03-2021.*

8. En oficio UNA-AJ-DICT-483-2021, del 5 de noviembre de 2021, Asesoría Jurídica emite las siguiente observación:

*En cumplimiento a dicha disposición normativa, se indica que la propuesta sometida a consideración pretende modificar el artículo 26 del Reglamento para administración y prestación del servicio de transporte institucional de la Universidad Nacional, con la intención de incluir dentro de la conformación de la Comisión Institucional de Transporte a un funcionario universitario que realice las funciones de chofer.*

*Se recomienda que se valore la inclusión anterior en el tanto se considera que las competencias dadas a la comisión se encuentran referidas a temas de organización, planificación y planeación de las disposiciones de la flota vehicular, lo que podría generar eventualmente conflicto de intereses con los*

*funcionarios a los cuales dichas disposiciones sería luego referidas. Podría incluirse, como alternativa, la participación de un representante sindical como observador, tal y como se regula en el artículo 5 del Reglamento de Carrera Académica.*

9. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos determina que:
  - a) La solicitud presentada cumple con lo estipulado en artículo 78, inciso a, del Reglamento del Consejo Universitario.
  - b) La Seccional de Transporte, cuya justificación realizada presenta argumentos relevantes, propone modificar el artículo 26, del Reglamento de Prestación del Servicio de Transporte de la Universidad Nacional, para que se incluya dentro de la composición de la conformación de la Comisión de Transporte, un chofer titular y un suplente.
  - c) Las audiencias recibidas indicaron observaciones de fondo, la Vicerrectoría de Administración indica que la inclusión sugerida podría ser sujeto de ambigüedades a futuro toda vez que la comisión no entra a conocer aspectos que se utilizan como argumento para la incorporación de un chofer. Lo cual es de recibo.
  - d) A su vez, la Vicerrectoría de Administración considera que se podría presentar un problema en la selección de dicha representación en la comisión. La cual no es de recibo, en tanto esto es un tema de procedimiento que debe resolver el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la UNA.
  - e) Asesoría Jurídica, indica sobre un posible conflicto de intereses, en una representación dentro de la comisión de esta índole, a lo que sugiere valorar una participación como observador tal como ocurre en la Comisión de Carrera Académica. Lo cual es de recibo.
  - f) Analizadas las observaciones, esta comisión recomienda al plenario del Consejo Universitario, considerar la inclusión de un chofer titular y un chofer suplente en la Comisión de Transporte, con carácter de invitado, por lo que se incorpora como observador en el artículo 26.

**POR LO TANTO, SE ACUERDA:**

- A. APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 26, DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, PARA QUE SE LEA COMO SIGUE:

**ARTÍCULO 26: CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN**

Con el propósito de garantizar una mayor racionalidad en el servicio de transporte, se crea la Comisión Institucional de Transportes, integrada de la siguiente forma:

- a) Un representante titular y su suplente nombrado por el Consejo de Rectoría.

- b) Un representante titular y un suplente nombrado por el Consejo Académico.
- c) Un estudiante titular y su suplente representante de la Feuna.
- d) La jefatura de la Sección de Transporte Institucional.
- e) La dirección del Programa de Servicios Generales, quien la coordina.

En la comisión participará una persona con el cargo de chofer que participa como titular y otra como suplente, en calidad de invitada con derecho a voz, nombrados por el Situn.

ACUERDO FIRME.

## **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

### **PRESENTACIÓN**

Este reglamento es de aplicación obligatoria, pues regula el uso, el control y el mantenimiento de los vehículos institucionales, cuyo servicio se requiere como apoyo a procesos esenciales en el quehacer académico en el ámbito de la docencia, la extensión y la investigación y otras formas de acción sustantiva que establezca la normativa institucional; así como en la gestión administrativa.

Reglamentar el servicio de transporte institucional permite simplificar los trámites de forma racionalizada y controlada sobre el uso de los recursos asignados para ser efectivos y oportunos en la prestación del servicio. Además, se establecen competencias, funciones, deberes y responsabilidades, tanto de los usuarios como de las instancias participantes en el proceso.

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1: ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este reglamento es de aplicación obligatoria para el personal de la Universidad Nacional, en lo que al uso, control y mantenimiento de los recursos de transporte institucional se refiere, para la consecución de los objetivos y los fines institucionales, dentro del país y fuera de este.

#### **ARTÍCULO 2: DEFINICIONES**

Para la aplicación de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

Activos biológicos: plantas y animales que la Universidad Nacional posee



para fines de venta de bienes y servicios.

Chofer oficial: personal universitario nombrado en el cargo de gestión operativo especializado en servicios generales y cuya principal función es conducir vehículos institucionales, en atención al plan de la gira con las instrucciones de su superior y las indicaciones de la persona responsable de la gira.

Comisión Institucional de Transportes: es la instancia coadyuvante del Sistema Institucional de Transportes.

Conductor: personal universitario debidamente autorizado para operar o conducir directamente el vehículo, es responsable por un uso adecuado y el acatamiento obligatorio de la normativa institucional y nacional en su circulación.

Encargado responsable de la gira: personal universitario autorizado por su superior inmediato o representante estudiantil debidamente acreditado al que se ha sido asignado como responsable de la salida y regreso del automotor institucional y a su vez, es usuario de este.

Funcionario licencia UNA: personal universitario con autorización para conducir vehículos institucionales, cuyo cargo no es de chofer oficial.

Giras: actividad institucional que implica que el desarrollo de su contenido de docencia, investigación, extensión, producción o actividad institucional en general (administrativa, de gestión u otras), total o parcial, deba realizarse a uno o varios destinos geográficos, nacionales o internacionales, lo cual implica el traslado de personas, activos biológicos, bienes y materiales de un lugar a otro. Su planificación y desarrollo desde la salida, durante el trayecto y en el lugar de destino, implica la ejecución de actividades específicas.

Reglamento: el Reglamento para el Servicio de Transporte de la Universidad Nacional de Costa Rica.

Servicio de Transporte: recursos materiales disponibles para el traslado de personas, activos biológicos, bienes y materiales propios del accionar de la Universidad Nacional de Costa Rica.

Sistema Institucional de Transporte: conjunto de unidades, personas, acciones medios, unidades o instrumentos normativos que han sido asignados, diseñados, aprobados y ejecutados por la administración universitaria para ejercer el control, prestar o recibir en el servicio de transporte de la Universidad Nacional.

Transporte de activos biológicos, bienes y materiales: actividad que se limita a trasladar activos biológicos, bienes y materiales de un lugar a otro, para

ejecutar una actividad institucional, con itinerario y ruta preestablecida.

Transporte de personas: actividad que se limita a trasladar personas de un lugar a otro, ya sea para ejecutar una actividad institucional, con itinerario y ruta preestablecida.

Usuario del servicio: estudiantes, personal universitario u otras personas debidamente autorizadas, que usan el servicio de transporte institucional.

Vehículo: medio de transporte perteneciente a la Universidad Nacional para el traslado de personas, activos biológicos, bienes, materiales y como herramienta o maquinaria de trabajo.

Vehículos centralizados: aquellos que se asignan a la Sección de Transporte Institucional para su administración y control, estarán bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Sección.

Vehículos descentralizados: aquellos que se asignan a instancias universitarias específicas para su administración y control, según los criterios establecidos por la Comisión Institucional de Transportes, estarán bajo la responsabilidad de la persona superior jerárquica de la instancia universitaria respectiva.

### **ARTÍCULO 3: DEL OBJETO**

El presente reglamento tiene por objeto regular:

- a) La administración, la prestación y la utilización racional de los vehículos institucionales, en la función de los servicios de transporte que se realizan.
- b) Establecer los deberes y las responsabilidades de quienes lo utilizan para velar que estos bienes sean destinados al apoyo y al desarrollo de la acción sustantiva y de otras formas que se establezcan a través de la normativa institucional (artículo 6 del Estatuto Orgánico).
- c) Mejorar el control interno de las diferentes actividades que involucran la prestación del servicio de transporte, para que este se dé en forma eficiente.

## **CAPÍTULO II NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

### **ARTÍCULO 4: VEHÍCULO INSTITUCIONAL Y NATURALEZA DEL SERVICIO**

Se consideran vehículos propiedad de la Universidad Nacional todos aquellos que la institución tiene inscritos a su nombre ante el Registro Público de la Propiedad Mueble del Registro Nacional.

Los vehículos propiedad de la UNA llevarán la placa oficial, un distintivo

perteneciente a la UNA y una leyenda que diga “USO OFICIAL”.

El Servicio de Transportes Institucional en la Universidad Nacional es aquel que se realiza para el traslado de personas, activos, bienes o materiales relacionados con el quehacer universitario, fuera de su lugar habitual de trabajo o permanencia en caso de activos, bienes o materiales.

## **ARTÍCULO 5: FORMAS DE PRESTAR EL SERVICIO**

La prestación del Servicio de Transportes Institucional en la Universidad Nacional se dará de acuerdo con las siguientes modalidades:

- a) Centralizado en la Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales, en las modalidades aprobadas por la Comisión Institucional de Transportes y los procedimientos establecidos para tal fin;
- b) Descentralizado en aquellas Sedes, Secciones Regionales, Estaciones y otras unidades ejecutoras que, por su naturaleza o distancia, requieren tener vehículos asignados permanentemente;
- c) Mediante la contratación de proveedores que presten el servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento e instrumentos normativos.

## **ARTÍCULO 6: SOLICITUD DEL SERVICIO**

Cualquier dependencia institucional que requiera los servicios de transportes para el cumplimiento de sus funciones, deberá presentar la respectiva solicitud por los medios y los instrumentos normativos que la Sección de Transporte Institucional determine, defina y divulgue para ese efecto y cumplir con las formalidades y los requisitos que se establezcan para el uso racional y eficiente de las unidades vehiculares.

La Sección de Transporte Institucional establecerá controles pertinentes sobre el uso racional y eficiente de los vehículos de manera que se verifique que el servicio se presta en la consecución de los objetivos y la misión institucional.

La solicitud de servicio centralizado le corresponde a la Comisión de Transportes y a la Sección de Transporte Institucional. Cuando están descentralizados o asignados es a la unidad donde se encuentra el activo.

## **ARTÍCULO 7: LICENCIA UNA PARA CONDUCIR VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

Están únicamente autorizados para conducir el vehículo institucional, aquellos funcionarios servidores que ocupen puesto de chofer y quienes hayan sido funcionarios autorizados por permiso de licencia UNA, trámite que será autorizado por la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional o en su defecto la Dirección del Programa Servicios Generales.

Para otorgar al personal licencia de conducir vehículos en actividades oficiales, quienes ejerzan las direcciones de las unidades académicas y administrativas justificarán por escrito ante la Sección de Transporte Institucional la recomendación para conceder la licencia de conducir vehículo institucional, al personal que designen. Esta persona deberá cumplir con los siguientes requisitos básicos:

- a) Poseer vigente la licencia de conducir que otorga el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- b) Experiencia mínima de conducir de cinco años.
- c) Ejecutar de forma responsable el ejercicio de sus funciones.

En caso de demostrarse mediante procedimiento administrativo disciplinario que ese funcionario incurrió en alguna falta, omisión o incumplimiento en sus obligaciones, perderá la licencia UNA mínimo por un año. De existir como resultado del proceso investigativo una sanción superior, automáticamente se suspende la licencia UNA por un periodo superior al año o según criterio de la Jefatura de Transporte, hasta inclusive, denegar su renovación. En este último caso, deberá constar mediante resolución razonada la suspensión permanente del permiso de conducir para ese funcionario.

La Sección de Transporte autorizará la licencia UNA por primera vez, por un periodo idéntico a la vigencia de la licencia de conducir emitida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes. En caso de renovación y de cumplir los requisitos del permiso, se podrá extender el permiso de conducción en forma permanente. Los vehículos de uso permanente solo podrán ser conducidos por la persona que lo tiene asignado o por el chofer o conductor debidamente acreditado y autorizado por la persona que lo tiene asignado, previa revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento.

## **ARTÍCULO 8: DE LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES**

Los vehículos de la Universidad Nacional se utilizarán únicamente en las actividades de carácter oficial, que esta realice, dentro del país o fuera de este. Sin excepción deberán contar con el “permiso de salida y circulación de vehículo” correspondiente.

## **ARTÍCULO 9: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DE FORMA PERMANENTE PARA LOS CARGOS DE RECTORÍA Y RECTORÍA ADJUNTA.**

Se les asignarán vehículos de forma permanente a quienes ejerzan los cargos de rectoría y rectoría adjunta. Para ser utilizado únicamente para actividades propias de su cargo y en forma razonable. El personal universitario beneficiado responderá por su custodia, uso y control, conservación y mantenimiento; además cumplirá con la observancia de los controles mínimos establecidos para los otros activos de la Universidad.

La asignación de vehículo para uso permanente no constituye, bajo ninguna circunstancia, salario en especie.

Cada vez que se genere un cambio en las personas que ejercen los puestos antes indicados, será responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional y la Dirección del Programa de Servicios Generales comunicar, en forma escrita, las normas relacionadas con el uso y custodia de los vehículos de uso permanente.

El vehículo de uso permanente deberá ser depositado en la Sección de Transporte Institucional durante las vacaciones de la persona responsable, salvo que durante ese período sea sustituido en el puesto, en cuyo caso el funcionario o la funcionaria sustituta utilizará el vehículo. Igualmente el vehículo deberá ser depositado en los períodos de receso institucional y Semana Santa, salvo situaciones excepcionales, debidamente comunicadas y justificadas, en forma previa, ante la Dirección del Programa de Servicios Generales con copia al Consejo Universitario (en ambos casos) y a la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional, por lo que la persona beneficiaria tendrá que demostrar la necesidad concreta del uso del vehículo, durante días específicos, para actividades propias de su cargo.

Estos vehículos contarán con un logo o identificación en su carrocería que, sin eliminar su condición de uso permanente, evidencie que pertenecen a la Universidad Nacional y se utilizarán únicamente para actividades del cargo desempeñado.

## **ARTÍCULO 10: CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE**

La Universidad Nacional podrá contratar proveedores que presten el servicio de transporte cuando la naturaleza de la gira así lo requiera, cuando los recursos institucionales sean insuficientes para cubrir toda la demanda o los costos del servicio demuestren la conveniencia de la contratación.

En todos los casos, la comisión Institucional de Transportes solicitará el criterio técnico a la Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales y se procederá conforme a las disposiciones vigentes sobre contratación administrativa y otras emitidas por la Contraloría General de la República y la legislación nacional. La Sección de Transporte Institucional deberá emitir criterio técnico a la Comisión Institucional de Transportes en contrataciones de giras que son canceladas y que se pagan con recursos universitarios que estén depositados en otras organizaciones diferentes a la Universidad como las fundaciones y que tengan ligado su objetivo al quehacer universitario, para las acciones administrativas correspondientes.

### **CAPÍTULO III: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE TRANSPORTE.**

#### **ARTÍCULO 11: DIRECCIÓN DEL PROGRAMA SERVICIOS GENERALES**

La Dirección del Programa Servicios Generales es la instancia adscrita a la Vicerrectoría de Administración, es la superior inmediata de la Sección de Transporte Institucional, le corresponde velar por el cumplimiento de las disposiciones, la normativa referida al uso, control y mantenimiento de las unidades de transporte y garantizar el logro de los objetivos y las metas establecidos a nivel institucional.

Cuando el vehículo pertenece a una unidad descentralizada, es la jefatura de la unidad la responsable del control, el uso y el mantenimiento.

#### **ARTÍCULO 12: COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA SERVICIOS GENERALES**

Son competencias funciones y responsabilidades de la persona que ejerce el cargo de dirección del Programa de Servicios Generales, según su nivel de competencia y complejidad, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, suministro y disposición de los vehículos.
- b) Promover estrategias de desarrollo a corto y mediano plazo, que permita la renovación de la flota vehicular que utilicen energía renovable, acorde con los planes operativos anuales (POA).
- c) Valorar la demanda del servicio de transporte en la Universidad, de manera que pueda identificar aquellas unidades ejecutoras que, por su tamaño magnitud, características de los programas, proyectos y actividades que desarrollan, deberían atender el servicio de transporte en forma descentralizada y asignar en forma permanente las unidades de transporte que requieran.
- d) Establecer, aplicar y mantener el sistema de control interno necesario para el adecuado funcionamiento de los procesos pertinentes al servicio de transportes.
- e) Realizar evaluaciones del servicio que se presta en materia de transportes institucional y proponer estrategias políticas que orienten a su mejor desempeño y eficiencia.
- f) Emitir instructivos o circulares en el marco de este reglamento para su operatividad y control, así como aprobar otros formularios complementarios e instrumentos normativos.
- g) Supervisar que la Sección de Transporte Institucional cumpla con las formalidades y los requerimientos establecidos en la legislación, en materia de contratación administrativa de fondo, acorde con los plazos de acuerdo con las regulaciones de la Ley n.º 7494, Ley de Contratación

Administrativa.

- h) Verificar que la Sección de Transporte Institucional realice las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo conservación y de control de la flotilla vehicular de la propiedad de la UNA.
- i) Velar que las distintas instancias universitarias cumplan con lo establecido en este reglamento.
- j) Aprobar el sistema de roles de trabajo que someta a valoración la jefatura de la Sección de Transporte Institucional, previo estudio y consideración de criterios para autorizar su ejecución a efecto de dar garantía de la prestación de servicio.
- k) Ejercer acciones disciplinarias con el personal a su cargo cuando ocurriera incumplimiento de obligaciones.
- l) Propiciar la capacitación integral del personal.
- m) Resolver los asuntos en materia de transporte que no contemple este reglamento.
- n) *Se elimina. UNA-SCU-ACUE-286-2021.*
- o) Autorizar la salida de vehículos institucionales que deban atender asuntos propios de la UNA dentro del territorio nacional y fuera de este, según lo establecido en el procedimiento para este tipo de situaciones, el cual garantice que el motivo de la salida de la unidad se encuentra debidamente justificada.
- p) Coordinar con la jefatura de transportes los respectivos trámites de salida del país de vehículos oficiales y funcionarios, con el apoyo de asesoría legal y Rectoría.
- q) Asumir cualquiera otra competencia, funciones y responsabilidades atinentes a su cargo.

### **ARTÍCULO 13: DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

La unidad encargada del Servicio de Transporte Institucional depende jerárquicamente de la Dirección del Programa Servicios Generales. La Sección de Transporte Institucional administrará el servicio de transportes tendrá bajo su responsabilidad la fiscalización sobre el uso y el mantenimiento de los vehículos propiedad de la institución, además de velar por el cumplimiento de este reglamento y demás normativa aplicable.

### **ARTÍCULO 14: COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

Son competencias funciones y responsabilidades de la jefatura de la Sección de Transporte Institucional, las siguientes:

- a) Velar por la adecuada utilización de los vehículos institucionales.
- b) Desarrollar las labores administrativas y técnicas que involucran la prestación del servicio de transporte a la comunidad universitaria.
- c) Llevar los controles y fiscalizar el uso de la flotilla vehicular, en consideración de las medidas administrativas y de seguridad que sean

oportunas en cuanto al uso y el mantenimiento técnico necesario para que se encuentren en perfectas condiciones de uso.

- d) Aprobar o denegar el permiso de licencia UNA. En caso de renovación y de encontrarse a derecho la solicitud, deberá indicar el periodo por el cual se amplía el permiso de conducción. De existir rechazo, mediante resolución razonada se le comunicará al interesado los motivos de esa decisión.
- e) Atender y tramitar con prontitud los asuntos administrativos relativos a la fiscalización del uso de vehículos propiedad de la Universidad Nacional.
- f) Llevar de forma actualizada un expediente para cada uno de los vehículos propiedad de la Universidad Nacional, que contenga información de importancia para demostrar la propiedad, tenencia, uso y mantenimiento del vehículo.
- g) Velar porque los vehículos estén debidamente asegurados y dar seguimiento de denuncias presentadas ante la aseguradora.
- h) Presentar informes a la Dirección del Programa Servicios Generales, sobre accidentes de tránsito y cualquier otra irregularidad con respecto a los vehículos a su cargo, así como efectuar los trámites y las denuncias ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda con inclusión de aquellas que deben presentarse ante la aseguradora, según el procedimiento y se coordinará la realización de investigaciones o procesos administrativos relacionados al uso dado a los vehículos de la institución.
- i) Realizar inspecciones periódicas a los vehículos propiedad de la Universidad Nacional, para comprobar su estado general, herramientas, portación de la tarjeta de circulación y certificado de propiedad, entre otros.
- j) Velar por el adecuado mantenimiento, las reparaciones y en general por el buen estado de los vehículos de la institución, con inclusión de las medidas permanentes de limpieza y las de revisión periódica en talleres especializados según el kilometraje de cada vehículo.
- k) Rendir un informe mensual ante la Dirección del Programa de Servicios Generales, en donde se indiquen las actividades más relevantes que se ejecutan en este departamento, así como cualquier incidencia relacionada con sus actividades.
- l) Velar porque los vehículos y sus llaves sean ordinariamente depositados y custodiados en la zona de parqueo asignada.
- m) Velar por los trámites de inscripción en caso de adquisición y facilitar la documentación requerida a la instancia técnica de la Universidad Nacional para la desinscripción de los vehículos que dejen de pertenecer a la institución o que sean retirados de circulación.
- n) Realizar los trámites de baja de vehículos institucionales que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia y emitir el criterio técnico que justifique la salida de circulación de cualquier vehículo institucional, particularmente cuando se trate de mal estado de la unidad y su condición pone en peligro la integridad física de los usuarios para los trámites de baja de vehículos institucionales, según solicitud de cada unidad.



- o) Elaborar y presentar, a la Dirección del Programa de Servicios Generales, un informe anual relativo a la atención de necesidades de equipo, recurso humano y materiales, otros. Debe incluirse en el informe los cambios y los reemplazos de unidades que salgan de operación. Solicitar el reemplazo de aquellos vehículos que esta sección considere necesario e indicar las características y las recomendaciones técnicas de las nuevas unidades por adquirir.
- p) Gestionar ante la Proveduría Institucional la contratación de los servicios de reparación y mantenimiento que la Sección de Transporte Institucional no pueda realizar internamente.
- q) Establecer los mecanismos de coordinación que se requieran con los usuarios y responsables de vehículos centralizados, en cuanto al uso, control y mantenimiento de los vehículos.
- r) Realizar evaluaciones del servicio que se presta en materia de transportes y proponer políticas que orienten a un mejor desempeño y eficiencia del servicio.
- s) Confeccionar todos los formularios que sean necesarios para el uso control, ministración, mantenimiento y demás actividades que se realicen en la Sección de Transporte Institucional.
- t) Mantener la supervisión constante de los trabajos de mantenimiento que se realizan en la flotilla de vehículos, dentro de las instalaciones y fuera de estas.
- u) Brindar la recomendación técnica a la Proveduría Institucional para la selección de talleres de mantenimiento y reparación de vehículos, a fin de dar trámite a las reparaciones que requieran los automotores.
- v) Atender conforme el procedimiento institucional en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño de vehículos institucionales.
- w) Asumir cualquier otra función atinente a su cargo.

#### **ARTÍCULO 15: RECURSOS DESCENTRALIZADOS**

Es competencia de la persona que ocupa el puesto de superior jerárquico de cada unidad ejecutora realizar, ante la Dirección del Programa de Servicios Generales, la solicitud justificada para la asignación de vehículo en forma temporal o permanente. La Dirección del Programa de Servicios Generales será la encargada de resolver la solicitud de asignación del vehículo, la cual requerirá, de previo a la aprobación de la solicitud, del criterio o la recomendación de la Comisión Institucional de Transportes.

#### **ARTÍCULO 16: CONTROL Y UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS DESCENTRALIZADOS**

El superior jerárquico de la unidad ejecutora será responsable de la programación y el uso adecuado del vehículo asignado, conforme a las Políticas de la Sección de Transporte Institucional y las disposiciones de este reglamento, así como de coordinar su custodia, conservación y mantenimiento, y de presentar la solicitud formal de criterio para el retiro de circulación, dada de baja y reposición, ante la

Sección de Transporte Institucional, cuando se determine pertinente.

Una vez autorizada la solicitud, la persona que ocupa el cargo de jefatura de la Sección de Transporte Institucional realizará el debido registro en los sistemas institucionales, donde se actualizará la información y se registrará el vehículo, según los términos de la nueva asignación.

La persona superior jerárquica de la unidad ejecutora será responsable de la programación y el uso adecuado del vehículo asignado, conforme a las políticas de la Sección de Transporte Institucional y las disposiciones de este reglamento; además de coordinar su custodia, conservación y mantenimiento, y de presentar ante la Sección de Transporte Institucional, cuando se determine pertinente, la solicitud formal de criterio para el retiro de circulación, dada de baja y reposición.

La Dirección del Programa Servicios Generales, en caso de identificar situaciones que modifiquen o extingan las circunstancias que originaron la asignación descentralizada del vehículo, podrá recomendar su traslado definitivo o retorno a la Unidad Centralizada cuando se demuestre la conveniencia de tal medida y al considerar la revisión periódica de los vehículos.

#### **ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDADES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DE UNIDAD EJECUTORA Y ENCARGADO DE VEHÍCULOS DESCENTRALIZADOS:**

Son competencias y responsabilidades de la persona superior jerárquica de la unidad ejecutora y del encargado de los vehículos descentralizados las siguientes:

- a) Velar por la adecuada utilización de los vehículos descentralizados que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia.
- b) Desarrollar las labores administrativas y técnicas que involucra la prestación del servicio de transporte, tanto a la unidad a la que pertenece como a las demás unidades que le soliciten el préstamo del vehículo.
- c) Controlar y fiscalizar los vehículos descentralizados que se encuentren bajo su responsabilidad y la custodia, además de considerar las medidas administrativas y de seguridad oportunas en cuanto al uso y utilización.
- d) Llevar un registro electrónico de los mantenimientos y de las reparaciones que se les realizan a los vehículos descentralizados que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia.
- e) Informar a la Sección de Transporte Institucional sobre los accidentes de tránsito y cualquier otra irregularidad con respecto a los vehículos que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia.
- f) Velar por que los vehículos propiedad de la Universidad Nacional se encuentren en buen estado, que porten las herramientas necesarias, la tarjeta de circulación, el certificado de propiedad, la revisión técnica vehicular, entre otros.
- g) Solicitar el criterio técnico a la Sección de Transporte Institucional para

iniciar con los trámites de baja de vehículos institucionales bajo su responsabilidad y custodia cuando así se determine pertinente.

- h) Emitir informes periódicos anuales sobre el uso de mantenimiento y control de los vehículos a su cargo que permita identificar situaciones que den continuidad, modifiquen o extingan las circunstancias que originaron la asignación descentralizada del vehículo. La Dirección del Programa Servicios Generales tiene a cargo la revisión periódica de los vehículos descentralizados y recomienda su traslado definitivo o retorno a la unidad centralizada cuando se demuestre la conveniencia de tal medida.

## **ARTÍCULO 18: TALLER DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

Es obligación del personal del Taller de la Sección de Transporte Institucional:

- a) Examinar los vehículos para determinar la causa, naturaleza y gravedad de las fallas mecánicas o eléctricas.
- b) Determinar el tipo de reparación por realizar, donde se especifique los repuestos por utilizar.
- c) Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo de acuerdo con los criterios pertinentes.
- d) Efectuar reparaciones menores a los vehículos y recomendar aquellas que, por su magnitud, deban realizarse con intermediación de proveedores externos a la Universidad.
- e) Verificar adecuada y oportunamente la realización de las reparaciones y los mantenimientos contratados con proveedores externos a la Universidad.
- f) Emitir criterio técnico para justificar la baja de los vehículos institucionales.
- g) Aprobar y aplicar cambios de aceite y fluidos en general.
- h) Realizar las pruebas de manejo a choferes nuevos, junto con las pruebas de mecánica básica en coordinación con Recursos Humanos.
- i) Asumir cualquier otra competencia y responsabilidad atinente a su cargo.

## **ARTÍCULO 19: RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO CON LICENCIA UNA**

Las siguientes son las responsabilidades del personal universitario con licencia UNA:

- a) Portar licencia y el carné institucional, y mantenerlos vigentes de conformidad con el marco jurídico institucional y nacional.
- b) Conducir el vehículo responsablemente y no dejar que otras personas lo hagan en el desarrollo de una gira. En caso de que esto fuera necesario, por razones de fuerza mayor, al final de la gira deberá informarlo por escrito a la persona superior jerárquica y explicar claramente las causas que obligaron a tal determinación.
- c) Evitar el abordaje de personas ajenas a la gira previamente autorizada.

- d) Cancelar el deducible correspondiente o cubrir el costo total de la reparación o la reposición del vehículo, según la cobertura del seguro, cuando resulte responsable de un accidente de tránsito, ya sea por resolución judicial o administrativa.
- e) Mantener en buen estado de conservación y limpieza el vehículo que se le asigne según la gira.
- f) Informar a la persona superior jerárquica, dentro de las siguientes ocho horas hábiles del suceso, cualquier daño o desperfecto que sufra el vehículo, tratándose o no de un accidente.
- g) Debe cumplir con las normas técnicas y normativa de tránsito vigente, y asumir una actitud seria y responsable en el desempeño de sus tareas, y cumplir con todas las obligaciones que tiene como personal universitario con licencia UNA.
- h) Informar a la persona superior jerárquica en un plazo no mayor de tres días hábiles, después de concluida la gira, de ocurrido un suceso, cualquier daño o desperfecto que sufra el vehículo, tratándose o no de un accidente, del uso indebido del vehículo e incidencias que deban notificarse, que no sean las indicadas en el inciso e) anterior.
- i) Abastecer de combustible los vehículos al finalizar la gira, según la instrucción indicada para tal fin.
- j) No estacionar frente a locales que expendan exclusivamente licor u otros negocios o sitios que puedan afectar la imagen institucional y la del personal universitario, en los períodos de descanso o para ingerir alimentos cuando esté realizando un servicio o una gira.

## **ARTÍCULO 20: RESPONSABILIDAD POR LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

Son deberes y obligaciones de quien ocupe el cargo de Gestión Operativa Especializada en Servicios Generales:

- a) Conducir el vehículo responsablemente y no dejar que otras personas lo hagan en el desarrollo de una gira. En caso de que esto fuera necesario, por razones de fuerza mayor, debe consignarlo en la boleta respectiva y al final de la gira deberá informarlo por escrito a su superior jerárquico, explicitando claramente las causas que obligaron a tal determinación.
- b) Revisar periódicamente y antes de cada gira el estado del vehículo, sus aditamentos y herramientas.
- c) Portar al día y mantener vigente su licencia de conducir y el carné que lo identifique como funcionario de la institución, de conformidad al marco jurídico institucional y nacional.
- d) Mantener en buen estado de conservación y limpieza el vehículo que se le asigne según la gira y contribuir en general con el de los otros vehículos de la Universidad, cuando proceda.
- e) Informar a la persona superior jerárquica, dentro de las siguientes ocho horas hábiles del suceso, cualquier daño o desperfecto que sufra el vehículo, tratándose o no de un accidente.

- f) Cumplir con las normas técnicas y normativa de tránsito vigente, además asumir una actitud seria y responsable en el desempeño de sus tareas y cumplir con todas las obligaciones que tiene como miembro del personal de la Universidad.
- g) Informar a la persona superior jerárquica, en un plazo no mayor de tres días hábiles, después de concluida la gira, del uso indebido del vehículo e incidencias que deban notificarse, distintas a las relacionadas con accidente, daño o desperfecto del vehículo.
- h) Presentarse quince minutos antes de la hora en el lugar indicado para la salida de la gira. Si los usuarios no se presentan en los treinta minutos posteriores a la hora pactada de salida se dará por cancelada la gira y se retornará el vehículo al Plantel de la Sección de Transporte Institucional o a la unidad en que esté descentralizado, según corresponda.
- i) Colaborar con los usuarios en la carga y descarga de materiales u objetos que transporten.
- j) Guardar discreción sobre los temas que se traten en el viaje.
- k) Abastecer los vehículos con el combustible, según la metodología empleada para tal fin. Al final de la gira deberá dejar el vehículo con el tanque lleno, en el caso del personal que porte la tarjeta institucional para abastecimiento de combustible.
- l) Llenar y presentar los formularios sobre viáticos, gasto de combustible y otros propios de su ocupación, según la metodología y los procedimientos empleados para tal fin.
- m) Realizando un servicio o una gira, en los períodos de descanso o para ingerir alimentos de esa gira, no deberá estacionarse frente a locales que expenden exclusivamente licor.
- n) Otras contempladas en este reglamento.
- o) Cancelar el deducible correspondiente o cubrir el costo total de la reparación o reposición del vehículo, según la cobertura del seguro, cuando resulte responsable de un accidente de tránsito, ya sea por resolución judicial o administrativa.

## **ARTÍCULO 21: DEBERES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO RESPONSABLE DE LA GIRA**

Son responsabilidades y deberes del personal universitario responsable de la gira:

- a) Cumplir con todas las obligaciones que tiene como parte del personal de la Universidad Nacional.
- b) Velar porque se cumpla con el itinerario aprobado y notificar de los cambios o ampliaciones de horarios o recorridos.
- c) Asegurarse que el vehículo no sea estacionado frente a negocios que se dediquen al expendio exclusivo de licor u otros negocios, o sitios que puedan afectar la imagen institucional y la del personal universitario.
- d) Velar porque en el vehículo de la Universidad viajen únicamente las personas vinculadas al objetivo de la gira y asumir toda la responsabilidad que del incumplimiento de esta disposición pueda

derivarse.

- e) Velar porque el vehículo sea utilizado únicamente en las actividades oficiales de la gira.
- f) Asegurarse que en jornada laboral y durante la prestación de los servicios no se consuman drogas o bebidas alcohólicas.
- h) Completar los formularios correspondientes a la asignación de la gira.
- i) Informar al finalizar la gira, a la Sección de Transportes Institucional con copia a su superior, sobre cualquier inconveniente o irregularidad que haya afectado la prestación del servicio de transporte, así como de las situaciones de fuerza mayor que hayan ocasionado demoras o trastornos.
- j) Decidir si se cancela o no la gira en caso de que los usuarios o el chofer no se presenten en los treinta minutos posteriores a la hora pactada de salida.
- k) Asegurarse que no viajen en el vehículo usuarios en estado de ebriedad o que hayan consumido sustancias estupefacientes.
- l) Informar previamente a los participantes de la gira las responsabilidades de los usuarios del servicio de transportes.
- m) Otras contempladas en este reglamento.

## **ARTÍCULO 22: RESPONSABILIDADES DEL USUARIO DEL SERVICIO**

Son responsabilidades y deberes de los usuarios del servicio de transporte:

- a) Mantener, en todo momento, un comportamiento adecuado en el desarrollo de la gira, como parte del personal universitario o estudiante de la institución, o como usuario externo.
- b) Acudir al sitio y a la hora de partida señalada de la gira.
- c) Acatar las disposiciones que dicten, en su ámbito de competencia, el miembro del personal universitario responsable de la gira y la persona que conduzca.
- d) Informar a la Sección de Transportes Institucional cualquier problema, irregularidad o situación anormal ocurrida en la prestación del servicio o gira que considere pertinente reportar.
- e) Portar documento de identificación o carné, como miembro del personal universitario o estudiante, en todo momento del servicio. Para el caso de los usuarios externos es obligatorio portar cédula de identidad o residencia. Ningún usuario podrá trasladarse o cambiar a otro vehículo de la Universidad, sin previa autorización de la Sección de Transporte Institucional.
- f) Atender, en caso de accidente el procedimiento autorizado y coadyuvar en el proceso de declaración.
- g) No presentarse durante la gira en estado de embriaguez o bajo los efectos de uso de sustancias estupefacientes, ni ingerirlas o portarlas dentro de los vehículos institucionales.

## **CAPÍTULO IV: DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS GIRAS**

### **ARTÍCULO 23: DE LA PROGRAMACIÓN**

Las unidades académicas, administrativas o de apoyo a la academia o estudiantiles, deberán programar las giras a realizar, consignando en forma completa todos los datos solicitados en los formularios u otros mecanismos que para gestionar el servicio haya establecido y mantenga a disposición y vigentes la Sección de Transporte Institucional. En todo caso, es de acatamiento obligatorio utilizar las herramientas oficiales para la programación de los servicios de transporte, independientemente de la forma de prestación del servicio.

Con el propósito de dar mayor aprovechamiento a las unidades de transporte, se aplicarán criterios de razonabilidad, oportunidad y economía, de manera que se pueda agrupar en un solo viaje las solicitudes de transporte que se generen a un mismo destino, dándose aviso oportuno a los interesados para lograr una coordinación efectiva en la realización del viaje.

#### **ARTÍCULO 24: DE LA FORMA DE PROGRAMACIÓN**

Todo servicio de transporte deberá estar incluido en la programación de las actividades que realizan las unidades, en los cronogramas de los programas del curso, de proyectos de investigación, extensión o producción y en los cronogramas de los planes anuales de las unidades administrativas o de apoyo a la academia. En todo caso, la información deberá consignarse en el o los sistemas de información universitarios que se dispongan para tal efecto, con al menos un mes antes de su ejecución.

Cualquier servicio que se solicite que no esté programado en las fechas establecidas, deberá justificarse y corresponderá a la jefatura de la Sección de Transporte Institucional, o en su ausencia a la Dirección del Programa de Servicios Generales, y, al Superior de la Unidad Académica o Administrativa que cuente con vehículos en forma descentralizada, valorar la situación y dar el aval o negatoria correspondiente. Ante una denegatoria, deberá informar los motivos formalmente a la instancia universitaria solicitante.

#### **ARTÍCULO 25: CANCELACIÓN DE GIRAS**

Las giras programadas solo podrán ser canceladas por el responsable de la gira o la persona superior jerárquica, en casos extraordinarios y razonadamente, por escrito, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación ante la Sección de Transporte Institucional en caso de servicios centralizados o la persona superior jerárquica en caso de servicios descentralizado, según el procedimiento emitido por la Sección de Transporte Institucional.

### **CAPÍTULO V: DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TRANSPORTES**

#### **ARTÍCULO 26: CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN**

Con el propósito de garantizar una mayor racionalidad en el servicio de transporte, se crea la Comisión Institucional de Transportes, integrada de la siguiente forma:

- a) Un representante titular y su suplente nombrado por el Consejo de Rectoría.
- b) Un representante titular y un suplente nombrado por el Consejo Académico.
- c) Un estudiante titular y su suplente representante de la Feuna.
- d) La jefatura de la Sección de Transporte Institucional.
- e) La dirección del Programa de Servicios Generales, quien la coordina.

En la comisión participará una persona con el cargo de chofer que participa como titular y otra como suplente, en calidad de invitada con derecho a voz, nombrados por el Situn.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-333-2021*

## **ARTÍCULO 27: FUNCIONES**

Son funciones de la Comisión Institucional de Transportes:

- a) Analizar y aprobar las solicitudes de giras, con transporte institucional o contratado, de acuerdo con las prioridades establecidas por el Consejo Académico y que hayan cumplido con lo dispuesto en los artículos 16 y 17 de este reglamento. Si fuera necesario, se considerarán los siguientes aspectos:
  - i) Objetivos de la gira.
  - ii) Prioridad de la gira.
  - iii) Duración y destino de la gira.
  - iv) Número de personas.
  - v) Unidad ejecutora que lo solicita.
  - vi) Responsable de la gira.
  - vii) Giras aprobadas anteriormente.
  - viii) La concentración geográfica del conjunto de solicitudes recibidas.
  - ix) El orden cronológico de presentación de las solicitudes recibidas.
  - x) Los criterios de prioridad sobre los cuales se aplicará la aprobación de la solicitud.
- b) Autorizar las giras fuera del país y, posteriormente, remitir a la Dirección de Servicios Generales para su aprobación en el sistema respectivo.
- c) Recomendar a la Dirección del Programa de Servicios Generales la asignación, en forma temporal o permanente, del uso de un vehículo a unidades universitarias que, en razón de sus actividades, resulte más efectivo atender el servicio de transporte en forma descentralizada.
- d) Analizar y emitir resolución para revertir la asignación de vehículos descentralizados, a partir de la información estadística, acerca del uso de los vehículos que brinde la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional o por gestión fundamentada de la Dirección del Programa de Servicios Generales.
- e) Presentar un informe anual al Consejo Académico (Consaca), con respecto a



- la programación de giras u otros temas del servicio de transporte institucional, el cual debe contener elementos cualitativos y cuantitativos sobre la atención de prioridades según los lineamientos establecidos por el Consejo Académico, el uso de los vehículos institucionales (centralizados, descentralizados y permanentes) y contratación de proveedores, entre otros.
- f) Analizar y emitir resolución a partir de la información estadística, acerca del uso de los vehículos que brinde la Sección de Transporte Institucional, para revertir la asignación de los vehículos.
  - g) Analizar y asignar, si así lo estima pertinente y conveniente, un solo vehículo para atender dos o más giras, con idéntico destino, solicitadas por diferentes unidades, comunicando con la debida anticipación la resolución, para que coordinen lo que corresponda.
  - h) Recomendar a la Dirección del Programa Servicios Generales, la atención de un tema a través de un instrumento normativo que permita uso óptimo del servicio de transporte con respecto a la programación de giras u otros temas en la mejora del servicio de transporte institucional.
  - i) Recomendar a la Dirección del Programa Servicios Generales las giras que pueden ser atendidas por medio de arrendamiento de vehículos.

## **ARTÍCULO 28. SESIONES**

La Comisión Institucional de Transportes se reunirá a más tardar, la segunda semana de cada mes, anterior al inicio de las giras objeto de la programación, para conocer y resolver acerca de las solicitudes recibidas.

## **CAPÍTULO VI: DE LA CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS**

### **ARTÍCULO 29: DÍAS DE CIRCULACIÓN**

Los vehículos de la Universidad Nacional podrán circular todos los días, inclusive sábado, domingo y feriados, o fuera de la jornada habitual de trabajo, cuando así se haya programado y aprobado por las instancias correspondientes, en consideración a la duración y característica de la gira por realizar, o cuando por situaciones de emergencia debidamente justificadas ante las instancias competentes que así lo determinen y en respeto de la normativa nacional en tema de regulación y restricción vehicular.

### **ARTÍCULO 30: ESTACIONAMIENTO**

Los vehículos de la Universidad Nacional solo podrán estacionarse en los siguientes lugares:

- a) En las instalaciones de la Sección de Transporte Institucional o donde la administración lo autorice, donde deberán dejar las llaves de los vehículos en los sitios destinados para tal fin o en las instalaciones de la unidad en el caso de vehículos descentralizados. Si no hay espacio en el plantel, se estacionarán en el campus donde el resguardo y seguridad sean garantizados.
- b) En el transcurso de una gira, en un lugar que ofrezca las mejores condiciones de seguridad y no contravenga las leyes de tránsito vigentes.
- c) En recesos de descanso, almuerzo o café, así como en cualquier otra en que se esté realizando un servicio o gira, es prohibido estacionarse frente a locales que expenden exclusivamente licor u otros negocios o sitios que puedan afectar la imagen institucional y la del personal universitario.

## **CAPÍTULO VII: DE LOS ACCIDENTES O INFRACCIONES DE TRÁNSITO**

### **ARTÍCULO 31: DEL PROCEDIMIENTO**

En casos de accidentes, el chofer o el miembro del personal universitario autorizado para conducir vehículos de la Universidad Nacional, debe de forma obligatoria atender el procedimiento que la Sección de Transporte Institucional establezca al efecto mediante los instrumentos normativos competentes.

### **ARTÍCULO 32: DE LA RESPONSABILIDAD EN EL ACCIDENTE**

El conductor que fuera declarado culpable por los Tribunales de Justicia, por un accidente de tránsito, deberá cancelar el pago de su propio peculio, del deducible correspondiente o el costo total de la reparación o reposición del vehículo, según la cobertura del seguro, sin detrimento de la aplicación, previo al debido proceso, de las sanciones disciplinarias que establece la legislación vigente en la Universidad Nacional y otras que le sean atinentes.

En los casos en que no haya intervención judicial, para determinar la responsabilidad administrativa, la jefatura de la Sección de Transporte Institucional realizará un informe técnico que trasladará a la instancia correspondiente para el debido proceso.

### **ARTÍCULO 33: TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE TRÁNSITO**

La Asesoría Jurídica, en coordinación con la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional, en su caso, asumirá la tramitación de los asuntos en materia de tránsito, ante la autoridad judicial competente, salvo los que por su jurisdicción sea imposible atenderlos. En los casos penales se utilizará el sistema de defensa pública o privada a juicio del miembro del personal universitario imputado.

### **ARTÍCULO 34: IMPEDIMENTO PARA ARREGLOS EXTRAJUDICIALES**

Ninguna persona, chofer o trabajador con permiso para conducir vehículos oficiales está habilitado para aceptar arreglos extrajudiciales. Únicamente son válidos los acuerdos realizados o avalados por la Rectoría y que ponen fin a un proceso judicial por conveniencia institucional. En el acuerdo de arreglo debe constar la debida justificación para demostrar el interés institucional que se atiende.

## **CAPÍTULO VIII: DE LA DISTRIBUCIÓN, CONTROL Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE**

### **ARTÍCULO 35: CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LAS CUOTAS DE COMBUSTIBLE**

La jefatura de la Sección de Transporte Institucional será la encargada de distribución y control del consumo de combustible de los vehículos de la Universidad Nacional, para lo cual mantendrá actualizado el instrumento normativo o todos los requeridos donde se definan los procedimientos o las actividades que deberán cumplir todos los usuarios de vehículos oficiales de la Universidad Nacional.

Además, deberá establecer los controles de distribución, control y evaluación del consumo de combustible que permita presentar los informes y establecer indicadores sobre la utilización y consumo de combustible en la institución.

### **ARTÍCULO 36: ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

Al personal universitario que se requiera que cuenten con cuota de combustible, le será asignada una tarjeta electrónica identificada de uso de combustible de la Universidad Nacional; quien ejerza la jefatura de la Sección de Transporte Institucional deberá llevar un control sobre la asignación y la liquidación de combustible de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria con que cuente la Universidad. Sobre el uso de la tarjeta se remitirá un informe mensual con los siguientes requisitos:

- 1) Número de tarjeta electrónica.
- 2) Nombre del responsable.
- 3) Placa del vehículo.
- 4) Tipo de combustible.
- 5) Fecha de transacción.
- 6) Monto de la operación o transacción.
- 7) Litros de combustible consumidos.

Debe adjuntarse los comprobantes de débito emitidos por la suplidora de combustible cada vez que se use la tarjeta y la factura original. Las unidades en donde el servicio se haya desconcentrado deberán presentar informes mensuales del uso del combustible a la Sección de Transporte Institucional, en los medios oficiales. Además, deberá facilitar la información que la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional requiera, con el propósito de crear los indicadores del caso.

Cuando el combustible sea cancelado con recursos universitarios depositados en una organización diferente a la Universidad, como las fundaciones, la unidad deberá igualmente presentar los informes mensuales de consumo. En todo caso, las actividades académicas que generen recursos para cubrir estos costos y que utilicen vehículos inscritos a nombre de la Universidad Nacional, deberán informar a la Sección de Transporte Institucional y llevar los controles correspondientes. Es prohibido utilizar los medios universitarios para el abastecimiento de combustible a vehículos u otros activos que no estén inscritos a nombre de la Universidad Nacional.

#### **ARTÍCULO 37: CONTROL EN EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE**

El miembro del personal universitario que por motivo de su quehacer deba abastecer combustible a vehículos u otros activos institucionales que los requieran, deberá llevar los controles necesarios tanto en el momento de la compra de combustible como, posteriormente, al enviar la información completa requerida.

Seguidamente, la persona responsable de este trámite liquida en financiero y remite a la Sección de Transporte Institucional, mediante los medios e instrumentos dispuestos para tal fin.

### **CAPITULO IX: ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR KILOMETRAJE**

#### **ARTÍCULO 38. NATURALEZA DEL ARRENDAMIENTO**

El uso de vehículos propiedad del personal de la Universidad Nacional, procederá únicamente en aquellos casos en que exista la necesidad institucional del servicio y esta no pueda ser atendida mediante la flotilla vehicular de la institución o cuando resulte oportuno, razonable o más económico el sistema de pago por kilometraje.

El miembro del personal universitario dueño del vehículo deberá estar directamente involucrado en la actividad que se va a cubrir.

Bajo ninguna circunstancia la remuneración o facilidad que pueda representar el pago de kilometraje será considerado como beneficio, mejora salarial, salario en especie o en alguna forma como parte del contrato de trabajo, ni dará lugar a derechos adquiridos a favor del miembro del personal universitario arrendante, lo cual quedará expresamente establecido en el Contrato de Arrendamiento de Servicio de Transporte bajo la modalidad de pago por kilometraje de vehículos de Funcionarios(as) de la Universidad Nacional.

#### **ARTÍCULO 39: INGRESO AL SISTEMA DE ARRENDAMIENTO BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR KILOMETRAJE**

La Vicerrectoría de Administración establecerá el instrumento normativo donde dispondrá los procedimientos, las actividades o los mecanismos para el ingreso de un vehículo al sistema de arrendamiento bajo la modalidad de pago por kilometraje, de acuerdo con lo aprobado por la Contraloría General de la República.

#### **ARTÍCULO 40: RESPONSABILIDADES DEL MIEMBRO DEL PERSONAL UNIVERSITARIO PROPIETARIO DEL VEHÍCULO**

El miembro del personal universitario que sea propietario del vehículo por utilizar, al ingresar al Sistema y realizar giras con su vehículo, se compromete a cumplir con lo siguiente:

- a) Ser el único responsable, por su cuenta y riesgo, de la conducción del vehículo y, por tanto, asumirá la responsabilidad civil y penal en caso de accidente y daños causados al vehículo, a terceras personas, a sus bienes y propiedad, lo cual libera de responsabilidad a la Universidad Nacional.
- b) Aceptar que la institución no asumirá responsabilidad alguna, por robo o daños causados al vehículo.
- c) Aceptar que la institución asumirá únicamente la responsabilidad de indemnizar al personal universitario por concepto de riesgos profesionales del trabajo conforme al régimen jurídico aplicable.
- d) Renunciar a cualquier pretensión de indemnización por parte de la UNA por daños, robo, multas de tránsito al vehículo, así como daños a bienes, propiedades y personas acompañantes y a terceros ocasionados con el vehículo de su propiedad durante la gira.
- e) Aceptar que el pago de kilometraje por el uso de su vehículo se hará conforme a la Tabla de Distancias emitida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes o por el Instituto Geográfico Nacional y por las tarifas por kilómetro recorrido establecidas por la Contraloría General de la República, por lo que, ante diferencias de cálculo, la institución se regirá únicamente por dichas tabla y tarifas.
- f) Aceptar que no existirá, por parte de la Universidad Nacional, obligación alguna de garantizar al miembro del personal universitario un mínimo de kilómetros por recorrer o por remunerar.
- g) Aceptar que cuando el vehículo se esté utilizando en actividades oficiales de la Universidad, deberán observarse las disposiciones vigentes como si se tratara de vehículos institucionales, por lo que cualquier incumplimiento en el uso del vehículo conforme a las disposiciones de este reglamento, por parte del miembro del personal universitario, dará derecho a la Universidad de no pagar el kilometraje correspondiente y rescindir el contrato de arrendamiento del vehículo si fuera necesario.
- h) Aceptar que la Sección de Transporte Institucional de la Universidad podrá solicitar cualquier información, que dentro del régimen jurídico aplicable se permita, no sea de carácter privado y se considere necesaria para mantener un estricto control en el uso de estos vehículos y los recursos públicos involucrados.

## **ARTÍCULO 41: RESPONSABILIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

La Universidad Nacional será responsable de lo siguiente:

- a) Programar las giras y comunicar al miembro del personal universitario propietario del automotor y a la unidad solicitante, cuando se le haya aprobado la modalidad de pago por kilometraje, autorización que deberá ser previa y sin la que no se podrá usar esta modalidad.
- b) Cancelar el monto correspondiente de acuerdo con el cálculo realizado por la Sección de Transporte Institucional.
- c) Llevar, por medio de la Jefatura de la Sección de Transportes, los expedientes, contratos y registros correspondientes a cada una de las giras.
- d) Brindar la información que sea solicitada por el miembro del personal universitario propietario del automotor, las unidades universitarias y terceros interesados en el sistema y servicio de transporte institucional mediante la modalidad de arrendamiento de vehículos propiedad de dicho personal.

## **ARTÍCULO 42: RESTRICCIONES**

No podrán ingresar al sistema de transporte institucional, mediante la modalidad de arrendamiento de vehículos propiedad del personal universitario, quienes por su condición estén imposibilitadas de contratar con la administración. Asimismo, aquellos que no cumplan con los requisitos y las obligaciones dispuestos en este reglamento.

## **CAPITULO X: DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 43. COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS**

Cuando por la naturaleza de sus funciones o necesidades apremiantes, otras instituciones públicas soliciten colaboración de servicio de transporte a la Universidad Nacional, deberá quedar debidamente estipulado en convenio específico o acuerdo entre las partes. La dirección del Programa de Servicios Generales podrá autorizar el servicio, previo estudio de disponibilidad de recursos y recomendación de la Sección de Transporte Institucional. En todo caso, la institución solicitante deberá cancelar los costos por combustible, horas extraordinarias, viáticos y cualquier otro gasto adicional que se genere en la gira. Cuando se trate de emergencias nacionales o locales así declaradas, la Universidad correrá con los costos correspondientes.

## **CAPÍTULO XI: DE LAS SANCIONES, PROCEDIMIENTOS Y VIGENCIA**

### **ARTÍCULO 44: FALTAS DEL CONDUCTOR**

Se consideran faltas de la persona autorizada para conducir las que se indican en

este artículo, además de las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo, normativa interna en materia disciplinaria y *adendum* a la IV Convención Colectiva de Trabajadores de la Universidad Nacional y sus reformas:

- a) No portar las autorizaciones y las credenciales respectivas para conducir vehículo institucional.
- b) Conducir el vehículo en forma imprudente, negligente con impericia, de manera que exponga, la vida, integridad o quede en peligro los pasajeros, terceras personas, así como la seguridad de bienes de terceros y la del vehículo conducido.
- c) Conducir el vehículo oficial bajo los efectos de licor, drogas o sustancias estupefacientes o cualquier droga que disminuya la capacidad física o mental del conductor del vehículo.
- d) Ceder a otra persona la conducción del vehículo oficial asignado, con excepción de casos de fuerza mayor, para lo cual debe informar de manera inmediata a la Sección de Transporte Institucional y consignarlo en la boleta respectiva.
- e) Trasladar personas no autorizadas en el vehículo o sobrepasar la capacidad o tonelaje permitido en ese tipo de vehículo.
- f) Usar el vehículo institucional de manera distinta al autorizado, como también el uso indebido de herramientas, repuestos y otras piezas complementarias del vehículo.
- g) Ocultar información relativa a daños causados en el vehículo, personas, propiedades en que se encuentre involucrado el vehículo de la institución.
- h) Estacionar el vehículo oficial en lugares donde pueda lesionar la imagen institucional.
- i) Adherir al vehículo rótulos, membretes o cualquier otra clase de distintivo u objetos que no sean oficiales.
- j) Causar alteraciones o daños materiales a los vehículos oficiales.
- k) Operar el vehículo durante el periodo de vacaciones u otra licencia o permiso.

#### **ARTÍCULO 45: PROCEDIMIENTO**

En caso de cualquier situación anómala que contravenga lo estipulado en la normativa existente, se dará trámite a las medidas disciplinarias en todos los casos dispuestos en este reglamento, el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, IV Convención Colectiva de los Trabajadores de la Universidad Nacional y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Universidad Nacional y otra cualquier otra normativa relacionada.

El procedimiento se realizará en estricto apego y respeto al principio constitucional del debido proceso, según el Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad.

En caso de que se compruebe alguna transgresión de sus obligaciones, este perderá su permiso de conducir vehículos institucionales por un período mínimo de un año. La suspensión de la licencia UNA podrá ser mayor, lo que dependerá de la

gravedad de la falta, todo lo cual debe declararse mediante resolución debidamente razonada y proporcionada.

Sobre cualquier asunto no regulado en este reglamento, para su atención la Universidad se remitirá a las normas como la Ley de Tránsito, Código de Trabajo, Ley General de la Administración Pública y demás normativa de derecho público aplicable.

#### **ARTÍCULO 46: USO DE LOS DISPOSITIVOS DE GEOREFERENCIACIÓN**

La Universidad de conformidad con sus recursos económicos y de estructura organizacional establecerá el dispositivo de georeferenciación que se ajuste a sus necesidades y posibilidades.

#### **ARTÍCULO 47: VIGENCIA Y DEROGATORIA**

Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga el anterior dictado en esta materia, publicado *UNA-GACETA* n.º 16-2020, del 30 de octubre de 2020, UNA-SCU-ACUE-236-2020 del 28 de octubre de 2020.

#### **TRANSITORIO GENERAL I**

La Dirección del Programa de Servicios Generales en un plazo de tres meses deberá:

- a) Elaborar el procedimiento de desinscripción de los vehículos institucionales, dados de baja y donados.
- b) Elaborar el instrumento normativo que considere el procedimiento o las actividades para autorizar la salida de vehículos institucionales que deban atender asuntos propios de la Universidad fuera del territorio nacional y garantizar que el motivo de la salida de la unidad se encuentre debidamente justificado.

#### **TRANSITORIO GENERAL 2**

La jefatura de la Sección de Transporte Institucional tendrá seis meses para la elaboración y la promoción ante la instancia respectiva, la elaboración de los instrumentos normativos, sistemas, actividades, formularios y demás mecanismos requeridos para garantizar el cumplimiento de este reglamento y velará porque estos se mantengan debidamente actualizados.

Para lo anterior la jefatura de la Sección de Transportes, deberá en el plazo de un mes presentar un plan de implementación al Consejo Universitario que asegure el cumplimiento del plazo.

#### **TRANSITORIO GENERAL 3: ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL PERSONAL UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL BAJO LA**



## **MODALIDAD DE PAGO POR KILOMETRAJE**

Las disposiciones normativas incluidas en el capítulo de arrendamiento de vehículos entrarán en vigor en seis meses, una vez que la Vicerrectoría de Administración establezca los criterios técnicos de pertinencia financiera administrativa y de gestión, un sistema de control interno eficiente que garantice el uso adecuado de los fondos públicos, y que se cuente con la respectiva autorización de la Contraloría General de la República.

**APROBADO**

**CONSEJO UNIVERSITARIO EN LA SESIÓN CELEBRADA EL 16 DE  
SEPTIEMBRE DE 2021  
Acta N° 4050**

**MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:  
ACTA N° 4060 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2021  
ACTA N° 4073 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2021**

Este reglamento fue publicado como el Alcance N° 1 a la UNA-GACETA 16-2021, oficio UNA-SCU-ACUE-238-2021 del 17 de setiembre del 2021, por acuerdo tomado según el artículo 4, inciso 4.3, de la sesión celebrada el 16 de setiembre de 2021. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

### **II. 1 de diciembre de 2021 UNA-SCU-ACUE-336-2021**

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo segundo, inciso 2.5, de la sesión ordinaria celebrada el 25 de noviembre de 2021, acta n° 4073, que dice:

**MODIFICACIÓN A LOS TRANSITORIOS A LOS ARTÍCULOS: 14, 15 Y 25, DEL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, SOLICITADA EN LOS OFICIOS UNA-VADM-OFIC-956-2021 Y UNA-PDRH-OFIC-235-2021, DEL 8 DE JUNIO DE 2021**

### **RESULTANDO:**

1. El oficio UNA-SCU-ACUE-025-2021, del 24 de febrero de 2021, donde se transcribe el acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo II, inciso único, de la sesión extraordinaria del 22 de febrero de 2021, acta n.º 3991-556, que cita:

*INCLUSIÓN DE DISPOSICIONES TRANSITORIAS AL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CARRERA ACADÉMICA (DEDICACIÓN EXCLUSIVA PARA EL SECTOR ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL), NUMERALES 75, 76 Y 77, AL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNA, ARTÍCULOS 2 Y 11, AL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, INCLUSIÓN DE UN TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 52 Y 56 Y A LOS ARTÍCULOS 14 AL 21 Y 25 DEL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.*

2. Los oficios UNA-VADM-OFIC-956-2021 y UNA-PDRH-OFIC-235-2021, ambos del 8 de junio de 2021, suscrito por M.Sc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración, y la Lcda. Paola Arguedas Chacón, directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, donde informan sobre los alcances del acuerdo UNA-SCU-ACUE-025-2021, del 24 de febrero de 2021, en lo que refiere a la suspensión de estudios de reasignaciones, reclasificaciones y revaloraciones individuales o parciales.
3. El oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-116-2021, del 12 de agosto de 2021, suscrito por M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador, donde se transcribe el acuerdo de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales del Consejo Universitario, en la sesión ordinaria n.º 56, realizada el 10 de agosto de 2021, que indica: “A. SOLICITAR LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y AL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, QUE REMITA A ESTE ÓRGANO LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN RESPECTIVA PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE. ACUERDO FIRME.”
4. Los oficios UNA-VADM-OFIC-1355-2021 y UNA-PDRH-OFIC-316-2021, del 19 de agosto de 2021, remitidos por la M.Sc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración, y la Lcda. Paola Arguedas Chacón, directora Programa Desarrollo de Recursos Humanos, donde responden al oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-116-2021, del 12 de agosto de 2021.
5. El oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-130-2021, 14 de setiembre de 2021, suscrito por M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales sobre la “AUDIENCIA LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LOS TRANSITORIOS A LOS ARTÍCULOS: 14, 15 Y 25 DEL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, SOLICITADA EN LOS OFICIOS UNA-VADM-OFIC-956-2021 Y UNA-PDRH-OFIC-235-2021, DEL 8 DE JUNIO DE 2021.”
6. A la audiencia convocada en el oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-130-2021, respondieron las siguientes instancias:

- a) El oficio UNA-APEUNA-OFIC-376-2021, del 15 de setiembre de 2021, suscrito por el M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación.
  - b) El oficio UNA-VADM-OFIC-1514- 2021, del 15 de setiembre de 2021, suscrito por la M.Sc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración.
  - c) El oficio UNA-PDRH-OFIC-370-2021, del 24 de setiembre de 2021, suscrito por Lcda. Paola Arguedas Chacón, directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
  - d) El oficio UNA-R-OFIC-1958-2021, del 27 de setiembre de 2021, suscrito por el M. Ed. Francisco González Alvarado, rector.
  - e) El oficio SITUN-OFIC-206-2021, del 27 de setiembre de 2021, suscrito por el señor Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional-SITUN.
  - f) El oficio UNA-AJ-DICT-395-2021, del 4 de octubre de 2021, suscrito por Karla Sánchez Benavides, asesora de la Asesoría Jurídica.
7. El oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-145-2021, del 11 de octubre de 2021, suscrito por M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador, de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales del Consejo Universitario, remite a audiencia la propuesta de modificación a la Comisión de Carrera Administrativa.
  8. El oficio UNA-CCAD-OFIC-051-2021, del 25 de octubre de 2021, suscrito por Mag. Nixia Salas López, presidenta de la Comisión de Carrera Administrativa, remite su criterio a la audiencia indicada en el oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-145-2021, del 11 de octubre de 2021.

#### **CONSIDERANDO:**

1. El Reglamento del Consejo Universitario que en el artículo 6 inciso e), artículo 78 incisos a), b) i y c) i, donde se indican la función del Consejo Universitario en Aprobar y modificar la normativa general de la Universidad, con excepción de lo reservado, por el propio Estatuto Orgánico, al Consaca en materia académica, y sobre las disposiciones de carácter general, donde se indica el procedimiento para la presentación, análisis de la propuesta normativa y difusión del proyecto.
2. Los oficios UNA-VADM-OFIC-956-2021 y UNA-PDRH-OFIC-235-2021, del 8 de junio de 2021, suscritos por la máster Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración y la Lcda. Paola Arguedas Chacón, directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, respectivamente, indican:

*El acuerdo UNA-SCU-ACUE-025-2021 del 24 de febrero de 2021, como medida transitoria vigente desde su publicación al 31 de diciembre de 2021, suspende tanto la recepción de solicitudes de los siguientes estudios como el análisis y resolución de aquellas que se encuentren en ejecución:*

- a. *Reasignaciones, reclasificaciones y revaloraciones individuales o parciales, de oficio o a solicitud del funcionario y el superior jerárquico.*
- b. *Revisiones de cargos producto de reestructuraciones o reorganizaciones.*
- c. *Revisiones integrales de cargos.*
- d. *Inclusiones de nuevos cargos, así como la modificación de los deberes, responsabilidades y requisitos de los cargos existentes.*

*Respecto al inciso d), cabe aclarar que este tipo de trámite no se tipifica como un estudio de puestos de los indicados en los incisos a), b) y c), más bien refiere a la actualización de los perfiles que conforman el Compendio de Perfiles de Cargos Administrativos, la cual representa una actividad ordinaria y permanente del área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos.*

*En consecuencia, es importante mencionar que los perfiles de cargos administrativos son el marco de referencia de las principales funciones, actividades y productos esperados de los puestos, por lo que constituyen un insumo para la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo, mismos que se llevan a cabo a través de las áreas del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH).*

*De igual manera, este trámite permite, además, el ajuste en el nombre de las carreras cuando su rediseño ha implicado un cambio en la denominación del título y la inclusión de especialidades o carreras que se hayan omitido incorporar cuando se efectuó la migración de los perfiles de atención al módulo de plazas, puestos y salarios (PPS) de Sigesa en el año 2017.*

*Por otra parte, la resolución de este tipo de solicitudes posibilita la actualización de los apartados de conformidad con los requerimientos de las instancias universitarias sin que implique una erogación adicional para los titulares de los puestos.*

*De acuerdo con lo expuesto, es pertinente que se reconsidere lo indicado en el POR TANTO D) del acuerdo UNA-SCU-ACUE-025-2021 TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 14 AL 21 Y ARTÍCULO 25, con el fin de dar continuidad a los procesos internos del PDRH y a las solicitudes que están pendientes de resolver.*

*Por otra parte, se solicita adicionar a la medida transitoria, la suspensión de recepción de solicitudes de estudios de cargas de trabajo cuando de este tipo de análisis pueda resultar la asignación de nuevas plazas o una eventual reasignación de puestos que afecte el presupuesto institucional y se autoricen únicamente, cuando refiera a resolver criterios técnicos relacionados con la reposición de plazas administrativas a vacante según el artículo convencional 199 o de conversión de plazo fijo a permanente en propiedad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de las Directrices Presupuestarias Institucionales, en caso de ser necesario.*

3. Los oficios UNA-VADM-OFIC-1355-2021 y UNA-PDRH-OFIC-316-2021, del 19 de agosto del 2021, suscritos por la máster Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración y la Lcda. Paola Arguedas Chacón, directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, respectivamente; mediante los cuales se amplía la información, y remiten la propuesta de modificación reglamentaria.

4. Las audiencias suscritas indican no tener observaciones: El Área de Planificación con el oficio UNA-APEUNA-OFIC-376-2021, del 15 de setiembre de 2021; la Rectoría con el oficio UNA-R-OFIC-1958-2021, del 27 de setiembre de 2021, y el Programa Desarrollo de Recursos Humanos con el oficio UNA-PDRH-OFIC-370-2021, del 24 de setiembre de 2021, y la Comisión de Carrera Administrativa con el oficio, UNA-CCAD-OFIC-051-2021, del 25 de octubre de 2021.
5. El oficio SITUN-OFIC-206-2021, del 27 de setiembre de 2021, con respecto a la audiencia, se destaca:

*El artículo 14 y el artículo 15 referidos en la propuesta de modificación del Transitorio a estas normas están el Capítulo III denominado: DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS:*

**“ARTICULO 14. REVISIONES INDIVIDUALES Y PARCIALES DE CARGOS**

[...]

**“ARTÍCULO 15. APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS REVISIONES DE CARGOS**

[...]

*El artículo 25 está en el CAPÍTULO IV denominado: DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE CARGOS*

**“ARTÍCULO 25. INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE CARGOS**

[...]

*Las tres normas se refieren a revisiones y eventuales modificaciones a los cargos de las personas trabajadoras del área administrativa de la Universidad Nacional con el posible incremento en la remuneración salarial del cargo referido en el estudio o revisión. Así que estas normas están directamente referidas al principio constitucional contenido en el artículo 56 y 57 de la carta magna, relacionado con el deber de las instituciones estatales de procurar que las personas trabajadoras estén debidamente remuneradas, impidiendo que por causa de su ocupación o actividad laboral se establezcan condiciones que en alguna forma menoscaben la libertad o la dignidad de estas personas trabajadoras o degraden su trabajo a la condición de simple mercancía. Así la persona trabajadora tiene el derecho de tener un bienestar y existencia digna, lo cual se logra con diversos beneficios sociales y económicos; pero, en forma esencial con su salario, el cual le proporciona la independencia necesaria del Estado y de la clase patronal (evitándose la esclavitud) para tratar de lograr ese bienestar y existencia digna; por lo que, como ya todos sabemos, el SALARIO es un elemento fundamental de la relación laboral que no debe ser menoscabado procurando que este sea siempre igual para trabajo igual en idénticas condiciones de eficiencia. El derecho a tener un salario digno y todos los derechos y beneficios de los artículos 56 y 57 de la Constitución Política son derechos IRRENUNCIABLES al tenor de lo establecido en el artículo 74 de la misma Constitución Política.*

*El actual Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos es parte*

*integrante, junto con el estudio integral de clasificación y valoración de los cargos de trabajo del sector administrativo (Estructura de perfiles de cargos por competencia) del ACUERDO firmado entre la Administración universitaria y el entonces Secretario General del SITUN: Gerardo Chaves Sandoval (Q.d. D. g.) [...].*

*De tal manera que, por tratarse de un aspecto general relativo a la relación laboral de las personas trabajadoras administrativas de la Institución y conforme con el artículo 4 y 178 del Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN, se negoció ese acuerdo [...].*

*Así que, siendo como lo es, que ese acuerdo entre el señor Rector y el señor secretario general se firmó el 29 de noviembre de 2006, en el marco de las cláusulas convencionales, no es viable jurídicamente modificar unilateralmente una parte de ese acuerdo como son las normas transitorias del Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos sin violar el mismo acuerdo y el artículo 62 de la Constitución Política.*

*En relación con la audiencia otorgada para remitir las observaciones en el plazo de 10 días hábiles es claro que tenemos algunas limitaciones ya que no se nos envía copia de todo el expediente (debidamente foliado y numerado consecutivamente) resintiendo la ausencia de los oficios: UNA-VADM-OFIC-956-2021 (de fecha desconocida), UNA-PDRH-OFIC-235-2021 de 8 de junio de 2021, UNA-SCU-ACUE-025-2021 de 24 de febrero de 2021, UNA-CATI-SCU-ACUE-116-2021 de 12 de agosto de 2021, UNA-VADM-OFIC-1355-2021 (de fecha desconocida), UNA-PDRH-OFIC-316-2021 de 19 de agosto de 2021 y además en atención al encabezado del oficio UNA-CES-SCU-OFIC-130-2021 de 14 de setiembre de 2021 se evidencia la ausencia de la consulta correspondiente a la COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA en atención a sus competencias establecidas en el artículo 6 del REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL .*

*Así que, de la información suministrada en el expediente correspondiente, no se desprende que esta prórroga a la suspensión de la recepción de nuevas solicitudes por parte del Programa Desarrollo de Recursos Humanos de los estudios de reasignaciones, reclasificaciones, revaloraciones, revisiones de cargos producto de reestructuraciones o reorganizaciones, revisiones integrales de cargos, revisiones de cargas de trabajo; garantice la “sostenibilidad financiera” de la Universidad Nacional. No hay ningún dato fidedigno e indubitable o análisis financiero preciso y específico que se nos haya proporcionado que indique que esta afectación a los derechos laborales de las personas trabajadoras administrativas de la Universidad Nacional garantice esa “sostenibilidad financiera” (que además establece una diferenciación con los estudios similares para el sector académico lo cual produce una discriminación para el sector administrativo al tenor de lo establecido en el Título Octavo del Código de Trabajo).*

[...]

## **CONSIDERACIONES GENERALES:**

*Dicho lo anterior, esta representación sindical enfatiza que no está de acuerdo y rechaza la propuesta de modificación al Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos de la Universidad Nacional que propone una modificación a las normas transitorias a los artículos 14, 15 y 25, con el objetivo de prorrogar, durante el año 2022, la suspensión de la recepción de nuevas solicitudes por parte del Programa Desarrollo de Recursos Humanos de los estudios de reasignaciones, reclasificaciones, revaloraciones, revisiones de cargos producto de reestructuraciones o reorganizaciones, revisiones integrales de cargos y revisiones de cargas de trabajo y la suspensión del análisis y resolución de los casos que estén pendientes, según los términos de la audiencia concedida en oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-130-2021 de 14 de setiembre de 2021 y DICTAMEN PARA AUDIENCIA según ACTA ORDINARIA No. 65-2021 de 14 de setiembre de 2021 de la Comisión de Análisis de temas Institucionales del Consejo Universitario.*

*Asimismo, esta representación sindical advierte de la necesidad de que, a esta propuesta, se le dé el tratamiento debido, al tenor de lo establecido en el artículo 4 y 178 de la Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN al igual que a la propuesta de establecer un PLAN EN RELACIÓN CON LAS LABORES QUE TEMPORALMENTE DEBIERAN CUMPLIR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS del Programa Desarrollo de Recursos Humanos de la Vicerrectoría de Administración; ya que esa modificación temporal puede afectar los derechos individuales de las personas trabajadoras de esta área.*

6. La Asesoría Jurídica, mediante el oficio UNA-AJ-DICT-395-2021, del 4 de octubre de 2021, indica:

*En cuanto a la justificación no se tienen observación de fondo que permitan variar lo expuesto anteriormente, pero en cuanto a la forma del texto presentado se recomienda utilizar la siguiente redacción:*

*En este último supuesto, se autorizan únicamente, cuando refiera a resolver criterios técnicos relacionados con la reposición de plazas administrativas a vacante según el artículo convencional 199 o de conversión de plazo fijo a permanente en propiedad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de las Directrices institucionales para formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del POAI, en caso de necesidad institucional y sostenibilidad financiera.*

7. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales, mediante su análisis, determina que:

- a) De lo indicado por el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional se analizan los argumentos expuestos por la rectoría y la secretaría general, en el marco de las cláusulas convencionales, firmado el 29 de noviembre de 2006, donde se establece que no es viable jurídicamente modificar

unilateralmente una parte de ese acuerdo como son las normas transitorias, sin violar el mismo acuerdo y la Constitución Política, en su artículo 62.

Por tanto, no es de recibo, ya que no se está presentando ninguna modificación del respectivo reglamento y el transitorio, pues como se indicó es una medida precautoria, que declaró una suspensión de la norma, en específico de lo estipulado en el Reglamento, artículos 14 y 15. Además, se pretende resguarda el procedimiento establecido en la Convención, artículo 199, que posibilita a un trabajador administrativo ser nombrado a tiempo completo de forma consecutiva en una jornada vacante, durante tres años, para que pueda acceder a su estabilidad laboral mediante un proceso de nombramiento en propiedad y que no afectan lo acordado en el 2006, como se argumenta.

b) Sobre que no se les envía copia de todo el expediente, es vital indicar que el expediente es público y que están en todo el derecho de solicitarlo en caso de ser necesario. Por lo que no es de recibo.

c) En cuanto a la ausencia con la Comisión de Carrera Administrativa, se reconoce la omisión y se procede a enviarles la audiencia, mediante el oficio UNACATI-SCU-ACUE-145-2021, del 11 de octubre de 2021, para contar con sus observaciones.

d) Sobre que no se desprende que esta prórroga garantice la “sostenibilidad financiera” de la Universidad Nacional, es importante recalcar que la administración ejecutiva y el Consejo Universitario han analizado rigurosamente lo siguiente:

- i) El comportamiento del FEES en los últimos 10 años.
- ii) El peso de las remuneraciones en el presupuesto institucional.
- iii) El peso de los pluses salariales en el presupuesto institucional.
- iv) Los escenarios del comportamiento de estos pluses salariales, estudios que deriven en reasignaciones salariales o reestructuraciones, entre otros.
- v) La incertidumbre presupuestaria para el ejercicio presupuestario siguiente, a raíz de la aplicación de la “regla fiscal”.

Este análisis y sus conclusiones han sido expuestos a la comunidad universitaria en diferentes espacios informativos, tanto por la administración ejecutiva como por este consejo, alerta ante la cual se han asumido medidas precautorias. Además, en escenarios de incertidumbre como en los que se halla la institución por la regla fiscal, no es posible tener datos exactos; sin embargo, sería irresponsable, ante la información disponible, las proyecciones y el análisis que se pueden derivar de ellos y no tomar medidas antes los difíciles escenarios que se presentan, por tanto, no es de recibo indicar que no exista información donde se desprenda el impacto en la sostenibilidad financiera.

e) Sobre la necesidad de que a esta propuesta se le dé el tratamiento debido, la modificación propuesta precisamente obedece al análisis realizado por la



Vicerrectoría de Administración y el Programa de Recursos Humanos, con respecto a las labores que cumple el personal administrativo del área de clasificación y valoración de perfiles de cargos por competencias, al respecto detectaron que el transitorio vigente debía flexibilizarse para permitir realizar uno de los componentes más fuertes de su función.

Se resalta la necesidad de modificar en el Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, los transitorios a los artículos: 14, 15 y 25, para permitir la continuidad de procesos vitales para la institución y la atendidos por el Área de Clasificación y Valoración de Perfiles de Cargos por Competencias, así como la necesidad de limitar ciertos estudios que puedan afectar la ejecución presupuestaria de la institución en tanto no se tenga claro el impacto de la aplicación de la regla fiscal y los recursos interpuestos por la institución en contra de este tema.

f) Por consiguiente, se recomienda al plenario del consejo universitario aprobar la modificación solicitada en los oficios UNA-VADM-OFIC-956-2021 y UNA-PDRH-OFIC-235-2021, ambos del 8 de junio de 2021.

#### **POR TANTO, SE ACUERDA:**

**A. APROBAR LA MODIFICACIÓN DE LOS TRANSITORIOS A LOS ARTÍCULOS: 14, 15 Y 25, DEL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, SOLICITADA EN LOS OFICIOS UNA-VADM-OFIC-956-2021 Y UNA-PDRH-OFIC-235-2021, AMBOS DEL 8 DE JUNIO DE 2021, PARA QUE SE LEAN COMO SIGUE:**

#### ***TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 25:***

*CON EL FIN DE GARANTIZAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, A PARTIR DE LA VIGENCIA DE ESTA MODIFICACIÓN REGLAMENTARIA Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, SE SUSPENDE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LOS ESTUDIOS QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN:*

- a) *REASIGNACIONES, RECLASIFICACIONES Y REVALORACIONES INDIVIDUALES O PARCIALES, DE OFICIO O A SOLICITUD DEL FUNCIONARIO Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO.*
- b) *REVISIONES DE CARGOS PRODUCTO DE REESTRUCTURACIONES O REORGANIZACIONES.*
- c) *REVISIONES INTEGRALES DE CARGOS.*
- d) *REVISIONES DE CARGAS DE TRABAJO CUANDO DE ESTE TIPO DE ANÁLISIS PUEDA RESULTAR LA ASIGNACIÓN DE NUEVAS PLAZAS O UNA EVENTUAL REASIGNACIÓN DE PUESTOS QUE IMPLIQUEN UN AUMENTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, Y SE AUTORICEN ÚNICAMENTE, CUANDO REFIERA A RESOLVER CRITERIOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA REPOSICIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS A VACANTE SEGÚN EL ARTÍCULO CONVENCIONAL 199 O DE*

*CONVERSIÓN DE PLAZO FIJO A PERMANENTE EN PROPIEDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 24 DE LAS DIRECTRICES PRESUPUESTARIAS INSTITUCIONALES, EN CASO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.*

*ASIMISMO, SE SUSPENDE EL ANÁLISIS Y LA RESOLUCIÓN DE LOS CASOS QUE ESTÉN PENDIENTES, LO ANTERIOR A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN REGLAMENTARIA Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022. SE EXCEPTÚA DE ESTA SUSPENSIÓN LA PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y OCUPACIONAL DE LA SECCIÓN REGIONAL HUETAR NORTE Y CARIBE, SOLICITADA AL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE EL ACUERDO UNA-SCU-ACUE-299-2020, DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2020, Y CUALQUIER OTRO SUPUESTO QUE A VALORACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO SEA VITAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL FIN PÚBLICO.*

- B.** ENCOMENDAR A LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN LA COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA APLICACIÓN INMEDIATA DE UN PLAN EN RELACIÓN CON LAS LABORES QUE TEMPORALMENTE DEBERÁ CUMPLIR EL PERSONAL DEL ÁREA DE CLASIFICACIÓN Y LA VALORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS, DEBIDO A LA SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS TÉCNICO, SEGÚN EL OFICIO UNA-SCU-ACUE-025-2021, DEL 24 DE FEBRERO DE 2021. 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**

Para la interpretación del reglamento se utilizarán las siguientes definiciones:

- a) Manual de Organización y Funciones.
- b) Manual de Procedimientos y circular: la definición contenida en el Reglamento para la emisión, actualización, modificación y publicidad de la normativa en la Universidad Nacional.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

- g) 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.
- h) 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.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015.*

## **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 Administración, está constituido por la dirección y las jefaturas responsables de los diferentes procesos, con funciones específicas en cada uno de ellos:

- a) Desarrollo organizacional
- b) Clasificación y Valoración de perfiles de cargos
- c) Reclutamiento y selección
- d) Documentación y Control de Pagos
- e) Gestión del talento humano
- f) Evaluación del desempeño
- g) Salud laboral
- h) Asuntos disciplinarios

Le corresponde a la Vicerrectoría de Administración, 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.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015.*

### **ARTÍCULO 4. DIRECCIÓN PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

La Dirección es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, resolver, 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.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.*

## **ARTÍCULO 5. PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

SE ELIMINA EL ARTÍCULO.

*Se elimina según el oficio SCU-989-2015.*

## **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 y resolverá sobre los estudios individuales y parciales de cargos, con el fin de mantener actualizado el sistema de perfiles de cargos. Para ello deberá realizar una observancia de los pares del perfil en revisión. Asimismo, podrá efectuar dichas revisiones y resolver sobre ellas 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.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.*

#### **ARTÍCULO 15. APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS REVISIONES DE CARGOS**

El Área de Clasificación y Valoración de Perfiles de Cargos por Competencias realizará los estudios técnicos de las reasignaciones, reclasificaciones o revaloraciones de cargos. Los resultados serán trasladados a la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, para su aprobación, mediante resolución razonada y posterior comunicación al interesado.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.*

#### **ARTÍCULO 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 resolución emitida por el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, 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 los 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.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.*

#### **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 Administración 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.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015.*

#### **ARTICULO 18. REVISIONES INTEGRALES DE CARGOS**

La Vicerrectoría de Administración 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 Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.*

#### **ARTICULO 19. COMISIÓN TÉCNICA ASESORA**

Cuando se trate de revisiones de cargos integrales, el Vicerrector de Administración 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.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015.*



## **ARTÍCULO 20. RESOLUCIONES EN REVISIONES INTEGRALES DE CARGOS**

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

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015.*

## **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 resignación hasta el término de su nombramiento.

## **ARTÍCULO 23. REUBICACIÓN O TRASLADO DE FUNCIONARIOS**

*Derogado según el oficio UNA-SCU-ACUE-213-2021.*

## **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 Administración, con base en el informe que deberá remitir el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015.*

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

Previa aprobación de la Vicerrectoría de Administración, 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.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015.*

## **CAPITULO V. DEL SISTEMA DE VALORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS**

### **ARTICULO 27. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA**

La Vicerrectoría de Administración, 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.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015.*

### **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 Administración.

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.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015.*

#### **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 los 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 están de acuerdo con lo resuelto, podrán presentar, ante la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, recursos de revocatoria o apelación según el Estatuto Orgánico y el Reglamento del Régimen General de Impugnaciones. La revocatoria será resuelta por el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la apelación por el Vicerrector de Administración.

Los funcionarios también podrán plantear diligencias de adición y aclaración de conformidad con el Estatuto Orgánico y el Reglamento del Régimen General de Impugnaciones.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.*

### **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 Administración. La Vicerrectoría de Administración 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.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015.*

### **ARTÍCULO 33. APROBACIÓN DE MANUALES**

La Vicerrectoría de Administración 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 Administración las propuestas de los manuales requeridos para el adecuado funcionamiento del sistema.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015.*

### **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.
- b) Los incisos g y h del artículo 6 del Reglamento de Carrera Administrativa.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015.*

## **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 Administración, 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 Administración, así como sus modificaciones regirán a partir de su publicación en UNA GACETA.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.*

### **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:

Velar por la adecuada implementación del estudio.

Establecer los ajustes y modificaciones en perfiles de cargo y escala salarial.

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 en cargos clasificados en el estrato profesional, que no poseen el grado académico de la especialidad respectiva, mantendrán la categoría en la cual se clasificaron, con el salario base no profesional de la

escala de salarios vigente. Si en su condición anterior se le reconocía el rubro de dedicación exclusiva, este deberá mantenerse, aun cuando su especialidad no sea la que exige la nueva calificación del cargo que ocupa.

Si el salario base del estrato técnico es superior al de la base no profesional, se le asignará el primero por ser más beneficioso para el funcionario, por el tiempo que perdure su nombramiento ordinario.

Cuando el funcionario posea el grado de bachillerato y el cargo exija el grado de licenciatura, se ubicará en la misma categoría con el salario base de profesional bachiller y se les respetará esta condición mientras dure su nombramiento, siempre y cuando esta situación resulte igual o más beneficiosa para el funcionario, en términos salariales.

En todos los casos anteriores, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos verificará que el funcionario o funcionaria no violente la normativa nacional de los colegios profesionales, garantizando siempre la no afectación salarial.

El Área Desarrollo del Talento Humano, reforzará lo referente a conocimientos complementarios requeridos en el perfil, con el propósito de ampliar el desarrollo sobre las competencias exigidas en el perfil del cargo.

Si el funcionario decide completar su formación profesional y obtiene el grado académico, se procederá a ubicarlo según la clasificación respectiva.

Si el cargo correspondiente queda vacante, a quien lo ocupe se le exigirá el grado académico como requisito formal de ingreso.

Para los funcionarios propietarios de los estratos de gestión operativa y técnica que no cumplen con el requisito académico exigido por el cargo, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos mediante el Área Desarrollo del Talento Humano, verificará las habilidades técnicas y los conocimientos complementarios adquiridos durante el desarrollo ocupacional afines a la actividad que realiza. En caso afirmativo, se procederá a emitir la certificación correspondiente, que lo acredite para conservar su derecho de seguir ocupando tal cargo por competencia comprobada, por el período que perdure su nombramiento.

Si no se certifican sus competencias para el cargo que desempeña, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos ofrecerá un plan de mejora para posibilitar su desarrollo, en un periodo no mayor a cuatro años.

El incumplimiento de la disposición anterior, los funcionarios(as) indicados se ubicarán en el cargo técnico u operativo según sus requisitos académicos y competencias, sin afectar su condición salarial.

*Se modifica según el oficio SCU-2420-2009 y publicado en UNA-GACETA 1-2010.*

## **TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 14 A 21 Y ARTÍCULO 25**

Con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera de la Universidad Nacional, a partir de la vigencia de esta modificación reglamentaria y hasta el 31 de diciembre de 2021, se suspende la recepción de solicitudes de los estudios de puestos que a continuación se mencionan:

- a) Reasignaciones, reclasificaciones y revaloraciones individuales o parciales, de oficio o a solicitud del funcionario y el superior jerárquico.
- b) Revisiones de cargos producto de reestructuraciones o reorganizaciones.
- c) Revisiones integrales de cargos.
- d) Inclusiones de nuevos cargos, así como la modificación de los deberes, responsabilidades y requisitos de los cargos existentes.

Asimismo, se suspende el análisis y la resolución de los casos que estén pendientes, lo anterior a partir de la publicación de la modificación reglamentaria y hasta el 31 de diciembre de 2021. Se exceptúa de esta suspensión la propuesta de estructura organizativa y ocupacional de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe, solicitada al Programa Desarrollo de Recursos Humanos mediante el acuerdo UNA-SCU-ACUE-299-2020, del 14 de diciembre de 2020, y cualquier otro supuesto que a valoración del Consejo Universitario sea vital para el cumplimiento del fin público.

La Vicerrectoría de Administración deberá coordinar con la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos la aplicación inmediata de un plan en relación con las labores que temporalmente deberá cumplir el personal del Área de Clasificación y Valoración de Perfiles de Cargos por Competencias, debido a la suspensión de las actividades de análisis técnico.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-025-2021*

## **TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 25:**

Con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera de la Universidad Nacional, a partir de la vigencia de esta modificación reglamentaria y hasta el 31 de diciembre de 2022, se suspende la recepción de solicitudes de los estudios que a continuación se mencionan:

- a) Reasignaciones, reclasificaciones y revaloraciones individuales o parciales, de oficio o a solicitud del funcionario y el superior jerárquico.
- b) Revisiones de cargos producto de reestructuraciones o reorganizaciones.
- c) Revisiones integrales de cargos.
- d) Revisiones de cargas de trabajo cuando de este tipo de análisis pueda resultar la asignación de nuevas plazas o una eventual reasignación de puestos que impliquen un aumento del presupuesto institucional, y se autoricen únicamente, cuando refiera a resolver criterios técnicos

relacionados con la reposición de plazas administrativas a vacante según el artículo convencional 199 o de conversión de plazo fijo a permanente en propiedad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de las directrices presupuestarias institucionales, en caso de necesidad institucional y sostenibilidad financiera.

Asimismo, se suspende el análisis y la resolución de los casos que estén pendientes, lo anterior a partir de la publicación de la modificación reglamentaria y hasta el 31 de diciembre de 2022. se exceptúa de esta suspensión la propuesta de estructura organizativa y ocupacional de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe, solicitada al Programa Desarrollo de Recursos Humanos mediante el acuerdo UNA-SCU-ACUE-299-2020, del 14 de diciembre de 2020, y cualquier otro supuesto que a valoración del Consejo Universitario sea vital para el cumplimiento del fin público.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-336-2021.*

## **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. SE ELIMINÓ EL ARTÍCULO.  
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. APROBACIÓN Y 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. DEROGADO.  
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. 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:  
TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 14 A 21 Y ARTÍCULO 25  
TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 25

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL  
19 de abril del 2007, Acta N° 2836

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3466 del 30 de abril del 2015  
Acta N° 3486 del 16 de julio del 2015  
Acta N° 3577 del 11 de agosto de 2016  
Acta N° 3991-556 del 22 de febrero de 2021  
Acta N° 4045 del 26 de agosto de 2021  
Acta N°4073 del 25 de noviembre de 2021

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 7-2007, oficio SCU-551-2007 del 23 de abril del 2007, por acuerdo tomado según el artículo III, inciso ÚNICO, de la sesión celebrada el 19 de abril del 2007. De conformidad con el artículo sétimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

### ANEXO 1

(Incluido como anexo al Reglamento según acuerdo UNA-SCU-ACUE-839-2016 del 17 de mayo del 2016)

### IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO INTEGRAL DE PUESTOS 2007

Comunicado por oficio SCU-551-2007 del 23 de abril del 2007, tomado según ARTÍCULO III, INCISO ÚNICO, de la sesión ordinaria celebrada el 19 de abril del 2007, acta No. 2836.

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

## ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO

### I. 18 de noviembre de 2021 UNA-SCU-ACUE-319-2021

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo primero, inciso único, de la sesión extraordinaria celebrada el 18 de noviembre de 2021, acta n° 4070-574, que dice:

CRITERIO SOBRE EL TEXTO SUSTITUTIVO DEL PROYECTO DE LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO, EXPEDIENTE N.° 21.336

#### RESULTANDO:

1. El oficio UNA-SCU-OFFIC-183-2020, del 3 de setiembre de 2020, suscrito por el M.Sc. Tomás Marino Herrera, presidente del Consejo Universitario, transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo IV, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 3 de setiembre de 2020, acta N.° 3944, Criterio sobre el Proyecto de Ley Marco de Empleo Público, expediente N.° 21336, que indica:

*A.COMUNICAR A LA DIPUTACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL RECHAZA EL PROYECTO DE LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO, EXPEDIENTE N.° 21336, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS CONSIDERANDOS DEL 3 AL 10 DE ESTE ACUERDO. ACUERDO FIRME.*

2. El oficio UNA-SCU-ACUE-292-2020, del 10 de diciembre de 2020, suscrito por el M.Sc Tomás Marino Herrera, presidente del Consejo Universitario, transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo III, inciso I, de la sesión extraordinaria celebrada el 10 de diciembre de 2020, acta N.° 3979-551, que dice:

*POR TANTO, SE ACUERDA:*

*A. COMUNICAR A LA DIPUTACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL RECHAZA EL PROYECTO DE LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO, EXPEDIENTE N.° 21336, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS CONSIDERANDOS 3 Y 4 DE ESTE ACUERDO. ACUERDO FIRME.*

3. El oficio UNA-SCU-ACUE-136-2021, del 3 de junio de 2021, suscrito por el M.Sc Tomás Marino Herrera, presidente del Consejo Universitario, transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional,

según el artículo III, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 3 de junio de 2020, acta N.º 4023 que dice:

- A. COMUNICAR A LA DIPUTACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SE OPONE Y RECHAZA EL PROYECTO DE LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO, EXPEDIENTE N.º 21336, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS CONSIDERANDOS DEL 3 AL 8 DE ESTE- ACUERDO. ACUERDO FIRME.**
- B. EXIGIR A LA DIPUTACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE RETIRE DE LA CORRIENTE LEGISLATIVA EL PROYECTO DE LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO, EXPEDIENTE N.º 21336, POR SU CARÁCTER INCONSTITUCIONAL Y SU AFECTACIÓN AL ESTADO SOCIAL DE DERECHO. ACUERDO FIRME.**

[...]

4. El oficio AL-DSDI-OFI-0109-2021, del 9 de noviembre del 2021, suscrito por el señor Edel Reales Noboa, director a.í. del Departamento de Secretaría del Directorio de la Asamblea Legislativa, remite a la Universidad Nacional, el texto sustitutivo sobre el Proyecto de Ley Marco de Empleo Público.
5. El oficio CNR-487-2021, del 10 de noviembre de 2021, suscrito por el Máster Eduardo Sibaja Arias, director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), remite el documento de la Comisión de Directores de las Oficinas Jurídicas de las Instituciones de Educación Superior, elaborado por el M.Sc. William Bolaños Gamboa, director de la Oficina Jurídica de la Universidad de Costa Rica, el M.Sc. Juan Pablo Alcazar Villalobos, director de la Oficina de Asesoría Legal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Lic. Gerardo Solís Esquivel, director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional, la Licda. Ana Lucía Valencia González, directora de Oficina Jurídica de la Universidad Estatal, el Licenciado Jhonatan Gerardo Morales Herrera, director de Asuntos Jurídicos de la Universidad Técnica Nacional, el Lic. Gastón Baudrit Ruiz, director de Asesoría Legal del Consejo Nacional de Rectores, sobre el análisis del proyecto de ley MARCO DE EMPLEO PÚBLICO, EXPEDIENTE N.º 21.336.
6. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-157-2021, del 11 de noviembre de 2021, suscrito por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, solicitó criterio sobre el expediente N.º 21.336 a las siguientes instancias universitarias: Rectoría, Asesoría Jurídica, Vicerrectoría de Administración, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Escuela de Economía, Área de Planificación (Apeuna) y Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Universidad Nacional (Situn).
7. En atención al oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-157-2021, del 11 de noviembre de 2021, se recibieron las siguientes respuestas:

- a. El oficio UNA-R-OFIC-2343-2021, del 12 de noviembre del 2021, suscrito por M.Ed. Francisco González Alvarado, rector.
- b. El oficio UNA-APEUNA-OFIC-438-2021, del 15 de noviembre 2021, suscrito por el Máster Juan Miguel Herrera Delgado director de Apeuna.
- c. El oficio UNA-AJ-DICT-494-2021, del 16 de noviembre de 2021, suscrito por la Licda. Karla Sánchez Benavides, Asesora Jurídica.
- d. El oficio SITUN-OFIC-249-2021, del 16 de noviembre de 2021, suscrito por el Máster Álvaro Madrigal Mora, Secretaría General Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional-SITUN.
- e. El oficio UNA-PDRH-OFIC-461-2021, del 16 de noviembre del 2021, suscrito por la Licda. Paola Arguedas Chacón, directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

### **CONSIDERANDO:**

1. De conformidad con la consulta realizada en la página de la Asamblea Legislativa el día 15 de noviembre de 2021, el último movimiento registrado es la votación del informe de mayoría de la comisión permanente especial de consultas de constitucionalidad, aprobado por el plenario legislativo en sesión realizada el día 8 de noviembre de 2021 y cuenta con informe del departamento de servicios técnicos.
2. El proyecto de ley pretende regular las relaciones de empleo entre el Estado y las personas servidoras públicas, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia en la prestación de los bienes y servicios públicos, así como la protección de los derechos laborales en el ejercicio de la función pública, de conformidad con la implementación de un único régimen de empleo público que sea coherente, equitativo, transparente y moderno.

Además, tiene como objetivo uniformar el salario en el sector público en puestos similares, mediante la creación de un salario global en el que no se reconocería pluses salariales y en el cual se concedería únicamente incentivos relacionados con el rendimiento que se obtenga en la evaluación del desempeño. Así como la creación del Sistema General de Empleo Público a cargo del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) órgano encargado de liderar dicho sistema al otorgarle competencias referidas a la emisión de lineamientos generales sobre políticas de empleo, sistemas de contratación, valoración, evaluación de desempeño y publicidad de los concursos.

3. La autonomía universitaria de la cual goza esta casa de enseñanza está regulada en el artículo 84 de la Constitución Política y específicamente en el artículo 4 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional. La autonomía que brinda la Constitución Política a las universidades públicas es de la más amplia que existe en la Administración. Esta comprende la autonomía

funcional-organizacional, política, administrativa y financiera. Este proyecto de ley violenta en forma grosera la autonomía universitaria. En los anexos del análisis realizado por la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional, se hace referencia a las modificaciones realizadas en los diferentes artículos, el detalle de los artículos declarados inconstitucionales, así como aquellos que sufren modificaciones a pesar de que la Sala Constitucional no se pronunció, numerales no evacuados y los que se considera que contenían vicios de inconstitucionalidad los cuales no fueron acogidos.

4. El oficio CNR-487-2021, del 9 de noviembre de 2021, emitido por la Comisión de directores de las oficinas jurídicas de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal, presenta análisis jurídico al proyecto de ley y concluye:

1.- Declarar como vicios de interpretación constitucional contenidos en la opinión consultiva 017098-2021 dictada por la Sala Constitucional a las 23:15 horas del 31 de julio de 2021 el declarar:

a) Como contrario al Derecho de la Constitución la existencia de diversos regímenes de empleo público que respondan a los principios contenidos en el artículo 191 de la Constitución Política.

b) La existencia de un conflicto entre los artículos 84 y 191 constitucionales para habilitar la necesidad ficticia de un juicio de ponderación en virtud del cual se vacían del contenido originario de la Autonomía Universitaria las competencias constitutivas de las universidades públicas en materia de regulación de su propio personal y régimen de empleo, sobre el que poseen plena independencia y capacidad jurídica, constitucionalmente garantizadas.

c) Dividida la integridad y unicidad del régimen de carrera universitaria propio de su régimen de empleo, en detrimento de la potestad de organización y gobierno universitarios, y sus potestades exclusivas y excluyentes en el ámbito de la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del PLANES y la plena capacidad de disposición sobre el FEES en el ámbito de remuneraciones, resultado de esta división constitucionalmente no autorizada ni admisible.

2.- Pronunciarse por el rechazo al contenido actual del proyecto de Ley número 21.336, denominado Ley Marco de Empleo Público, ante el efecto que tendría su aprobación por quebrantar la integridad, unicidad y estructura de la carrera universitaria propia del régimen de empleo de las instituciones de educación superior universitaria estatal, por interpretar como autorizada la intervención parcial del Poder Ejecutivo en la definición de necesidades, objetivos y evaluación que en materia de recursos humanos regulan estas instituciones en el Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal (PLANES) y en el ámbito de remuneraciones con cargo al Fondo



Especial para el Financiamiento de la Educación Superior Universitaria Estatal (FEES).

3.- Reiterar que las instituciones de educación superior universitaria estatal en virtud de su institucionalidad constitucional, deben ser excluidas del ámbito de la propuesta de Ley Marco de Empleo Público, sin perjuicio de la aplicación de los principios constitucionales contenidos en el artículo 191 de la Constitución Política, conforme lo ya resuelto por la Sala Constitucional en resolución 020606-2017:

"Esta Sala ha estimado que no es incompatible con el Derecho de la Constitución que el legislador haya optado por regular el régimen de servicio público de forma sectorial, mediante distintas leyes, en lugar de regularlo en un solo cuerpo normativo. Lo relevante, en todo caso, para efectos del artículo 191 de la Constitución Política, es que los principios básicos del régimen (escogencia por idoneidad, estabilidad en el empleo) cubran, como norma general, a todos los funcionarios al servicio del Estado."

5. La Rectoría por medio del oficio UNA-R-OFIC-2343-2021, del 12 de noviembre del 2021, señala que:

*Con el propósito de que el Consejo Universitario atienda la consulta legislativa sobre el particular informo:*

*a. Desde el Conare se viene trabajando en el proyecto de Ley Marco de Empleo Público (21.336), desde la resolución completa y, la nueva redacción del proyecto por parte de la Asamblea Legislativa.*

*b. Es mediante acuerdo CNR-487-2021 del 10 de noviembre de 2021, de la sesión No.39-2021, celebrada el 9 de noviembre de 2021, en el artículo 5, inciso d), suscrito por el señor Eduardo Sibaja Arias, director de OPES-CONARE, en el por tanto acuerda:*

*“SE ACUERDA:*

*A. DAR POR RECIBIDO EL PRONUNCIAMIENTO EMITIDO POR LA COMISIÓN DE DIRECTORES DE ASESORÍA LEGAL Y TRASLADARLO DE MANERA INMEDIATA A LOS CONSEJOS UNIVERSITARIOS E INSTITUCIONAL, COMO UNA CONTRIBUCIÓN DE CONARE A LA RESPUESTA QUE SE DEBE EMITIR POR CADA CONSEJO ANTE LA NUEVA CONSULTA DEL PROYECTO DE LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO. [...]*

*c. Mediante UNA-R-CIRC-116-2021 publicada el 11 de noviembre del 2021, esta Rectoría, informa a la comunidad institucional sobre pronunciamiento del Conare y la posición que se mantiene, la cual*

*destaco: “Al respecto, reiteramos a la Sala y a la Asamblea, que la Autonomía Universitaria es constitucionalmente plena y no queda sujeta a interpretaciones ni a condicionamientos legales como los que se pretende aplicar. No hay diferencia de imperio ejercida para los distintos estratos que comprende la carrera universitaria, la cual es una estructura única y regulada, en su totalidad, por la competencia que ejercen las universidades estatales sobre su propio patrimonio, plan de desarrollo y presupuesto, todos los cuales se encuentran bajo sus exclusivas y excluyentes potestades de gobierno, organización y administración de recursos, tanto humanos como materiales, destinados constitucionalmente al cumplimiento de sus fines. Además de declarar los vicios de interpretación constitucional encontrados y rechazar el contenido actual del proyecto de Ley número 21.336; reiteramos que las instituciones de educación superior universitaria estatal en virtud de su institucionalidad constitucional deben ser excluidas del ámbito de la propuesta de Ley Marco de Empleo Público. Compartimos asimismo la posición del SITUN, que debemos estar atentos a la evolución de este proyecto de Ley en la Asamblea Legislativa y prepararnos una vez más para manifestar nuestra oposición*

6. El Área de Planificación por medio del oficio UNA-APEUNA-OFIC-438-2021, del 15 de noviembre 2021, indica:

*El Área de Planificación revisó el proyecto de normativa nacional indicado en el asunto; sobre el mismo consideramos que no se han presentado modificaciones de fondo sobre los aspectos señalados en los anteriores criterios que hemos emitido, y que las adiciones a esta última versión no solventan los vicios de inconstitucionalidad, más bien incrementan las contradicciones entre los diferentes artículos del texto; por lo tanto, ratificamos lo señalado mediante los oficios UNA-APEUNA-OFIC-263-2020 del 30 de julio de 2020 y UNA-APEUNA-OFIC-149-2021 del 27 de mayo de 2021, de la siguiente forma:*

*En el artículo 2, se determina sobre cuales entidades aplicaría esta ley, en el enunciado b se indica: “El sector público descentralizado institucional conformado por: Instituciones autónomas y sus órganos adscritos, incluyendo universidades estatales, a la Caja Costarricense de Seguro Social; instituciones semiautónomas y sus órganos adscritos y empresas públicas estatales”.*

*Este proyecto de ley vendría a regular la relación de las universidades como patronos, con sus trabajadores; al incluirse entre otros aspectos: reclutamiento y selección, oferta de empleo, una clasificación denominada alta administración, movilidad del empleo, desvinculación del empleo, formación y capacitación, promoción interna, salarios, metodología de valoración del trabajo, clasificación de puestos de trabajo*

*en familias laborales y grados, estímulos no monetarios al desempeño y la productividad, vacaciones, licencias y permisos laborales.*

*[...] consideramos que este proyecto ley, es contrario al artículo 84 de la Constitución Política de la República, al dar lineamientos específicos sobre el tema del empleo a las instituciones de educación superior universitaria, por cuanto esto atenta contra su “independencia para el desempeño de sus funciones y la capacidad jurídica para adquirir derechos y obligaciones”. Se sugiere ampliar esta argumentación, desde el punto de vista jurídico, por parte de expertos en esa materia. Por otro lado, le confiere un poder absoluto en materia relativa de la relación laboral patrono-empleado sobre generación de normativa, autorizaciones, metodologías e instrumentos y fiscalizaciones posteriores a instituciones del Gobierno Central como el Ministerio de Planificación y Política Económica, el Ministerio de Hacienda (Autoridad Presupuestaria) y al Ministerio de Educación, dejando, particularmente a las oficinas de recursos humanos de las instituciones de educación superior públicas estatales como meros tramitadores y aplicadores de los lineamientos que de ahí se generen, además de ofrecer información a estas entidades para posteriores fiscalizaciones del acatamiento de esas directrices. Esta propuesta deja sin efecto las convenciones colectivas de trabajo y mucha de la normativa institucional que rige el régimen laboral en la institución.*

*Asimismo, el artículo 85 constitucional establece principios y normas que regulan la planificación y el presupuesto universitarios, criterio que ha sido compartido por el CONARE en su artículo “El Proyecto de Ley de Empleo Público: división de poderes, autonomía e independencia funcional del 28 de febrero del año en curso, que indica:*

*El artículo 84 constitucional crea independencia universitaria económica, separando su patrimonio del Estado, y el artículo 85 establece principios constitucionales y normas especiales que regulan la planificación y el presupuesto universitarios, en cuya formulación no pueden intervenir los Poderes del Estado; precisamente para evitar el disparate de politizar uno de los baluartes de nuestra democracia, la Universidad Pública, desde la cual se generan contrapesos con efectos equilibrantes.*

*En el archivo [anexo](#), en la columna correspondiente, se plantean observaciones más específicas vinculadas a cada artículo.*

7. La Asesoría Jurídica por medio del oficio UNA-AJ-DICT-494-2021, del 16 de noviembre de 2021, indica:

*El nuevo texto presentado es el resultado del trabajo realizado por la Comisión Permanente Especial de Consultas Constitucionales, con el objetivo de incorporar lo consignado por la Sala Constitucional en la*

*consulta realizada de dicha iniciativa, concretamente se realiza modificaciones a los artículos 6, 7, 9, 13 inciso e), 14, 31,32, 33, 34, 35 y 36, la comparación del contenido que se presentó en el documento aprobado en primer debate con el nuevo texto, se encuentra referenciado en la parte de anexos con el objetivo de que se visualice claramente las modificaciones dadas.*

*Pero en este apartado se deja consignado cuales serían las mayores inclusiones realizadas a dichos numerales y que son los argumentos que demuestran las inconsistencias que contiene la nueva propuesta en relación con lo consignado en la Sala Constitucional.*

*Concretamente en el capítulo II referido a la gobernanza del empleo público, que contiene los artículos 6, 7, 9, el capítulo III denominado planificación del empleo público que incluye el numeral 13 se integra una coletilla que cita:*

*“Se excluye de lo anterior lo relativo a las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, según la determinación que realice la respectiva institución”.*

*En el caso del capítulo VII relativo a la gestión de la compensación que incluye los artículos 30, 31 y 32, se mantiene la misma coletilla señalada, pero se incluye que los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa construirán las respectivas columnas salariales globales de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas.*

*Para el artículo 34, se hace una referencia de la necesidad que los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, elaborarán la columna salarial global de la familia correspondiente.*

*En cuanto a los artículos 35 y 36, la Sala Constitucional concluyó que los mismos no tenían vicios de constitucionalidad.*

*Las modificaciones e inclusiones realizadas a los artículos anteriores son imprecisas en relación con el contenido del voto de la Sala Constitucional ya que existen elementos contradictorios en cuanto al ámbito de cobertura que establece el proyecto de ley en relación con las universidades públicas, en el nuevo texto no se realizan disposiciones*

*concretas o claras que permitan resguardar la autonomía universitaria en cuanto a la contratación de los funcionarios que brindan sus servicios.*

*Además, de existir una contradicción al señalar en el artículo 2 ámbito de cobertura la inclusión de las universidades públicas como parte del sector descentralizado, cuando la Sala Constitucional ha sido clara en señalar que el constituyente originario al asignarle fines constitucionales a las universidades las dotó de la máxima autonomía, para garantizar la independencia en el ejercicio de sus competencias, ámbito del cual no se sustrae la materia de empleo público cuando está vinculada a esos fines o se trata de funciones administrativas, profesionales y técnicas, necesarias para esas funciones de conformidad con lo que dispongan las autoridades universitarias, de forma exclusiva y excluyente, tal y como se explicará cuando se analice en concreto la normativa consultada. (voto 2021- 017098 del 31 de julio del 2021 pág. 345).*

*Por lo anterior, esta oficina estima que no es procedente hacer una interpretación extensiva, que limite la autonomía universitaria en el área de gestión administrativa, al permitir la intromisión del Mideplan para la contratación de cargos que pertenecen al sector administrativo, bajo la premisa que estos no se ligan de forma directa con la acción sustantiva institucional. No podría hacerse diferenciación entre el personal académicos con el administrativo, ya que dentro de la dinámica institucional las actividades y tareas laborales de cada uno dentro de su ámbito de acción se enmarcan en el cumplimiento del fin público de gestión.*

*El nuevo texto propuesto hace referencia a las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñan funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, cuando en el voto de la Sala se alude a las siguientes tres categorías de funcionarios:*

- a) Los que participan de la actividad académica, la investigación o actividades de extensión social o cultural,*
- b) Quienes ejercen cargos de alta dirección política,*
- c) Todo aquel funcionario administrativo de apoyo, profesional y técnico, que establezcan los máximos órganos de las universidades del Estado.*

*La coletilla que se incluye en el proyecto de ley, está incompleta en relación con las categorías asignadas por la Sala Constitucional lo que a priori presenta una inconsistencia ya que se deja de lado al personal académico que realiza la acción sustantiva que involucra la docencia, la investigación y la extensión así como a los cargos de alta dirección política, generando un vacío normativo en cuanto a la aplicación de la ley, lo que confirma bajo el principio de legalidad y en cumplimiento con*

*los criterios constitucionales dichos cargos estarían sujetos a la aplicación de las disposiciones que por autonomía disponga cada institución universitaria. Es decir, se comprueba la falta de claridad en el proyecto de ley y en lo dispuesto en el voto de la Sala Constitucional ya que se deja de lado la inclusión de los cargos que supuestamente referidos para el ejercicio de la acción sustantiva universitaria.*

*Además, se señala de forma taxativa que los entes públicos con autonomía lo que incluye a las universidades públicas construirán las respectivas columnas salariales globales de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, lo que a todas luces violenta lo establecido en el voto de la Sala Constitucional el cual le atribuyó a las universidades la potestad de decidir de forma exclusiva y excluyente, cuáles son los servicios administrativos básicos, auxiliares que podrían estar sometidas a la potestad de dirección del Poder Ejecutivo, bajo la errónea premisa que solo un sector de los funcionarios universitarios están al servicio de la academia.*

*La Sala establece que, en el caso de los servicios administrativos básicos, auxiliares, que no inciden sobre las competencias exclusivas y excluyentes ni funciones administrativas necesarias para el cumplimiento de estas, cada poder del Estado y ente debe definir de forma exclusiva y excluyente cuáles de estas pueden estar sometidas a la potestad de dirección. Es decir, que le corresponde a cada entidad establecer cuáles son esos servicios administrativos básicos, auxiliares, comunes y similares a toda la Administración Pública que sí estarían sometidas a las potestades de dirección y reglamentaria del Poder Ejecutivo.” (voto 2021-017098 del 31 de julio del 2021 pág.145)*

*Es decir, de forma previa se está regulando que funcionarios del sector administrativos, cuyas actividades laborales son propias del quehacer institucional por el ámbito de acción dado en pro del servicio público referido a la educación superior, pueden ser equiparables con otros cargos dentro de la administración pública por tener en principio una denominación similar, cuando en la práctica las características de cada uno responden a realidades diferentes referidas a políticas de gestión propias de planificación de planes operativos en los cuales se reflejan los objetivos propios de cada entidad. Otro punto importante es el régimen recursivo, contemplado en el artículo 22, el cual se plantearon modificaciones que no fueron objeto de consulta y que justificaba que el asunto se devolviera a la comisión dictaminadora del proyecto de ley para su consideración. Dicho texto contenía una mención expresa a la posibilidad de las instituciones de educación superior universitaria estatal de emitir normativa interna que regulará el tema al aplicarse procedimientos ordinarios de carácter disciplinario, pero el texto actual limita dicha actuación al señalar el procedimiento general contraviniendo*

*la autonomía universitaria y generando una falta de claridad ya que el artículo 21 si presenta la posibilidad de aplicar normativa interna cuando sea pertinente realizar una investigación que derive un despido.*

Para conocer las observaciones a cada artículo planteadas por la Asesoría Jurídica de forma específica visite [aquí](#).

8. El Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional, por medio del oficio SITUN-OFIC-249-2021, del 16 de noviembre de 2021, remite un análisis amplio al proyecto de ley. El detalle de las observaciones a cada uno de los artículos, se encuentra disponible [aquí](#)

Dentro de las consideraciones generales señaladas por el SITUN, interesa destacar:

[...]

*Es importante siempre tener presente los principios básicos que sustentan nuestra institucionalidad como es la DIVISION DE PODERES y el respeto a las competencias autónomas que la Asamblea Constituyente le otorgó a algunas instituciones, a efecto de que los intereses personales (familiares, de grupo social, partidos políticos, etc.), económicos e ideológicos de quienes ejercen el poder político en forma temporal no influya de manera negativa en los fines y objetivos de las instituciones en detrimento del servicio e interés público – sea a los ciudadanos y contribuyentes; [...]*

*Este proyecto, igual que la anterior versión, parece pretender sentar el hecho de que existe, lo que ahora extrañamente denominaron: “FAMILIAS” DE EMPLEO PÚBLICO, creando el SISTEMA GENERAL DE EMPLEO PÚBLICO, que viene a modificar las competencias del MIDEPLAN para imponer un RÉGIMEN GENERAL CENTRALIZADO DE EMPLEO PÚBLICO con listas de personas elegibles y otra con personas inelegibles, definiendo una GESTIÓN DEL EMPLEO, una GESTIÓN DEL DESARROLLO, GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN, GESTIÓN DE RELACIONES LABORALES, ahora con algunas modificaciones que proponen excluir a algunas personas del sistema generando que todas las instituciones autónomas, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y el TSE tengan que manejar dos regímenes de empleo públicos: uno regido plenamente por el MIDEPLAN y otro con las personas trabajadoras ahora denominadas “EXCLUSIVOS Y EXCLUYENTES”.*

*[...] El que exista una rectoría a nivel del Poder Ejecutivo, que establezca un marco general de principios y lineamientos (postulados) para las instituciones públicas adscritas a ese Poder, no es una tarea desdeñable, pero pretender ejercer esa función “dictatorial”: controladora y centralizada en relación con todos los Poderes, las universidades públicas, las municipalidades, la CCSS y otras instituciones con algún grado de autonomía, resulta sumamente ambicioso y peligroso, así lo deberán analizar los representantes del pueblo en la Asamblea Legislativa, ya que la*

*garantía de la división de Poderes, la autonomía universitaria, la autonomía municipal son parte de los principios fundamentales de nuestro sistema democrático de gobierno que posibilitan se garantice el cumplimiento de las objetivos de cada una de esas instituciones. La Dirección General de Servicio Civil y el MIDEPLAN nunca han podido ejercer una administración eficaz del régimen de empleo público y sus subsistemas dentro del Poder Ejecutivo, debido al alto grado de influencia política en la toma de decisiones; por lo que trasladar una serie de defectos y prácticas politizadas al resto de las instituciones, fuera del ámbito del Poder Ejecutivo resultan un retroceso en cuanto a buscar la eficacia de las instituciones públicas dentro de sus particularidades y competencias autonómicas.*

*[...]*

El Situn concluye:

Una vez conocida esta nueva versión del proyecto de ley 21.336, es claro que nuestra recomendación es no apoyar este proyecto de ley, por cuanto pretende:

- *Violentar la autonomía de las universidades públicas y de otras instituciones autónomas sometiéndolas a la dirección y reglamentación del Poder Ejecutivo.*
- *Pretende violentar el principio de separación de poderes vaciando su contenido.*
- *Promueve privilegios salariales para el presidente de la República sin la existencia de una justificación técnica.*
- *Concentrar en el MIDEPLAN el control político del régimen de empleo público para un segmento de las personas trabajadoras del sector público.*
- *Impulsa la creación de dos regímenes de empleo público para los otros poderes de la República, el TSE, CCSS, las municipalidades y las universidades públicas.*
- *Es un proyecto con una pésima técnica legislativa muy ambiguo e indeterminado en algunos conceptos.*
- *Promueve la privatización de servicios públicos.*
- *Promueve una afectación a los salarios del sector público sin un estudio técnico que lo sustente.*
- *Promueve un sistema de gestión en materia de recursos humanos que no hay garantía que sea mejor que lo que tiene el país.*
- *No incluye normas y procedimientos relacionados con el hostigamiento laboral y al acoso sexual.*
- *No incluye el contenido presupuestario para implementar los cambios que propone.*
- *Promueve la afectación a la paz social al pretender obstaculizar la libre negociación colectiva en el sector público.*

9. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, por medio del oficio UNA-PDRH-OFIG-461-2021, del 16 de noviembre del 2021, indica amplias



observaciones de forma específica a cada uno de los artículos del reglamento disponibles [aquí](#) y en observaciones finales concluye:

- a. **Uniformidad de estructuras ocupacionales:** para contar con un sistema de contratación único del estado o bien uno del estamento Universitario, la diversidad de cargos y funciones de los grupos ocupacionales de las diferentes instituciones haría prácticamente inviable contar con registros de elegibles unificados.*
- b. **Bases de selección únicas:** como sabemos en el mercado laboral público actual, existe marcada diferencia entre los modelos de selección utilizados [...] situación que podría resultar en una seria vulnerabilidad a la autonomía de la UNA en ese sentido.*
- c. **Derechos de elegibilidad transversales:** por lo descrito en el proyecto de ley y sus constantes modificaciones podría utilizarse el modelo de contratación del Servicio Civil para aplicar en todo el sector público, incluidas las universidades, lo que sin duda afectaría la búsqueda del ADN de la UNA en las personas que optan por un cargo, teniendo que aceptar elegibilidades "universales" que, con claridad meridiana, no es conveniente.*
- d. **Procedimiento de despido:** Se debe considerar la severidad de la aplicación del artículo 21 de este proyecto de ley, debido a que su rigurosidad puede provocar que el mecanismo de evaluación del desempeño, se constituya en simples "acuerdos entre jefaturas y funcionarios" para no llevar a la afectación de ninguna de las dos partes, en detrimento del verdadero sentido de la evaluación del desempeño, de constatar las áreas de mejora de los servidores públicos y establecer los mecanismos para la mejora y el cumplimiento de las actividades y meta propuestas.*

*Por otra parte, se debe considerar si este artículo está implicando el "doble castigo", porque el servidor público será despido con 2 evaluaciones con resultados menores de 70, este sería sin responsabilidad patronal y adicionalmente, quedaría fuera del sistema público (sin posibilidad de trabajar) por períodos que van de seis meses a dos años.*

*En el inciso "j" de este artículo 21 cita al final: "Las instituciones de educación superior universitaria estatal, emitirán normativa interna que regule esta materia". Significa esto que: ¿las Universidades tienen la posibilidad de no aplicar el despido por 2 calificaciones de desempeño consecutivas menores a 70?, sino que deben atender lo correspondiente al "debido proceso" normado en cada Institución. De ser así, es importante realizar las aclaraciones correspondientes a los*

*artículos brindados [sic], los procesos de gestión de talento humano y complicar los procesos de evaluación del desempeño laboral.*

- e. Criterios para la evaluación del desempeño:** *Es necesario que se valore la severidad de considerar “falta grave” el seguimiento al plan de trabajo anual de los servidores públicos, por parte del Director/Jefe, así como, el mantener al día el sistema informático con las actividades de trabajo, por parte del Superior y la persona funcionaria, indicado en el artículo 29, debido a que falta grave de acuerdo con el “debido proceso” implica despido.*

*Así como, se debe aclarar si las Instituciones de Educación Superior, pueden ajustarse a lo normado como “debido proceso y proceso disciplinario internos”, o por el contrario, deben agregar esta “falta” con los alcances que indica este artículo.*

10. Las personas integrantes de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales conocido el contenido del Proyecto de Ley N.º 21.336 y las observaciones realizadas por las instancias universitarias consultadas y la Comisión de directores de las oficinas jurídicas de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal, reiteran su rechazo al proyecto de Ley Marco de Empleo Público, al incorporar a las universidades públicas estatales en su ámbito de aplicación y no respetar que el régimen universitario estatal costarricense comprende desde su origen preconstitucional competencias plenas en materia de administración, organización y gobierno de su propio régimen de empleo, independencia que nuestra Constitución Política le garantiza, al elevar su contenido a rango constitucional en los artículos 84, 85 y 87, siendo por ello esta materia una de sus competencias constitucionales originarias que no puede ser limitada ni menoscabada por la legislación ordinaria, tal y como ha sido reiterado en amplia jurisprudencia constitucional aplicable así como en los criterios emitidos por este Órgano Colegiado, en los acuerdos anteriores comunicados de forma oportuna a las diputaciones de la Asamblea Legislativa, en donde una y otra vez, se ha señalado que las instituciones de educación superior universitaria estatal, en virtud de su institucionalidad constitucional, deben ser excluidas del ámbito de la propuesta de Ley Marco de Empleo Público. .

El proyecto de ley contenido en el expediente legislativo 21336 a iniciativa del Poder Ejecutivo, promueve en su propio beneficio una desproporcionada centralización de un poder de dirección y un aumento irracional de control político sobre todos los demás poderes que conforman el Gobierno de la República, la independencia del gobierno de las instituciones autónomas de servicio ciudadano, de los gobiernos territoriales municipales y suprime el contenido propio de las competencias constitucionales originarias de las universidades estatales, en clara violación de los artículos 9, 84, 85, 87, 149, 191 y 192 de nuestra Constitución Política.

Otorga al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, potestades que exceden la dirección, planificación, coordinación y emisión de lineamientos generales de la política de empleo público, que violentan el modelo de organización del Estado costarricense establecido en la Constitución Política.

La Sala constitucional mediante el fallo N° 2021-17098 con expediente número 21-011713-0007-CO (a este se acumularon los expedientes 21-011915-0007-CO y 21-012118-0007-CO), votado el 31 de julio del 2021, indicó de forma amplia que el someter a las universidades públicas a la potestad de dirección del Poder Ejecutivo es inconstitucional, por tanto cualquier tipo de norma expresa que genere algún sometimiento de la ley desde la dirección del MIDEPLAN o bien el Servicio Civil a la institucionalidad universitaria como un todo, transgrede el principio autonómico que desde la Constitución Política se resguarda. Por tanto, cualquier tipo de acto que conlleve a aplicar a cierta parte de los funcionarios universitarios del sistema de educación superior público, a lineamientos o directrices específicas que se deriven del poder ejecutivo en materia de evaluación, capacitación o contratación laboral, induce a un tratamiento de los funcionarios universitarios, discriminatorio y excluyente, por cuanto se generaría acciones al quebranto de la autonomía universitaria, de organización, administración y de gobierno que se confiere a las instituciones de educación superior estatal.

Que al expresarse que el artículo 30 es inconstitucional, en el tanto no excluye a los funcionarios que realizan labores sustanciales -propias de la actividad universitaria-, y porque no establece que -en atención a la autonomía universitaria- la construcción de la familia de la columna salarial y sus características corresponde en forma exclusiva y excluyente a los máximos órganos de los entes universitarios, se indica por tanto que el tratamiento de la familia salarial universitaria corresponde de forma integral, por tanto cualquier tipo de exclusión de grupos de funcionarios administrativos universitarios para ser considerados dentro del régimen de dirección del MIDEPLAN o el Servicio Civil, se convierte en un acto inconstitucional, discriminatorio y excluyente, separando la garantía autonómica a un grupo de funcionarios que pertenecen al sistema universitario estatal.

Bien se indicó por la Sala Constitucional en el sentido de que los artículos 31, 32 y 34 son inconstitucionales, en el tanto no excluyen a los funcionarios que realizan labores sustanciales -propias de la actividad universitaria-, y porque la definición de los factores de trabajo relevante, su peso relativo, el número de grados requeridos dentro de cada familia y sus características, y la elaboración de la columna salarial corresponde en forma exclusiva y excluyente a los máximos órganos de los entes universitarios, es decir que todo funcionario universitario tiene dentro de sus competencias responsabilidades específicas que responden a un accionar sustantivo

propio de la dinámica universitaria y las cuales no pueden considerarse como propias y ordinarias dentro del enfoque de las labores que se desempeñan en cualquier otro tipo de institución pública.

En consecuencia, queda claro que no es procedente limitar la autonomía universitaria en el área de gestión administrativa, al permitir la intromisión del Mideplan para la contratación de cargos que pertenecen al sector administrativo, bajo la premisa que estos no se ligan de forma directa con la acción sustantiva institucional. No podría hacerse diferenciación entre el personal académico con el administrativo, ya que dentro de la dinámica institucional las actividades y tareas laborales de cada uno dentro de su ámbito de acción se enmarcan en el cumplimiento del fin público de gestión.

Asimismo, este proyecto de ley irrespeta el derecho colectivo establecido constitucionalmente en nuestra Carta Magna, en el artículo 62, al desconocer lo que válidamente han acordado las autoridades universitarias con sus trabajadores en las convenciones colectivas.

El proyecto de ley consultado contiene además disposiciones, que propician la intervención del Poder Ejecutivo no solo en el ámbito de acción de las Universidades Estatales desarrollado en forma amplia en este acuerdo, sino de otros entes que tienen niveles de autonomía otorgados por la Constitución Política de la República de Costa Rica, lo que amenaza al Estado Social de Derecho y la independencia de poderes establecido constitucionalmente.

A pesar de los señalamientos y advertencias realizadas en criterios anteriores a las diputaciones de la Asamblea Legislativa, se continúa en la aprobación de un proyecto de ley incoherente e irrespetuoso con los principios constitucionales, que quebranta el régimen de institucionalidad democrática costarricense contenido en el orden constitucional, así como atenta y debilita el Estado Social de Derecho y la organización política del Estado. Además, presenta una serie de inconsistencias, omisiones y contradicciones, según los análisis indicados en los considerandos y documentos adjuntos de este acuerdo.

Se recomienda al plenario del Consejo Universitario, comunicar a las diputaciones de la Asamblea Legislativa el rechazo de la Universidad Nacional al texto sustitutivo del proyecto de Ley marco del Empleo Público, expediente n.º 21336 el cual mantiene vicios de inconstitucionalidad que tiene impactos sociales, políticos y económicos, en la institucionalidad, gobernanza y la sociedad costarricense.

#### **POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. COMUNICAR A LAS DIPUTACIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SE OPONE Y RECHAZA EL PROYECTO DE LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO, EXPEDIENTE N.º**

21336, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS CONSIDERANDOS DEL 4 AL 10 DE ESTE ACUERDO. ACUERDO FIRME.

- B. EXIGIR A LAS DIPUTACIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE RETIRE DE LA CORRIENTE LEGISLATIVA EL PROYECTO DE LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO, EXPEDIENTE N.º 21336, POR SU CARÁCTER INCONSTITUCIONAL Y SU AFECTACIÓN AL ESTADO SOCIAL DE DERECHO. ACUERDO FIRME.
- C. INSTAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA A ESTAR ATENTA AL TRÁMITE QUE SE BRINDE AL PROYECTO DE “LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO” EN LA ASAMBLEA LEGISLATIVA. ACUERDO FIRME.
- D. SOLICITAR A LAS OFICINAS DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL QUE COMUNIQUEN Y DIVULGUEN, DE FORMA INMEDIATA, ESTE ACUERDO, EN REDES SOCIALES Y MEDIOS DISPONIBLES. ACUERDO FIRME

**II. 30 de noviembre de 2021  
UNA-SCU-ACUE-327-2021**

Artículo cuarto, inciso 4.1, de la sesión ordinaria celebrada el 25 de noviembre de 2021, acta n° 4072, que dice:

**CONSIDERANDO:**

1. Que el M.Sc. Tomás Marino Herrera, concluye su periodo como presidente del Consejo Universitario el 31 de diciembre de 2021.
2. El proceso de elección de la presidencia llevado a cabo en la sesión del Consejo Universitario N° 4072, celebrada el 25 de noviembre de 2021.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. NOMBRAR A LA DRA. JEANNETTE VALVERDE CHAVES, COMO PRESIDENTA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DEL 1 DE ENERO DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023. ACUERDO FIRME.

**III. 30 de noviembre de 2021  
UNA-SCU-ACUE-328-2021**

Artículo cuarto, inciso 4.2, de la sesión ordinaria celebrada el 25 de noviembre de 2021, acta n° 4072, que dice:

## **CONSIDERANDO:**

1. Que la Dra. Carolina España Chavarría, concluye su periodo como presidenta suplente del Consejo Universitario el 31 de diciembre de 2021.
2. El proceso de elección de la presidencia suplente llevado a cabo en la sesión del Consejo Universitario N° 4072, celebrada el 25 de noviembre de 2021.

## **POR TANTO, SE ACUERDA:**

A. NOMBRAR A LA M.BA. DINIA FONSECA OCONOR, COMO PRESIDENTA SUPLENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DEL 1 DE ENERO DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023. ACUERDO FIRME.

## **IV. 1 de diciembre de 2021 UNA-SCU-ACUE-332-2021**

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo segundo, inciso 2.1, de la sesión ordinaria celebrada el 25 de noviembre de 2021, acta n° 4073, que dice:

REPRESENTANTE SUPLENTE PARA EL CONSEJO TÉCNICO DE BIOINFORMÁTICA CLÍNICA.

## **RESULTANDO:**

1. Mediante oficio UNA-ECB-OFIC-329-2021, del 26 de marzo de 2021, suscrito por el Dr. Ángel Herrera Ulloa, director de la Escuela de Ciencias Biológicas, mediante el cual se propone como representante suplente para el Consejo Técnico de Bioinformática Clínica, a la Dra. Stefany Solano González.
2. Mediante el oficio UNA-R-OFIC-722-2021, de fecha 08 de abril del 2021, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, rector, mediante el cual remite el oficio UNA-ECB-OFIC-329-2021, del 26 de marzo de 2021, en el que se propone como representante suplente para el Consejo Técnico de Bioinformática Clínica, a la Dra. Stefany Solano González.

## **CONSIDERANDO:**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 103 del Reglamento del Consejo Universitario, el cual indica que:

**ARTÍCULO 103. NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS E INSTITUCIONES EN DONDE LA UNIVERSIDAD TENGA REPRESENTACIÓN**

## **PERMANENTE POR LEY**

*Cuando se deba nombrar la representación ante un órgano externo, una vez recibida la solicitud, la Comisión de Análisis de Temas Institucionales iniciará el proceso para el nombramiento de conformidad con el procedimiento que establezca el Consejo Universitario.*

2. Mediante oficio UNA-ECB-OFFIC-329-2021, del 26 de marzo de 2021, suscrito por el Dr. Ángel Herrera Ulloa, director de la Escuela de Ciencias Biológicas, mediante el cual se indica que el 19 de febrero del 2018 se publicó en La Gaceta, Diario Oficial, el Decreto N°40800-SMICITT para crear el Consejo Técnico de Bioinformática Clínica, como una organización dedicada a promover e impulsar proyectos que mejoren la prevención de enfermedades de alta morbilidad en el país que requieran el análisis de información de carácter genómico y que permitan la detección temprana de las mismas con tratamientos más efectivos y con menor impacto social. En el Consejo Técnico de Bioinformática Clínica (CTBC), la UNA tiene un representante titular (Dr. Frank Solano Campos), y un suplente, puesto que está vacante desde agosto de 2020. En agosto pasado se presentó la renuncia del representante suplente. Por lo que desean proponer como suplente para dicho Consejo, a la Dra. Stefany Solano González, cédula 113610067, para ser tomada en cuenta como posible sustitución.
3. El Reglamento para la creación y funcionamiento del Consejo Técnico de Bioinformación Clínica, No.40800 S-MICITT, que señala en su artículo 4 y 5 lo siguiente:

*Artículo 4.- El Consejo Técnico de Bioinformática Clínica estará constituido por un Grupo Técnico y una Secretaría Técnica.*

*Este Consejo Técnico estará adscrito a la Dirección de Desarrollo Científico y Tecnológico en Salud del Ministerio de Salud.*

*Artículo 5.- Grupo Técnico. El Grupo Técnico del Consejo Técnico estará integrado por los siguientes miembros propietarios, y en caso de ausencia por su respectivo suplente, quienes fungirán en forma ad honórem, nombrados según el criterio de los jefes de las instituciones involucradas, de la siguiente manera:*

*d. Un representante de cada una de las Escuelas de Biología de las universidades públicas del país con especialidad en Bioinformática.*

4. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales, en virtud de la importancia que tiene para la Universidad Nacional el desarrollo de la ciencia en beneficio de la población costarricense y que se fortalece dicho principio en tener

representación en el Consejo Técnico de Bioinformática Clínica (CTBC), organismo que trabaja en la prevención de enfermedades de alta morbimortalidad en el país que requieran el análisis de información de carácter genómico que permitan la detección temprana de las mismas con tratamientos más efectivos y menor impacto social; y que recibida la solicitud del Dr. Ángel Herrera Ulloa, Director, Escuela de Ciencias Biológicas, quien desea respetuosamente proponer como miembro suplente a al CTBC a la Dra. Stefany Solano González, cédula 113610067, académica de la Escuela de Ciencias Biológicas, considera que dicha recomendación es oportuna y válida por cuanto la Universidad Nacional y el Consejo Técnico de Bioinformática Clínica se ven favorecidos al tener una integrante idónea para el desempeño en esta representación.

5. De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para la creación y funcionamiento del Consejo Técnico de Bioinformación Clínica, numeral 5, que otorga la potestad de los diferentes jerarcas el nombramiento respectivo se asigna un plazo correspondiente a tres años.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. NOMBRAR A LA DRA. STEFANY SOLANO GONZÁLEZ, CÉDULA 113610067, COMO REPRESENTANTE SUPLENTE DEL CONSEJO TÉCNICO DE BIOINFORMÁTICA CLÍNICA DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2021 AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2024. ACUERDO FIRME.
- B. SOLICITAR A LA ACADÉMICA DRA. STEFANY SOLANO GONZÁLEZ QUE PRESENTE AL CONSEJO UNIVERSITARIO UN INFORME ANUAL SOBRE SU PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO TÉCNICO DE BIOINFORMÁTICA CLÍNICA. ACUERDO FIRME.

**ACUERDOS GENERALES – RECTORÍA**

- I. **30 de noviembre de 2021**  
**UNA-R-RESO-195-2021**

UNIVERSIDAD NACIONAL, LA RECTORÍA, CAMPUS OMAR DENGO, HEREDIA, A LAS DIEZ HORAS DEL TREINTA DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIUNO. SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN PLAN PRESUPUESTO UNA”

**RESULTANDO QUE:**

1. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrektorías de la UNA, se concede la potestad de “Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan



*los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.”*

2. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
3. La remisión por correo electrónico por parte del Área de Planificación Económica del Manual de Procedimientos de la Evaluación del Plan Presupuesto de la Universidad Nacional.
4. Con el oficio UNA-R-OFIC-2456-2021, del 15 de noviembre del 2021, esta Rectoría solicita a la Asesoría Jurídica el dictamen jurídico del manual indicado según como se indica en el en el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
5. Por oficio UNA-AJ-DICT-545-2021 del 30 de noviembre del 2021, la Rectoría recibe el oficio la Asesoría Jurídica realiza observaciones en atención a la verificación de la normativa interna, nacional y la técnica jurídica.

#### **CONSIDERANDO:**

1. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, se concibe como aquellas acciones que permiten organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento técnico y jurídico institucional, procesar información en forma oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.
2. En observancia a la Ley de Planificación Nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, que dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.
3. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad al Rector de *“Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.”*
4. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, Alcance N°3, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015 es:

*(...)“verificar que los requerimientos o requisitos de trámites incluidos como parte de la normativa sean razonables y apropiados, en busca de una gestión académico/administrativa segura y simple, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas*

*institucionales.”*

5. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, que señala en lo que interesa:

**ARTÍCULO 6: DE LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS:**

*Para que produzca efectos jurídicos, la normativa habrá de comunicarse de la siguiente manera:*

- a) *En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.*
- b) *En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.*
- c) *En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.*

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015”.*

6. En seguimiento de la disposición 4.10 Informe Nro. DFOE-SOC-IF-00011-2020, denominado *“Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre el Proceso de Planificación Institucional, Ejecución y Evaluación Presupuestaria en la Universidad Nacional (UNA)”*, en el cual indica:

*“4.10. Elaborar, aprobar, divulgar e implementar un mecanismo de control que compile a nivel institucional las regulaciones en el proceso el proceso de evaluación presupuestaria en la UNA (semestral y anual), que considere al menos, actividades, roles y responsabilidades de los participantes, y parámetros de calidad de los productos generados en dicho proceso. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición se debe remitir a la Contraloría General, a más tardar el 30 de setiembre de 2021, una certificación en la cual haga constar que el mecanismo de control fue elaborado y aprobado. Asimismo, enviar a esta Contraloría General, a más tardar el 30 de noviembre de 2021, una certificación mediante la cual se acredite su divulgación e implementación. (Ver párrafos del 2.48 al 2.59)”.*

7. Conforme las valoraciones realizadas por Asesoría Jurídica y Apeuna de la Universidad Nacional, como consta en el oficio UNA-AJ-DICT-545-2021 a la solicitud de contar criterio según el Artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
8. El Área de Planificación, se exime del criterio por cuanto se le vincula al proceso y fue parte de la elaboración del Manual.
9. E manual detalla los procedimientos que se ejecutan en el Área de Planificación, el Programa de Gestión Financiera, la Vicerrectoría de Administración, la Rectoría y el Consejo Universitario, enmarcados en la planificación de mediano y de corto plazo; según ámbito de competencia, sobre la evaluación del plan presupuesto en la UNA. Se detallan las actividades relacionadas con el seguimiento y la evaluación del plan presupuesto, que van desde recopilación de información hasta presentación de informes específicos para coadyuvar en la toma de decisiones institucionales.

**POR TANTO, RECTORÍA RESUELVE:**

- A. APROBAR EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN PLAN PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL” PARA LLEVAR A CABO LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DISPOSICIÓN 4.10 DEL INFORME DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DICTADO EN EL INFORME DFOE-SOC-IF-00011-2020, DENOMINADO “*INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL (UNA)*”.
- B. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DEL PROCEDIMIENTO APROBADO EN INCISO ANTERIOR, DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.
- C. COMUNÍQUESE LA RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO, VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN, PROGRAMA GESTIÓN FINANCIERA, ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y A LA ASESORÍA JURÍDICA.

**MEd. Francisco González Alvarado**  
**Rector**

*Anexo. Manual de procedimientos evaluación plan presupuesto*  
[https://agd.una.ac.cr/share/s/NVbXSqLTRH6Lobub\\_llyrQ](https://agd.una.ac.cr/share/s/NVbXSqLTRH6Lobub_llyrQ)

Lmmm

	Área de Planificación Programa Gestión Financiera Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA PGF-001
	<b>Manual de procedimientos</b>		Aprobado con el oficio XXXX
	Versión 1.0		

Recuadro de control de emisión:

<u>Nombre y cargo</u>	<u>Elaboró:</u>	<u>Revisó:</u>	<u>Aprobó:</u>
	Willy Calderón Guerrero Jeime Fonseca Cascante  Ronny Hernández Álvarez Jefaturas de sección	Juan Miguel Herrera Delgado Director Área de Planificación  Sergio Fernández Rojas Director Programa Gestión Financiera  Roxana Morales Ramo Vicerrectora Administración	Francisco González Alvarado Rector
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	Agosto 2021 – setiembre 2021	Setiembre 2021	Setiembre 2021

**Rectoría**  
**Vicerrectoría de Administración**  
**Área de Planificación**  
**Programa Gestión Financiera**

**Manual de Procedimientos**  
**Evaluación Plan Presupuesto UNA**

# Setiembre del 2021

## Contenido

PROPÓSITO		87
ALCANCE		87
MARCO JURÍDICO		87
Externo	87	
Interno	88	
ENFOQUE ESTRATÉGICO		88
Misión Universidad Nacional	88	
Visión Universidad Nacional	89	
Objetivos Estratégicos UNA	89	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA		89
GLOSARIO DE SIGLAS		90
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEDIANO PLAZO INSTITUCIONAL (PMPI)		91
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS (PE)		92
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: GRADO DE AVANCE DE OBJETIVOS Y METAS DE MEDIANO PLAZO INSTITUCIONAL SEGÚN EJECUCIÓN DEL POA INTEGRADO EN EL ÁMBITO DE FACULTAD, CENTRO, SEDE, SECCIÓN REGIONAL, RECTORÍA Y VICERRECTORÍAS		93
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PRESUPUESTO		95
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL (POAI) Y PRESUPUESTO		101
GLOSARIO DE TÉRMINOS		104
CAMBIOS A LA VERSIÓN		106

## **Propósito**

Establecer las principales actividades que desarrollan las personas funcionarias de la Universidad Nacional, específicamente del Área de Planificación, el Programa de Gestión Financiera, la Vicerrectoría de Administración, la Rectoría y el Consejo Universitario, en relación con el proceso de evaluación del plan presupuesto.

## **Alcance**

El presente manual detalla los procedimientos que se ejecutan en el Área de Planificación, el Programa de Gestión Financiera, la Vicerrectoría de Administración, la Rectoría y el Consejo Universitario, enmarcados en la planificación de mediano y de corto plazo; según ámbito de competencia, sobre la evaluación del plan presupuesto en la UNA. Se detallan las actividades relacionadas con el seguimiento y la evaluación del plan presupuesto, que van desde recopilación de información hasta presentación de informes específicos para coadyuvar en la toma de decisiones institucionales.

## **Marco jurídico**

### **Externo**

- Constitución Política de Costa Rica: data del 7 de noviembre de 1949. Fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado, de estos con sus ciudadanos estableciendo así las bases para su gobierno y para la organización de las instituciones en que tales poderes se asientan.
- Ley de Control Interno de Costa Rica N° 8292: aprobada el 31 de julio de 2002, en La Gaceta N° 169, de 4 de setiembre de 2002. Esta Ley establece los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno.
- Ley de Planificación No. 5525: aprobada el 26 de abril de 1974. Busca promover el desarrollo del país desde las perspectivas nacional, regional y local, intensificando la producción, mejorando la distribución del ingreso y propiciando la eficiencia y eficacia de los servicios públicos y una mayor participación ciudadana en la solución de los problemas económicos y sociales.
- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131: aprobada el 18 de setiembre del 2001. Regula el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No. 7428: se aprobó el 26 de agosto de 1994 La Gaceta 210 de 4 de noviembre de 1994. La Contraloría General de la República es un órgano constitucional fundamental del Estado, auxiliar de la Asamblea Legislativa en el control superior de la

Hacienda Pública y rector del sistema de fiscalización que contempla esta Ley.

- Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República N-2-2009-CO-DFOE: aprobado el 26 de enero del 2009 y publicado en la Gaceta N°26 del 6 de febrero del 2009. Son de acatamiento obligatorio para la Contraloría General de la República y las instituciones y órganos públicos sujetos a su fiscalización, y que prevalecerán sobre cualquier normativa que otras instituciones emitan en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas. Asimismo, que su inobservancia generará las responsabilidades que correspondan de conformidad con el marco jurídico que resulte aplicable.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE- 27 de febrero del 2012: Las presentes normas regulan los elementos básicos del subsistema de presupuesto institucional y del proceso presupuestario de las instituciones que se encuentran bajo su ámbito de aplicación y tienen el propósito de fortalecer la fiscalización integral de la Hacienda Pública por parte del Órgano Contralor y brindar una mayor seguridad jurídica en el manejo del presupuesto público favoreciendo su consolidación como herramienta esencial de gestión.

## **Interno**

- Estatuto Orgánico de la UNA: aprobado el 31 de octubre de 2014 y publicado en la Gaceta extraordinaria N.º 8-2015 al 20 de abril de 2015 .
- Políticas Institucionales del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria.
- Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria.
- Reglamento del Sistema de Planificación de la UNA.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.
- Reglamento de la Asamblea de Representantes.
- Reglamento de Rendición de Cuentas e Informes de Fin de Gestión.
- Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI.

## **Enfoque estratégico**

### **Misión Universidad Nacional**

La Universidad Nacional genera, comparte y comunica conocimientos, y forma profesionales humanistas con actitud crítica y creativa, que contribuyen con la transformación democrática y progresiva de las comunidades y la sociedad hacia planos superiores de bienestar.



Con la acción sustantiva contribuye a la sustentabilidad ecosocial y a una convivencia pacífica, mediante acciones pertinentes y solidarias, preferentemente, con los sectores sociales menos favorecidos o en riesgo de exclusión.

## **Visión Universidad Nacional**

La Universidad Nacional será referente por su excelencia académica, por el ejercicio de su autonomía, innovación y compromiso social en los ámbitos regional y nacional, con reconocimiento y proyección internacional, con énfasis en América Latina y el Caribe.

Su acción sustantiva propiciará un desarrollo humano sustentable, integral e incluyente que se fundamentará en el ejercicio y la promoción del respeto de los derechos humanos, el diálogo de saberes, la interdisciplinariedad y un pensamiento crítico.

Su gestión institucional se caracterizará por ser ágil, flexible, desconcentrada, con participación democrática, transparente, equitativa e inclusiva, que promueve estilos de vida saludable.

## **Objetivos Estratégicos UNA**

1. Promover una universidad con autonomía y basada en una visión histórica y holística del ser humano para contribuir a la transformación sustentable de sí misma y de la sociedad en general, comprometida preferentemente con los sectores socialmente vulnerables y en riesgo de exclusión educativa y social.
2. Promover relaciones dialógicas y recíprocas para el fortalecimiento del liderazgo nacional e internacional de la Universidad, por su innovación y compromiso con los sectores sociales, especialmente, aquellos vulnerables y en riesgo de exclusión educativa y social.
3. Formar profesionales humanistas con capacidades de liderazgo, proactividad, sinergia y sentido de pertenencia de acuerdo con los valores, principios y fines de la Universidad Nacional para que contribuyan con la transformación y sustentabilidad ecosocial.
4. Impulsar una gestión universitaria de excelencia, humanista, propositiva, justa, ágil y desconcentrada al servicio de la realización de la acción sustantiva.
5. Promover estilos de vida universitaria saludables y espacios de convivencia solidarios y justos, para alcanzar una cultura institucional de paz, sinérgica y democrática, en procura de los derechos humanos.

## **Documentos de referencia**

- Reglamento del Sistema de Planificación.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.
- Reglamento de la Asamblea de Representantes.
- Reglamento de Rendición de Cuentas e Informes de Fin de Gestión.

- Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria.
- Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI.
- Guía para la Formulación del Plan de Mediano Plazo y de Planes Estratégicos.
- Metodología para el seguimiento al Plan de Mediano Plazo Institucional.
- Procedimiento para la formulación, la Aprobación, la Ejecución, el Seguimiento y la Evaluación del POAI.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE

## Glosario de siglas

En adelante, en la descripción de cada procedimiento relacionado con la evaluación plan presupuesto, se entenderá por las siguientes siglas las distintas instancias ó términos en la UNA: ordenar siglas alfabéticamente

Apeuna: Área de Planificación

SAI: Sección Análisis e Información, Apeuna

SGE: Sección de Gestión Estratégica, Apeuna

SGO: Sección de Gestión Operativa, Apeuna

PGF: Programa de Gestión Financiera

SP: Sección de Presupuesto, PGF

SC: Sección de Contabilidad, PGF

VADM: Vicerrectoría de Administración

CGI: Centro de Gestión Informática

FUCC: Fondo, Unidad, Código, Cuenta

CU: Consejo Universitario UNA

CGR: Contraloría General de la República

POA: Plan Operativo Anual

POAI: Plan Operativo Anual Institucional

SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos

PE: Plan Estratégico

PMPI: Plan de Mediano Plazo Institucional

SEVRI: Sistema Especifico de Valoración de Riesgos Institucional

SIGESA: Sistema de Gestión Administrativa

BANNER: Sistema de gestión académica y estudiantil, UNA

AGD: Archivo y gestión de documentos electrónicos UNA

Descripción del procedimiento: Seguimiento al Plan de Mediano Plazo Institucional (PMPI)

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)
1. Definición de la forma de trabajo para el seguimiento del PMPI.	1.1 Elaborar la metodología de integración de los resultados de seguimiento de los niveles intermedios.	SAI SGE Dirección, Apeuna
2. Informe de seguimiento del PMPI.	2.1 Integrar los resultados de los grados de avance de los planes estratégicos, según instancia encargada de seguimiento.	SGE
	2.2 Analizar la información remitida por las instancias para la construcción del documento final de Rendición de cuentas del PMPI (primer borrador).	SGE SAI
	2.3 Remitir informe a la Rectoría para su análisis y observaciones	SAI SGE Dirección, Apeuna
	2.4 Valorar e incorporar las observaciones pertinentes en el informe y presentar la versión final a la Rectoría	SAI SGE Dirección, Apeuna

Descripción del procedimiento: seguimiento de los planes estratégicos (PE)

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)
1. Seguimiento al Plan Estratégico (PE).	1.1 Presentar la metodología e instrumentos de seguimiento de los planes estratégicos.	SGE Dirección, Apeuna
	1.2 Elaborar la circular donde se oficializa el plazo y procedimiento para el seguimiento de los Planes Estratégicos según instancia encargada de seguimiento	SGE
	1.3 Completar el instrumento de seguimiento del PE según el año que corresponda evaluar.	Rectoría, vicerrectoría, facultad, centro, sede y sección regional  Consejo de unidad, facultad, centro, sede, sección regional, y Consejo de Rectoría
	1.4 Aprobar mediante acuerdo del consejo correspondiente (facultad, centro, sede y sección regional) el instrumento de seguimiento del PE completado.	Rectoría, vicerrectoría, facultad, centro, sede y sección regional  Consejo de unidad, facultad, centro, sede, sección regional, y Consejo de Rectoría
	1.5 Remitir los acuerdos de aprobación del seguimiento PE mediante el sistema AGD.	Rectoría; vicerrectoría; consejo de facultad, centro, sede y sección regional

Descripción del procedimiento: Grado de avance de objetivos y metas de mediano plazo institucional según ejecución del POA integrado en el ámbito de Facultad, Centro, Sede, Sección Regional, Rectoría y Vicerreorías  
 Se activa con actividad 5.3 y 6.4 de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA).

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)
1. Metodología para el seguimiento del PMPI según evaluación POA integrado	1.1 Diseñar los pasos metodológicos y orientadores para elaborar el informe de seguimiento del PMPI según ejecución de Poa integrado	SGE Dirección, Apeuna
2. Elaboración del informe	2.1 Descargar del sistema SPPI el reporte denominado "vínculo estratégico" de Rectoría, Vicerreorías, Facultades, Centros, Sedes y Sección Regional	SGE
	2.2 Incorporar en la matriz de seguimiento los porcentajes de avance de las metas operativas que reportan las instancias descritas en el punto 2.1 vinculadas a las metas estratégicas institucionales y los productos reportados.	SGE
	2.3 Calcular las ponderaciones por meta estratégica del PMPI a partir de la sumatoria de todas las ponderaciones de las instancias descritas en el punto 2.1	SGE
	2.4 Elaborar el informe de seguimiento del grado de avance del PMPI semestral vinculado a lo operativo.	SGE
3. Presentación del Informe	3.1 Elaborar la presentación con los resultados de grado de cumplimiento de las metas estratégicas institucionales vinculadas al Poa integrado por semestre.	SGE
	3.2 Presentar los resultados del Informe.	SGE Dirección, Apeuna
	3.3 Aprobar mediante acuerdo el Informe Grado de avance de objetivos y metas de mediano plazo vinculado al POA.	Consejo de Rectoría

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)
	3.4 Remitir el Informe Grado de avance de objetivos y metas de mediano plazo vinculado al POA a SGO para su posterior integración y trámite	SGE

Descripción del procedimiento: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Establecimiento de fechas por incorporar en el Calendario Universitario.	1.1 Proponer fechas de ejecución de los procesos de evaluación y seguimiento del POA y presupuesto.	Apeuna PGF
	1.2 Aprobar y publicar el Calendario Universitario en UNA Gaceta.	Rectoría Adjunta
2. Elaboración de las Orientaciones generales para el informe sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas.	2.1 Revisar el Manual de orientaciones para el informe de grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA, acorde con la normativa vigente.	SGO
	2.2 Realizar los ajustes necesarios al manual.	
	2.3 Publicar en la página web de Apeuna la versión final para su acceso a la comunidad universitaria.	
	2.4. Realizar los cierres respectivos para la evaluación presupuestarias junio y diciembre.	SP
	2.5 Mantenimiento cotidiano cada vez que se abre un código presupuestario en el programa presupuestario administrativo y vida universitaria, apertura tanto en SIGESA y BANNER, así como la homologación en la tabla de relaciones que se incluye desde SIGESA.	SP
	2.6 Dar el mantenimiento por aperturas de fondos, unidades ejecutoras, y cuentas por objeto de gasto, en SIGESA, así como en BANNER, inclusión en la tabla de relaciones del homólogo de BANNER.	
	2.7 Coordinar con la SGO cualquier información necesaria para realizar la evaluación de objetivos y metas.	

	<p>2.8 Generar el reporte de consulta dinámica institucional por FUCC (Fondo, unidad ejecutora, código presupuestario y cuenta por objeto de gasto, según las fechas de evaluación presupuestarias (junio y diciembre).</p>	SP
	<p>2.9 Remitir a la SGO la información referente a las ejecuciones presupuestarias por FUCC. Información relevante, Presupuesto a la fecha, girado a la fecha, compromisos presupuestarios, presupuesto disponible</p>	
	<p>2.10 Solicitar a la SGO las fichas de proyectos de inversión pública, según los montos establecidos por la CGR.</p>	
	<p>2.11 Elaborar y remitir cuadro y explicación de comportamiento de ingresos, según estructura aportada por la SGO.</p>	
	<p>2.12 Atender cualquier inconsistencia consultada por la SGO en el cierre de la información conciliatoria SIGESA y BANNER, vinculado al POA y presupuesto</p>	
3. Comunicación a la comunidad universitaria de lo referente al proceso de evaluación del POA.	<p>3.1 Divulgar una circular sobre la evaluación del grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA.</p>	SGO Dirección, Apeuna
	<p>3.2 Generar el reporte consolidado por tipo de recursos y actividad (laboral, operación e inversión)</p>	SP



	<p>3.3 Elaborar trimestralmente hasta el cierre de setiembre oficios sobre las ejecuciones presupuestarias, de forma integrada, recursos de aplicación general y específica, subdividido por Laboral, Operación e inversión con las ejecuciones por unidad ejecutora, con el respectivo porcentaje de ejecución y los parámetros de referencia. (ver instructivo UNA-PGF-INST-003-2021)</p>	
4. Gestión del Sistema de Planificación Presupuesto Institucional (SPPI).	4.1 Realizar la apertura y el cierre del módulo correspondiente a evaluación en el SPPI según calendario universitario.	SGO
	4.2 Habilitar e inhabilitar el acceso de personas usuarias al SPPI.	
	4.3 Atender y resolver consultas de unidades ejecutoras.	
	4.4 Capacitar a nuevas personas trabajadoras en el proceso de evaluación o uso del sistema.	
	4.5 Generar iTop para atención de inconsistencias en el SPPI.	
	4.6 Coordinar con instancias de apoyo el uso de los sistemas e insumos del SPPI.	
	4.7 Habilitar el sistema para la distribución de la formulación presupuestaria (laboral, operación, inversión).	SP
	4.8 Revisar el presupuesto aprobado por Consejo Universitario y finalmente por la Contraloría General de la República.	
	4.9 Aplicar los ajustes al presupuesto inicial solicitados por la Contraloría General de la República (si imprueban o reclasifican alguna partida de gasto e ingresos)	SP
	4.10 Habilitar el sistema de presupuesto a partir del primero de enero una vez el presupuesto haya sido aprobado por la Contraloría General de la República.	
	4.11 Habilitar las modificaciones presupuestarias de operación, inversión y laboral.	SP
	4.12 Coordinar con las autoridades las fechas posibles para los presupuestos extraordinarios (febrero, junio y agosto)	

(Nota: solamente se puede realizar un máximo de 3 presupuestos extraordinarios, además las modificaciones presupuestarias sujetas a aprobación por parte del consejo universitario (mayo, agosto y diciembre) solamente se realizan 3 al año, dos son operativas y la última es para la liquidación presupuestaria)	
4.13 Coordinar con las unidades ejecutoras los documentos para recibir inclusiones a los presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias sujetas a aprobación por el Consejo Universitario.	
4.14 Recibir y ordenar toda la documentación de los presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias sujetas a aprobación por el Consejo Universitario.	SP
4.15 Coordinar los trámites iniciales para las inclusiones y ajustes de los presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias sujetas a aprobación por el Consejo Universitario	SP SGO
4.16 Coordinar reunión con la VADM y Rectoría (esta última consulta a la VADM) para mostrar el contenido de los documentos supracitados.	SP
4.17 Elaborar los archivos en Excel y cuadros que permitan la carga en el sistema presupuestario de previo y la confección del documento presupuestario	
4.18 Coordinar la subida de los presupuestos extraordinarios o modificaciones presupuestarias sujetas a aprobación por el Consejo Universitario, en la base de datos de producción. Se deja en estado borrador hasta que sea aprobado por el ente (CU, CGR)	SP CGI
4.19 Remitir información en Excel a la SGO de cada documento que lo conforma con los movimientos por FUCC.	SP
4.20 Solicitar la clonación de la base de datos para aprobar el documento en la base de datos clonada. Una vez clonada la base se aplican los movimientos.	SP CGI
4.21 Entregar a la SGO el reporte de	SP

	consulta dinámica por cada FUCC, con el fin de que analice los efectos en el POA.	SP
	4.22 Elaborar el documento texto y cuadros explicativos para ser entregados inicialmente a las autoridades, al CU y CGR (esta última solo para el Presupuesto Extraordinario).	
	4.23 Entregar el documento para el respectivo aval y consideraciones de ajuste a lo interno, antes de ser despachado.	SP Dirección, PGF
	4.24 Coordinar con autoridades y Consejo Universitario la entrega de los documentos.	SP
	4.25 Entregar los documentos presupuestarios para que se inicie con el flujo de entrega a Rectoría y Consejo Universitario (esta debe ser acompañada del oficio que visualiza el efecto en el POA por parte de Apeuna).	SP Dirección, PGF
	4.26 Aplicar cualquier ajuste que solicite el Consejo Universitario y la Contraloría General de la República, cuando corresponda.	
	4.27 Aplicar ajustes en el sistema presupuestario una vez que sea aprobado por el Consejo Universitario y Contraloría General de la República (ésta última solamente para el presupuesto extraordinario).	SP
5. Ingreso del Informe sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA en el SPPI.	5.1 Digitar en el SIPP la evaluación del POA respectiva.	Unidad ejecutora
	5.2 Avalar el Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA.	Consejo de Unidad académica Consejo de sede, sección regional y Centro de Estudios Generales Superior jerárquico de unidades administrativas
	5.3 Integrar informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA.	Decano (a) de facultad, centro, rector, vicerrector
	5.4 Validar informe sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA.	Consejo de facultad o centro, Rectoría y Vicerrectorías

6. Presentación del Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA ante el Área de Planificación.	6.1 Elaborar documento de remisión.	Unidad ejecutora e instancia integradora.
	6.2 Adjuntar el Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA, con sello y firma de la persona responsable.	
	6.3 Adjuntar información relevante establecida mediante circular (acuerdos de aceptación de consejo académico de unidad, facultad, centro y sede, rectoría y vicerrectoría (según corresponde).	Unidad ejecutora e instancia integradora.
	6.4 Remitir mediante oficio el Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA, según fecha establecida.	
	6.5 Determinar, con posterioridad a la fecha de corte, las unidades pendientes de entrega del informe.	SGO
	6.6 Informar sobre el incumplimiento de entrega, dentro del periodo establecido, del Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas al Área de Planificación por parte de las unidades ejecutoras.	
	6.7 Custodiar un ejemplar de los informes sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas de todas las unidades ejecutoras y del institucional.	
	6.8 Solicitar a las unidades ejecutoras pendientes de entrega del Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas, su remisión, con carácter de urgencia.	

Descripción del procedimiento: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y presupuesto

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Elaboración de la propuesta de Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POAI. Evaluación y Ejecución Presupuestaria.</p>	<p>1.1 Extraer el logro de los productos y servicios formulados en el POAI del año en curso, a partir de los informes sobre grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes operativos de las unidades ejecutoras, según programa presupuestario: académico, vida universitaria o administrativo.</p>	<p>SGO</p>
	<p>1.2 Consultar y solicitar información adicional a las instancias responsables de procesos institucionales, para el análisis y elaboración del documento de evaluación respectivo.</p>	<p>SGO</p>
	<p>1.3 Imprimir el reporte del SPPI que permite identificar el código asociado a cada meta, para fortalecer los insumos generados en las actividades previas.</p>	
	<p>1.4 Contrastar la información de la ejecución presupuestaria emitida por el Programa de Gestión Financiera (PGF) con el reporte de la actividad previa, para verificar la vinculación del presupuesto institucional con las metas institucionales.</p>	<p>SGO</p>
	<p>1.5 Generar el reporte de montos presupuestarios asociados con cada meta, para determinar el presupuesto asignado y el grado de ejecución de metas y objetivos del POAI.</p>	
<p>2. Elaboración de los informes de evaluación y ejecución presupuestaria</p>	<p>2.1 Remitir a la SGO el Análisis Financiero realizado por la SC del PGF.</p>	<p>SP</p>
	<p>2.2 Generar los insumos para la elaboración del informe de ejecución presupuestaria. una vez realizados los cierres de junio y diciembre</p>	
	<p>2.3 Elaborar el informe de ejecución presupuestaria según lo establecido en las Normas Técnicas de Presupuesto Público</p>	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	(Norma 4.3 y 4.3.15).	
	2.4 Remitir a la dirección del PGF el documento para el respectivo aval y observaciones.	SP Dirección, PGF
	2.5 Remitir el informe de ejecución presupuestaria a la VADM, para que lo eleve a la Rectoría y, a su vez, esta última al CU.	Dirección PG VADM Rectoría
	2.6 Coordinar reunión y presentación, en conjunto con Apeuna, para analizar los resultados de la ejecución y evaluación presupuestaria, así como el grado de cumplimiento de objetivos y metas.	Dirección PGF y Apeuna SGO SP
	2.7 Analizar los resultados de la ejecución y evaluación presupuestaria, así como el grado de cumplimiento de objetivos y metas.	Rectoría y Consejo de Rectoría
3. Aval del Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POAI, ejecución y evaluación presupuestaria	3.1 Presentar la propuesta de informe ante la Rectoría para su debido aval.	Apeuna PGF VADM
	3.2 Aprobar y realizar observaciones al informe, previo análisis con el Consejo de Rectoría, y elevar al Consejo Universitario. (La Rectoría finalmente le da el aval para ser remitido a la CGR, con el oficio de remisión y la calidad que le otorga el mismo estatuto como autoridad competente.)	Rectoría
	3.3 Analizar y pronunciarse (a lo interno) sobre la información contenida en el Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual Institucional, evaluación, ejecución y liquidación presupuestaria, remitido por la Rectoría.	CU
4 Inclusión de la información sobre el grado de cumplimiento, ejecución y evaluación presupuestaria en el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP).	4.1 Digitar información sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas en el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP), diseñado por la Contraloría General de la República.	Apeuna
	4.2 Verificar que la información ingresada en el SIPP esté completa.	
	4.3 Recibir el Informe de Grado y cumplimiento por parte de la SGO.	SP SP
	4.4 Incluir en la casilla respectiva dentro del SIPP el informe	
	4.6 Elaborar y remitir a PGF el oficio que avala el informe de grado de cumplimiento,	Rectoría

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	evaluación y ejecución presupuestaria.	
	4.7 Incluir todos los documentos requeridos por la CGR para la evaluación y ejecución presupuestaria (este proceso lo realizan los encargados de registros en el SIPP de la SP).	SP
	4.8 Revisar que la información sea correcta, en lo concerniente a la ejecución presupuestaria.	SP
	4.9 Remitir vía sistema (SIPP) al validador toda la información. (Los encargados de registrar).	SP
	4.10 Confeccionar oficio de remisión a la dirección del PGF (definido como validador)	
	4.11 Revisar que la información esté completa y corresponda con la información remitida	Dirección PGF (validador)
	4.12 Remitir mediante el SIPP la evaluación y ejecución presupuestaria y el informe de grado de cumplimiento.	Dirección PGF (validador)
5 Comunicación del proceso a la comunidad universitaria.	5.1 Divulgar el informe integrado de evaluación en los medios electrónicos de la Universidad Nacional.	Apeuna PGF
	5.2 Custodiar un ejemplar del documento en el archivo de valor científico-cultural del Área de Planificación y del Programa de Gestión Financiera	Apeuna PGF

## **Glosario de términos**

### **Plan de Mediano Plazo Institucional (PMPI)**

Este plan tiene un ámbito de acción de mediano plazo, engarza las estrategias que orientan la acción sustantiva de la Universidad Nacional para dar respuesta a los retos y las aspiraciones de la institución, lo cual le confiere unidad de propósito al quehacer institucional. El PMPI emana inicialmente de la administración superior, se enriquece mediante el aporte de quienes conforman los consejos de facultad, centro, sede y sección regional y de unidad académica, así como los emitidos por la unidad administrativa y las representaciones de los estudiantes y es la Asamblea de Representantes quien lo aprueba.

### **Plan Estratégico (PE):**

Este plan considera un espacio de reflexión en donde se analizan las bases que fundamentan la acción sustantiva (de cada una de facultades, centros, sedes, sección regional, vicerrectorías y Rectoría y las unidades adscritas a ellas). Tiene como referente el horizonte de mediano plazo y la senda de desarrollo que se pretende seguir. Esta reflexión debe reafirmar la condición de la universidad como una institución viva, cambiante, que se encuentra en proceso continuo de adaptación y creación; que tiene una responsabilidad inherente de adelantarse a los problemas de la sociedad y ofrecer soluciones alternativas acordes con la misión y visión de cada instancia.

### **Plan Operativo Anual (POA)**

El plan operativo anual de cada unidad ejecutora es el instrumento que define los objetivos, las metas y sus respectivos indicadores, en relación con los recursos asignados, según las prioridades institucionales y las prioridades definidas en los objetivos estratégicos de las facultades, los centros, las sedes, las secciones, las vicerrectorías y la rectoría, según corresponda.

En el caso de los órganos desconcentrados y los órganos auxiliares de asesoría y fiscalización, la formulación de su plan operativo anual debe considerar las prioridades institucionales y las prioridades definidas en el Plan de Mediano Plazo Institucional.

### **Plan Operativo Anual Institucional (POAI)**

El Plan Operativo Anual Institucional (POAI) es el instrumento que concreta los objetivos y las metas del Plan de Mediano Plazo Institucional y los planes estratégicos de rectoría, vicerrectorías, facultades, centros, sedes regionales y secciones regionales, con una visión anual.



En el POAI se consigna, de manera integrada, la orientación contemplado en los planes operativos anuales de las unidades ejecutoras, en los cuales, en los cuales se definen los programas, los proyectos, las actividades y otras iniciativas que desarrollará la Universidad Nacional durante el período comprendido entre enero y diciembre del año de ejecución, con su correspondiente asignación de recursos laborales, de operación y de inversión; además de los bienes ya existentes como recursos de infraestructura y equipamiento.

### **Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE- 27 de febrero del 2012:**

Regulan los elementos básicos del subsistema de presupuesto institucional y del proceso presupuestario de las instituciones

#### **Algoritmo**

Serie de operaciones ordenadas que permite realizar un cálculo.  
(Fuente: <https://es.thefreedictionary.com>)

#### **Liquidación presupuestaria:**

Es el cierre anual de las cuentas del presupuesto institucional que se debe hacer al terminar el ejercicio económico, con el cual se obtiene el resultado global de la ejecución del presupuesto.

#### **Presupuesto institucional:**

Presupuesto que rige durante el ejercicio económico, para las instituciones públicas y comprende el presupuesto inicial y las variaciones presupuestarias.

#### **Asignación presupuestaria:**

Valor monetario de los ingresos y gastos incluidos en los presupuestos de las instituciones, según los clasificadores vigentes y para cada uno de los niveles de desagregación de la estructura programática.

#### **Superávit específico:**

Exceso de ingresos sobre los gastos, ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.

#### **Superávit libre:**

Exceso de ingresos sobre los gastos, ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.

### Cambios a la versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio