

ALCANCE N° 1 A LA UNA GACETA N° 11-2022 AL 8 DE SETIEMBRE DE 2022

FE DE ERRATAS

Fe de erratas a la UNA-GACETA N.° 11-2022 al 5 de setiembre de 2022. Se publicó el acuerdo UNA-AR-ACUE-009-2022 y no se adjuntó el enlace del Plan de Mediano Plazo institucional 2023-2027. SE ADJUNTA EL ENLACE.

ACUERDOS GENERALES – VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECTORÍA

UNA-VADM- RESO-198-2022	MODIFICACIÓN AL <u>“PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUFRIR ROBO, HURTO, PÉRDIDA O DAÑO DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL”</u> , UNA-VADM-MAPR-02-2016, VERSIÓN 4	3
UNA-VADM- RESO-230-2022	MODIFICACIÓN AL <u>“PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOS PARQUEOS INSTITUCIONALES”</u> , UNA-SSI-MAPR-01-2019, VERSIÓN 3.	28
UNA-R-RESO- 227-2022	APROBACIÓN DEL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONVERSIÓN Y CONTROL DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL” INCLUYENDO LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS: <i>1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONVERSIÓN DE LA PLAZA ADMINISTRATIVA DE PLAZO FIJO A PERMANENTE PARA INGRESO EN PROPIEDAD.</i> <i>2. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LA PLAZA ADMINISTRATIVA PROPIETARIA LIBERADA, POR PENSIÓN, DEFUNCIÓN, RENUNCIA, DESPIDO, TRASLADO EN PROPIEDAD O ASCENSOS EN PROPIEDAD.</i>	65

FE DE ERRATAS

I. 15 de julio de 2022 UNA-AR-ACUE-009-2022

Acuerdo tomado por la Asamblea de Representantes de la Universidad Nacional, según el artículo IV de la sesión ordinaria celebrada el 13 de julio de 2022, acta n° 04-2022, que dice:

CONSIDERANDO:

1. Que el Estatuto Orgánico establece en su artículo 29, lo siguiente: “*Artículo 29. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES:*

La Asamblea de Representantes tiene las siguientes funciones:

a. Aprobar el Plan de Mediano Plazo Institucional.”

2. El oficio UNA-R-OFIC-1229-2022 del 28 de junio de 2022, mediante el cual el Máster Francisco González Alvarado, rector, remite el Plan de Mediano Plazo Institucional (PMPI) 2023-2027.
3. La presentación ante la Asamblea de Representantes, realizada por la Rectoría el 13 de julio de 2022 en el Auditorio Cora Ferro Calabrese.
4. El análisis efectuado por los miembros de la Asamblea de Representantes, en el cual determinaron valorar positivamente la presentación del Plan de Mediano Plazo Institucional 2023-2027.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. APROBAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO INSTITUCIONAL 2023-2027. ACUERDO FIRME.

Plan de Mediano Plazo Institucional 2023-2027

https://agd.una.ac.cr/share/s/rGI6llqUTwShN-TVAK_uFQ

ACUERDOS GENERALES – VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

I. 9 de agosto de 2022 UNA-VADM-RESO-198-2022

HEREDIA, CAMPUS OMAR DENGO, UNIVERSIDAD NACIONAL, VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, A LAS TRECE HORAS Y TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL NUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL “PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUFRIR ROBO, HURTO, PÉRDIDA O DAÑO DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL”, UNA-VADM-MAPR-02-2016, VERSIÓN 4.

RESULTADO QUE:

1. Mediante la resolución UNA-VADM-RESO-051-2017 del 23 de febrero de 2017, esta Vicerrectoría aprobó el Manual de Procedimiento “El Robo, Hurto, Pérdida o Daño del Activo Fijo Institucional”, UNA-VADM-MAPR-02-2016, publicado en la Gaceta Ordinaria N° 3-2017 del 15 de marzo de 2017.
2. Con la resolución UNA-VADM-RESO-298-2019 del 06 de noviembre de 2019, la Vicerrectoría de Administración aprobó la modificación al “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”, UNA-VADM-MAPR-02-2016, versión 2, publicada en la Gaceta Ordinaria N° 15-2019 del 15 de noviembre de 2019.
3. La Vicerrectoría de Administración mediante resolución UNA-VADM-RESO-038-2021 de 05 de marzo de 2021 aprobó el “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”, UNA-VADM-MAPR-02-2016, versión 3, publicada en UNA-Gaceta N° 5-2021 al 16 de marzo de 2021.
4. Mediante correo electrónico con fecha 08 de noviembre de 20121, la Asesora Jurídica Ada Cartín, de la Oficina de Asesoría Jurídica, comunica a la Vicerrectoría de Administración sobre la contradicción que existe entre el procedimiento vigente y el artículo 55 del Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo.
5. Con el oficio UNA-VADM-OFIC-2163-2021 del 03 de noviembre de 2021, la Vicerrectoría de Administración solicita al Programa de Gestión Financiera, Programa de Servicios Generales, Sección de Seguridad Institucional y la Sección de Contabilidad la revisión del “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional” y presentar observaciones con relación al artículo 55 del Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo.

6. Mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-2174-2021 del 06 de noviembre de 2021, la Vicerrectoría de Administración solicita a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, la revisión y aval de la propuesta de modificación del “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional” y presentar observaciones con relación al artículo 55 del Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo.
7. El 25 de noviembre de 2021, mediante correo electrónico se presenta a la señora Cartín la nueva propuesta con las modificaciones sugeridas del “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”.
8. Nuevamente el 26 de noviembre de 2021, mediante correo electrónico la señora Cartín comunica sobre algunas observaciones a la propuesta de modificación al “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”, el cual fueron analizadas e incluidas en la versión final.
9. El 10 de enero de 2022, mediante el oficio UNA-SC-OFIC-02-2022, la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiero emite observaciones con respecto a la propuesta de modificación del “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”.
10. La Vicerrectoría de Vida Estudiantil mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-020-2022 del 14 de enero de 2022 informa a este despacho que no tiene observaciones a la modificación del “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”.
11. Con el oficio UNA-SSI-OFIC-061-2022 UNA-PSG-OFIC-046-2022 del 10 de febrero de 2022, tanto el Programa de Servicios Generales como la Sección de Seguridad Institucional presentan a este despacho observaciones a la propuesta de modificación del “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”.
12. Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-264-2022 del 17 de febrero de 2022, se solicita al Área de Planificación que dictamine acerca de los efectos que tendría la aprobación de los cambios en la propuesta de “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”, en la gestión institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
13. Con oficio UNA-VADM-OFIC-265-2022 del 17 de febrero de 2022, la Vicerrectoría de Administración solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica el dictamen jurídico de la propuesta de modificación del “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”, con el fin de verificar su adecuación a la normativa interna, nacional y técnica jurídica, de

conformidad con lo establecido en el artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.

14. El 24 de febrero de 2022, la Vicerrectoría de Administración recibe el oficio UNA-APEUNA-OFIC-067-2022, del Área de Planificación, el cual informa que no presenta recomendaciones a la propuesta de modificación del “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”.
15. El 10 de marzo de 2022, mediante el oficio UNA-AJ-DICT-106-2022, la Oficina de Asesoría Jurídica emite el criterio jurídico con respecto a la propuesta de modificación del “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”.
16. Mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-463-2022 del 21 de marzo de 2022, este despacho solicita a la Rectoría como respaldo de pertinencia administrativa, criterio en su calidad de superior jerárquico a la propuesta de modificación al “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”, para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
17. Mediante el oficio UNA-R-OFIC-1209-2022 del 23 de junio de 2022, la Rectoría otorga el aval de pertinencia administrativa a la propuesta de modificación del “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”.
18. Debido a que la propuesta de modificación sufre muchos cambios, en esta ocasión no se factible realizar el cuadro comparativo de cambios del “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”.

CONSIDERANDO QUE:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 35 “COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN”, incisos d, h y m) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, publicado en UNA Gaceta Ordinaria N° 08-2020 al 2 de junio de 2020, acuerdo UNA-SCU-ACUE-101-2020, que dice:

[...]

“d. Asesorar la mejora continua de la gestión de los servicios de apoyo que prestan las instancias universitarias.

h. Gestionar y promover los procesos que garanticen el aprovisionamiento responsable, ágil, oportuno y pertinente de los bienes y servicios, de conformidad con los requerimientos institucionales, acorde con los principios de sustentabilidad.

m. Generar resoluciones, manuales de procedimiento y otras instrucciones institucionales de cumplimiento obligatorio en su ámbito de competencia.”

[...]

2. El Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo, publicado en la Gaceta N°08-2016 al 16 de mayo de 2016, aprobado mediante el acuerdo UNA-SCU-ACUE-735-2016, señala sobre los faltantes o daños a los activos institucionales, que a la letra señala:

“Artículo 55. Sobre los faltantes o daños en activos institucionales.

En el caso de faltantes o daños de activos institucionales, generados por robo, hurto, pérdidas, daños u otros supuestos, se actuará de la siguiente forma:

- a. El funcionario o usuario del activo deberá de inmediato al acontecimiento del suceso que genera el faltante o daño:
 - i. Reportarlo a su superior jerárquico.*
 - ii. Presentar la denuncia ante las autoridades competentes externas a la Universidad.**
- b. El superior jerárquico deberá:
 - i. De inmediato comunicar el hecho al Programa de Gestión Financiera, con la finalidad de que se ejecute la baja del activo y su eliminación del sistema contable. Además, deberá indicar que iniciará las investigaciones, para determinar la eventual responsabilidad y restitución del activo, cuando corresponda.*
 - ii. Entregar a la Asesoría Jurídica, copia de la denuncia presentada por el funcionario responsable.*
 - iii. Iniciar una investigación preliminar, con el fin de determinar si existe mérito para una investigación disciplinaria y restituir el costo del activo o su restitución física.*
 - iv. Una vez concluida la investigación preliminar, determinar si se inicia una investigación para sentar las responsabilidades disciplinarias y pecuniarias (restitución del costo o del activo), o lo absolutoria de toda responsabilidad.*
 - v. Realizar la investigación, si corresponde, en cumplimiento de las formalidades y normativa de un procedimiento disciplinario**

ordinario.

- vi. *En caso de que se determine responsabilidad del funcionario, deberá comunicar los resultados al Programa de Gestión Financiera, con la finalidad de que se realicen los trámites necesarios para la restitución del valor del activo o del bien.*
- c. *La Vicerrectoría de Administración recibirá los resultados de las investigaciones preliminares realizadas por los superiores jerárquicos, en caso de que se libere de responsabilidad a los funcionarios, para su valoración, y si es el caso informar su discrepancia al superior jerárquico del funcionario investigado y al superior del que hizo la investigación preliminar. El superior jerárquico del funcionario investigado, puede aceptar o no el criterio del Vicerrector.*
- d. *En el caso de activos asignados a representantes estudiantiles, el responsable del activo deberá:*
 - i. *Comunicar el faltante al Vicerrector de Vida Estudiantil.*
 - ii. *Presentar la denuncia ante las autoridades competentes externas a la Universidad.*
 - iii. *El Vicerrector de Vida Estudiantil comunica la pérdida del activo al Programa de Gestión de Financiera, para que se ejecute la baja en el sistema contable, y realiza la investigación preliminar para determinar, si solicita al director de la unidad académica en la cual esté matriculado el estudiante, la apertura de un procedimiento disciplinario, para sentar la responsabilidad disciplinaria y pecuniaria. Además, el Vicerrector de Vida Estudiantil traslada copia de la denuncia presentada por el representante estudiantil responsable del activo a la Asesoría Jurídica.*
- e. *En caso de activos bajo responsabilidad del usuario temporal responsable, el trámite lo hará integralmente el director de la unidad académica en la cual se encuentre matriculado el estudiante o el superior jerárquico de la instancia donde preste servicios el funcionario. Igualmente deberán presentar la denuncia ante las autoridades competentes y remitir copia a la Asesoría Jurídica.*
- f. *En caso de que la pérdida sea por robo con fuerza sobre las instalaciones de la Universidad o sobre bienes institucionales, o bien con violencia sobre personas, el superior jerárquico del funcionario responsable o usuario temporal responsable, el Vicerrector de Vida Estudiantil en el caso de los activos asignados a representantes estudiantiles, o el director de la unidad académica en caso de estudiantes, una vez que recibe el informe*

del responsable, deberá coordinar de inmediato con la Sección de Seguridad Institucional, para lo que corresponda.

Todo lo anterior, según los procedimientos que defina la Vicerrectoría de Administración.”

3. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, señala que este proceso constituye una herramienta que permite 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.
4. En el apartado V “ASPECTOS GENERALES DE PUBLICACIÓN” del Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, publicado en UNA Gaceta N° 02-2021 al 08 de febrero de 2021, establece:

“De conformidad con el Reglamento de Emisión de Normativa, artículos 6, inciso b), y 7, inciso c), se establecen las siguientes disposiciones:

A. Se publicarán en UNA-GACETA los siguientes documentos: políticas, lineamientos académicos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos.”

[...]

5. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en el Alcance N°3 a la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015, que a la letra señala:

“(...) 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.”

POR TANTO, LA VICERRECTORIA DE ADMINISRACIÓN RESUELVE:

- A. APROBAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL [“PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUFRIR ROBO, HURTO, PÉRDIDA O DAÑO DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL”](#), UNA-VADM-MAPR-02-2016, VERSIÓN 4.
- B. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO

UNIVERSITARIO, LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DEL PROCEDIMIENTO CITADO EN EL PUNTO ANTERIOR.

- C. INFORMAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA QUE EL “PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUFRIR ROBO, HURTO, PÉRDIDA O DAÑO DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL”, VERSIÓN 4, PUEDE DESCARGARSE DEL REPOSITORIO DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA PRINCIPAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
- D. RIGE A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN.
- E. COMUNÍQUESE AL CONSEJO UNIVERSITARIO, VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL, PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA, PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES, SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.

M.Sc. Roxana Morales Ramos
Vicerrectora de Administración

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAPR-02-2016	
		Fecha: julio 2022	
	<i>“Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”</i>	Número de versión: 4	
		Número de página: 10 de 101	

2. Propósito

El objetivo principal del procedimiento es describir el trámite que debe realizar una persona funcionaria, representante estudiantil o usuario temporal responsable en caso de que sufra robo, hurto, pérdida o daño de algún activo institucional a su nombre, dentro o fuera de nuestra institución, así mismo estandarizar y definir la tramitología que debe realizar el superior y las instancias involucradas en el proceso, atendiendo los lineamientos de la institución para la adecuada administración de sus recursos.

3. Alcance

Dirigido a todas las personas funcionarias administrativas y académicas, pasantes, personal ad-honorem, visitantes, representantes estudiantiles, usuario temporal responsable que administren o sean responsables de activos institucionales.

4. Documentos normativos y de referencia

Son un conjunto de leyes, normas y reglamentos nacionales, que delimitan este procedimiento e instauran la forma en que deben desarrollarse las acciones a seguir en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño de activos institucionales en la Universidad Nacional.

1. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
2. Ley de Administración Pública, Ley N° 6227.
3. Ley General de Control Interno (8292).
4. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (8131).

5. Políticas Institucionales para el Sistema de Gestión del Activo Fijo Institucional de la Universidad Nacional.
6. Reglamento del Sistema de Gestión de Activo Fijo.
7. Reglamento para la utilización, entrega y control de los recursos asignados a la FEUNA.
8. Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.
9. Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos para la Universidad Nacional.

5. Glosario de términos

- **Activo fijo institucional:** en la Universidad Nacional, se entiende por activo fijo, los bienes tangibles e intangibles.
- **Activos intangibles:** activos identificables, de carácter monetario y sin apariencia física, que posee la Universidad Nacional; por ejemplo, patentes, derechos en general de propiedad intelectual, por descubrimientos y otros, licencias de software, entre otros. Con una vida útil mayor a un período económico.
- **Activos tangibles:** propiedades, infraestructura, equipos, y bienes muebles en general: son los bienes inmuebles, edificaciones, equipo y muebles en general, que posee la Universidad Nacional, incluyendo obras de arte, con vida útil mayor a un período económico, cuyo costo inicial sea igual o superior al parámetro económico.
- **Baja:** constituye la operación física y contable por medio de la cual se realiza el retiro de los bienes del patrimonio y controles institucionales. Lo anterior implica, para todos los efectos, la eliminación de todo tipo de seguimiento y control sobre el bien, salvo las acciones propias de su disposición final, venta o donación.
- **Baja técnica:** es aquella que se produce cuando un activo fijo ha llegado al término de su vida útil, en los casos en que no posee un estado técnico aceptable para continuar su explotación causados por roturas definitivas, destrucción o en aquellos que se consideren inservibles, obsoletos o irreparables.
- **Bienes:** son otro tipo de bienes muebles en general, los cuales no poseen identificación de activos fijos, pues estos fueron obtenidos por las distintas

formas de adquisición de bienes, que no cumplen con las diferentes características para considerarlos activos fijos.

- **Bienes robados:** son los bienes muebles extraídos de manera ilícita.
- **Bienes extraviados:** son los bienes muebles que se pierden por descuido o negligencia del usuario.
- **Bienes no localizados:** bienes muebles no encontrados en el momento del levantamiento físico del inventario, se consideran en esa situación porque pudieran haberse movido del área o espacio donde se encuentran asignados.
- **Costo:** es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la entidad.
- **Estudiante regular:** persona admitida y matriculada en la Universidad Nacional con el objeto de adquirir formación conducente a la obtención de un grado académico o título que otorgue la Universidad, independientemente del tipo de financiamiento. Incluye asimismo al estudiantado que se encuentra activo en la elaboración del Trabajo Final de Graduación, sea cual fuere su modalidad, hasta por el plazo estipulado en el Reglamento General sobre procesos de Enseñanza y Aprendizaje.
- **Funcionario responsable:** es todo funcionario universitario bajo relación laboral en propiedad o no propietaria y además todo otro funcionario de la UNA que se vincule por una relación no laboral como ad-honorem, pasante, visitante y otros, debidamente incorporados en el sistema de información institucional, al que se le asigna uno o varios activos fijos para su custodia y uso directo en el desempeño de sus funciones normales dentro o fuera de la institución, por lo que responde por su adecuada integridad física, empleo y custodia.
- **Hurto:** es la sustracción o el apoderamiento ilegítimo de los bienes realizado por un tercero, pero sin la utilización de la fuerza, intimidación o la violencia. A menudo un hurto se suele asociar a un descuido por parte de la persona encargada del bien.
- **Órganos o unidades ejecutoras:** son todas las instancias u organizaciones definidas en el catálogo de organizaciones del sistema de control de activos fijos, a las cuales se les asignan bajo su responsabilidad y custodia activos fijos.
- **Placa o etiqueta:** es el dispositivo metálico, acrílico o de otro tipo de material, mediante el cual se determina la identificación de la propiedad institucional,

el cual posee información numérica o alfanumérica para un mejor control en los sistemas automatizados.

- **Representante estudiantil responsable:** es todo representante estudiantil al que se le asigna uno o varios activos fijos para su custodia y uso directo en el desempeño de sus funciones normales dentro o fuera de la institución. Debe responder por su adecuado estado físico, empleo y custodia, además puede tener asignado uno o varios activos de uso colectivo, siendo responsable de informar formal y oportunamente sobre daños, faltantes, deterioro o destrucción que los afecten.
- **Robo:** consiste en el apoderamiento ilegítimo de bienes mediante actos que impliquen fuerza o violencia para acceder al lugar donde se encuentra dichos bienes.
- **Sistema de Gestión del Activo Institucional:** lo compone el conjunto de instancias, sus competencias y responsabilidades, que tienen relación directa con la administración del activo fijo dentro de la Universidad Nacional. También implica, la regulación de los procesos ligados con las diferentes etapas que componen el “ciclo de vida” de los activos fijos institucionales, entre ellos, su respectivo ingreso, registro, seguimiento, custodia, actualización, valoración, baja y disposición final de los bienes.
- **Usuario temporal responsable:** persona estudiante o funcionaria que solicita un activo y se le asigna temporalmente para su custodia y uso directo en el desempeño de sus funciones como tal, dentro o fuera de la institución.

6. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
1. Interpone la denuncia ante las autoridades competentes externas a la universidad, en caso de robo o hurto.	1.1 Presenta la denuncia ante las autoridades competentes externas a la universidad (Organismo de Investigación Judicial, OIJ), de inmediato que se percata de la pérdida del activo fijo institucional, únicamente en el caso de que la pérdida del activo sea por motivo de un robo o hurto. La denuncia debe incluir al menos el detalle de la situación del	Funcionario responsable Pasante Visitante Personal ad-honorem Representante estudiantil responsable

	activo, numero de activo y lo acontecido.	Usuario temporal responsable
2. Informa sobre el hecho ocurrido a la instancia competente.	<p><u>En el supuesto de que el responsable permanente o temporal del activo sea una persona funcionaria:</u></p> <p>2.1 Informa por escrito, lo sucedido a la persona superior jerárquico, en el plazo máximo de un día hábil a partir de que se percató del faltante o daño en el activo fijo, ya sea por robo, hurto, pérdida, daño u otros supuestos. La comunicación puede ser mediante correo electrónico, a la dirección institucional de la persona superior jerárquica o de su unidad ejecutora, por escrito mediante el sistema AGDe, o por recepción del superior jerárquico.</p> <p>2.2 Entrega copia de la denuncia interpuesta por el OIJ, cuando corresponda.</p>	<p>Funcionario responsable</p> <p>Pasante</p> <p>Visitante</p> <p>Personal ad-honorem</p>
	<p><u>En el supuesto de que el responsable del activo sea una persona representante estudiantil:</u></p> <p>2.3 Informa por escrito, lo sucedido a la Vicerrectora de Vida Estudiantil, en el plazo máximo de un día hábil a partir de que se percató del faltante o daño</p>	<p>Representante estudiantil responsable</p>

<p>en el activo fijo, ya sea por robo, hurto, pérdida, daño u otros supuestos. La comunicación puede ser mediante correo electrónico, a la dirección institucional de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, por escrito mediante el sistema AGDe, o por recepción en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</p> <p>2.4 Entrega copia de la denuncia interpuesta por el OIJ, cuando corresponda.</p>	
<p><u>En el supuesto de que el responsable del activo sea una persona responsable temporal (estudiante):</u></p> <p>2.5 Informa por escrito, lo sucedido a la persona que ejerce la dirección de unidad académica, sección regional o decanato de la sede regional, en el plazo máximo de un día hábil a partir de que se percató del faltante o daño en el activo fijo, ya sea por robo, hurto, pérdida, daño u otros supuestos. La comunicación puede ser mediante correo electrónico, a la dirección institucional de la persona que ejerce la dirección de unidad académica, sección regional o decanato de la sede regional, por escrito mediante el sistema AGDe, o por recepción en la</p>	<p>Usuario temporal responsable</p>

	<p>dirección de unidad académica, sección regional o decanato de la Sede Regional.</p> <p>2.6 Entrega copia de la denuncia interpuesta por el OIJ, cuando corresponda.</p>	
<p>3. Completa el formulario “Formulario Denuncia por Robo, Hurto, Pérdida o Daño del Activo Fijo”.</p>	<p>3.1 Descarga el “Formulario Denuncia por Robo, Hurto, Pérdida o Daño del Activo Fijo”, UNA-VADM-FORM-01 (<i>anexo 1</i>).</p> <p>3.2 Procede a completarlo.</p>	<p>Persona superior jerárquica</p> <p>Persona Vicerrectora de Vida Estudiantil</p> <p>Persona directora de la unidad académica, sección regional o decanato de sede regional donde se encuentra matriculado la persona estudiante</p>
<p>4. Remite documentación.</p>	<p>4.1 Elabora y traslada un oficio a la jefatura de la Sección de Seguridad Institucional, adjuntando el “Formulario Denuncia por Robo, Hurto, Pérdida o Daño del Activo Fijo” (<i>anexo 1</i>), debidamente firmado y copia de la denuncia, únicamente en el caso de robo y hurto, a efectos de que realizan un informe.</p>	<p>Persona superior jerárquica</p> <p>Persona Vicerrectora de Vida Estudiantil</p> <p>Persona directora de la unidad académica, sección regional o decanato de sede regional donde se</p>

	<p>4.2 Elabora un oficio y envía con copia del formulario a la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera (PGF) en el cual solicita la baja del activo e indica que iniciará las investigaciones respectivas e informará de sus resultados.</p> <p>4.3 Comunica la denuncia a la Asesoría Jurídica para información y seguimiento.</p> <p>4.4 Constata que el formulario y la denuncia se hayan recibido en la Sección de Seguridad Institucional, Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera (Unidad de Activos Fijos y Seguros) y a la Asesoría Jurídica.</p>	<p>encuentra matriculado la persona estudiante</p>
<p>5. Ejecuta la baja del activo en el auxiliar contable.</p>	<p>5.1 Elimina del sistema los activos por robo, hurto, pérdida o daño.</p> <p>5.2 Lleva un sistema de control y seguimiento a efectos de conocer, en un plazo razonable las eventuales responsabilidades que se derivan de la baja solicitada y ejecutada.</p>	<p>Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera</p>
<p>6. Analiza y presenta un informe de los activos robados o hurtados.</p>	<p>6.1. Analiza la denuncia presentada, las condiciones de infraestructura y seguridad de las instalaciones de la</p>	<p>Jefatura de la Sección de Seguridad Institucional</p>

	<p>UNA, cuando corresponda y otros elementos propios de su responsabilidad y competencia.</p> <p>6.2. Elabora un informe en el cual asesora a la instancia competente sobre si existen o no indicios de responsabilidad o de negligencia de la persona responsable sobre su deber de cuidado del activo institucional.</p> <p>6.3. Comunica el informe en plazo máximo de 8 días hábiles a partir de la recepción del formulario.</p>	
<p>7. Realiza la investigación preliminar, y/o la investigación administrativa y determina la responsabilidad de la persona responsable del activo.</p>	<p><u>En el supuesto de que el responsable del activo sea una persona funcionaria:</u></p> <p>7.1 Analiza lo informado por la persona funcionaria, y por el reporte de la Sección de Seguridad Institucional, cuando corresponda, y dentro de los siguientes 5 días hábiles (que corren a partir de la información del funcionario o del reporte de la Sección de Seguridad Institucional, si fue por robo o hurto) decide:</p> <p>7.1.1 Si existe mérito para realizar una investigación disciplinaria al funcionario responsable, pasante, visitante o personal</p>	<p>Persona superior jerárquica</p>

	<p>ad-honorem, para determinar su responsabilidad y la obligación de restituir el costo del activo o su restitución física. En este supuesto solicita la apertura de la investigación disciplinaria ordinaria o inicia el procedimiento abreviado.</p> <p>7.1.2 Si no existen indicios claros y por ende realiza una investigación preliminar. En este supuesto emite la resolución de inicio de la investigación preliminar, la cual debe estar concluida en el plazo máximo de 20 días hábiles.</p> <p>7.2 Realiza la investigación disciplinaria, según corresponda, en cumplimiento de las formalidades y normativa de un procedimiento disciplinario ordinario o abreviado. En el proceso disciplinario se indica el monto del activo que tendría que ser restituido o pagado por la persona funcionaria.</p> <p>7.3 En caso de que concluida la investigación disciplinaria se determine la responsabilidad de la persona, impone la sanción y, además solicita al Programa de Gestión Financiera que</p>	
--	---	--

	<p>abra la cuenta por cobrar y realice los trámites necesarios para la restitución del valor del activo o del bien.</p> <p>7.4 En el supuesto que se ejecutó una investigación preliminar y se concluye que no existen indicios de responsabilidad de la persona funcionaria, elabora un informe con todos los datos de la investigación preliminar, las conclusiones y lo remite a la Vicerrectoría de Administración para su valoración.</p>	
	<p><u>En el supuesto de que el responsable del activo sea una persona representante estudiantil:</u></p> <p>7.5 Emite una resolución de apertura de una investigación preliminar para determinar si existen indicios de responsabilidad del representante estudiantil. La investigación debe ejecutarse en el plazo máximo de 20 días hábiles. Concluida la misma puede:</p> <p>7.5.1 Emite una resolución motivada y justificada en la cual exonera a la persona representante estudiantil de toda responsabilidad y la informa a la persona interesada y a la</p>	<p>Persona Vicerrectora de Vida Estudiantil</p>

<p>Sección de Contabilidad del PGF.</p> <p>7.5.2 Emite una resolución en la cual cierra la investigación, y al existir indicios de posible responsabilidad solicita a la dirección o decanato respectivo, en la cual esté matriculado la persona representante estudiantil, la apertura de un procedimiento disciplinario, para sentar la responsabilidad disciplinaria y pecuniaria.</p>	
<p><u>Si el responsable del activo es una persona usuaria temporal responsable (estudiante):</u></p> <p>7.6 Emite una resolución de apertura de una investigación preliminar para determinar si existen indicios de responsabilidad de la persona estudiante. La investigación debe ejecutarse en el plazo máximo de 20 días hábiles. Concluida la misma puede:</p> <p>7.6.1 Emitir una resolución motivada y justificada en la cual exonera a la persona estudiante de toda responsabilidad y la informa a la</p>	<p>Persona directora de la unidad académica o sección regional o decano de sede regional donde se encuentra matriculado el/la estudiante</p>

persona interesada y a la Sección de Contabilidad del PGF.

7.6.2 Emite una resolución en la cual cierra la investigación, y al existir indicios de posible responsabilidad inicia una investigación disciplinaria.

7.7 Realiza el procedimiento y la investigación, cuando corresponda, para determinar la responsabilidad disciplinaria y pecuniaria de la persona usuaria temporal responsable (estudiante). Para ello aplica el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional y en la resolución inicial indica el monto del o los activos dados de baja.

7.8 Determine la responsabilidad, concluida la investigación disciplinaria sobre la persona usuaria temporal responsable (estudiante), impone la sanción que corresponda, o la traslada a la instancia competente y, además solicita al Programa de Gestión Financiera que abra la cuenta por cobrar y realice los trámites necesarios para la restitución del valor del activo.

<p>8. Emite criterio sobre las investigaciones preliminares, únicamente de personas funcionarias.</p>	<p>8.1 Analiza el informe presentado por la persona superior jerárquica, a efectos de determinar bajo criterio de razonabilidad, si efectivamente la persona funcionaria no tiene responsabilidad en la robo, hurto, pérdida o daño del activo y afectación a la Hacienda Pública.</p> <p>8.2 Elabora una resolución, pronunciándose sobre el informe.</p> <p>8.3 Traslada resolución al superior de la unidad denunciante.</p>	<p>Vicerrectoría de Administración</p>
<p>9. Analiza el criterio de la Vicerrectoría de Administración.</p>	<p>9.1 Analiza la resolución de la Vicerrectoría de Administración.</p> <p>9.1.1 En el supuesto que la Vicerrectoría de Administración comparte el criterio del superior jerárquico de la persona funcionaria responsable, archiva la resolución junta con la resolución de exoneración, se cierra el proceso e informa a la persona funcionaria responsable y al Programa de Gestión Financiera.</p>	<p>Persona superior jerárquica</p>

	<p>9.2 En el supuesto que la Vicerrectoría de Administración no comparta el criterio del superior y solicite el inicio de una investigación disciplinaria, puede tomar las acciones:</p> <p>9.2.1 Inicia una investigación disciplinaria en los términos de los numerales 7.2, 7.3 y 7.4 de este procedimiento.</p> <p>9.2.2 Emite una resolución motivada y razonada por la cual se separa de la recomendación de la Vicerrectoría de Administración y mantiene la exoneración de responsabilidad de la persona funcionaria.</p> <p>9.2.3 Comunica a la Vicerrectoría de Administración y a la Sección de Contabilidad del PGF.</p>	
<p>10. Repone los activos fijos robados, hurtados, perdidos o dañados.</p>	<p>10.1 Aplica los siguientes criterios:</p> <p>10.1.1 La reposición se aceptará únicamente cuando el o los activos, sean funcionales para la institución y que cuenten con el aval del gestor técnico.</p> <p>10.1.2 Comprobada la utilidad, por parte de la instancia técnica</p>	<p>Funcionario responsable</p> <p>Pasante</p> <p>Visitante</p> <p>Personal ad-honorem</p> <p>Representante estudiantil responsable</p>

	<p>competente, la reposición deberá ser de un bien que posea las mismas características y capacidades del activo extraviado, o en su defecto un bien con mayores capacidades.</p> <p>10.1.3 Coordina con la jefatura del Almacén de la Proveduría Institucional, para la aplicación del proceso de identificación y control del bien recibido.</p>	<p>Usuario temporal responsable</p>
<p>11. Procede con la reposición de activos fijos (valoración).</p>	<p>11.1 Valora la reposición de un activo fijo por parte de la persona funcionaria responsable, pasante, personal ad-honoren, visitante, representante estudiantil o usuario temporal responsable, utilizando formas de pago como el depósito de efectivo, transferencia electrónica de fondos, deducción salarial, entre otros; se aplicarán los siguientes criterios para determinar su valor:</p> <p>11.1.1 El valor de reposición debe ser igual al valor neto (valor original más ajustes si lo hubiera menos el costo de la depreciación acumulada) cuando se</p>	<p>Sección de Contabilidad del Programa Gestión Financiera</p>

	<p>establezca la fecha exacta del robo, hurto, pérdida o daño.</p> <p>11.1.2 De no obtenerse la fecha exacta de ocurrido el hecho, se establecerá como fecha de referencia el día de interpuesta la denuncia ante la Sección de Seguridad Institucional, y se determinará si el activo poseía valor en libros a ese momento.</p> <p>11.1.3 Coordina con la Sección de Tesorería del Programa Gestión Financiera, la fecha y forma de pago.</p>	
12. Elabora expediente judicial.	12.1 Procede todo lo concerniente al expediente judicial que se genere por robo, hurto, pérdida o daño de activos fijos, que hayan sido tramitados ante la autoridad judicial.	Asesoría Jurídica

7. Anexos

- Anexo 1. [Formulario Denuncia por Robo, Hurto, Pérdida o Daño del Activo Fijo](#)

8. Firma de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Licda. Karla Rodríguez Ulate Profesional Ejecutiva Vicerrectoría de Administración		
Revisó:	<p>Dra. Alejandra Gamboa Jiménez Vicerrectora de Vida Estudiantil</p> <p>Mag. Sergio Fernández Rojas Director Programa de Gestión Financiera</p> <p>MBA. Vera Agüero Valverde Jefa Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera</p> <p>Dr. Javier Rodríguez Ramírez Director Programa de Servicios Generales</p> <p>Mag. Brayan Baldi Jiménez Jefe Sección de Seguridad Institucional</p> <p>Mag. Christian González Hernández Director Ejecutivo Vicerrectoría de Administración</p>		

Aprobó:	M. Sc. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración	
---------	---	--

9. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	06/11/2019	Según propuesta del Programa de Gestión Financiera, mediante el oficio UNA-PGF-OFIC-719-2019.
3	26/02/2021	Para cumplir con lo establecido en el "Procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo portátil al estudiantado de la Universidad Nacional".
4	08/11/2021	Mediante correo electrónico la Asesora Jurídica Ada Cartín, comunica sobre la contradicción del procedimiento con lo que indica el Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo.

II. 31 de agosto de 2022 UNA-VADM-RESO-230-2022

HEREDIA, CAMPUS OMAR DENGO, UNIVERSIDAD NACIONAL, VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, A LAS OCHO HORAS Y CUARENTA Y SEIS MINUTOS DEL TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL "PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOS PARQUEOS INSTITUCIONALES", UNA-SSI-MAPR-01-2019, VERSIÓN 3.

RESULTANDO QUE:

1. Con la resolución UNA-VADM-RESO-056-2019 del 20 de febrero de 2019, la Vicerrectoría de Administración aprobó el Manual de Procedimiento "Uso de Parques Institucionales", UNA-SSI-MAPR-01-2019, publicada en la Gaceta Ordinaria N° 3-2019 del 4 de marzo de 2019.
2. Mediante la resolución UNA-VADM-RESO-152-2021 del 10 de junio de 2021, la Vicerrectoría de administración aprobó el "Procedimiento para el uso de los parques institucionales", UNA-SSI-MAPR-01-2019, versión 2,

publicado en UNA-Gaceta N° 11-2021 del 17 de junio de 2021.

3. Mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-556-2022 del 05 de abril de 2022, se solicita al Dr. Javier Rodríguez Ramírez, Director del Programa de Servicios Generales, al Ing. Francisco Miranda Muñoz, Director del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, al Ing. Harold Bermúdez Agüero, Jefe de la Sección de Mantenimiento y al Mag. Brayan Baldi Jiménez, Jefe de la Sección de Seguridad Institucional, la revisión y el aporte de observaciones a la propuesta de “Procedimiento para el uso de los parqueos institucionales”, versión 3.
4. Con oficio UNA-VADM-OFIC-558-2022 del 05 de abril de 2022, la Vicerrectoría de Administración solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica el dictamen jurídico de la propuesta de modificación del “Procedimiento para el uso de los parqueos institucionales”, versión 3, con el fin de verificar su adecuación a la normativa interna, nacional y técnica jurídica, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
5. Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-559-2022 del 05 de abril de 2022, la Vicerrectoría de Administración solicita al Área de Planificación que dictamine acerca de los efectos que tendría la aprobación de los cambios en la propuesta de modificación del “Procedimiento para el uso de los parqueos institucionales”, versión 3, en la gestión institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
6. El 19 de abril de 2022, la Vicerrectoría de Administración recibe el oficio UNA-APEUNA-OFIC-102-2022, del Área de Planificación, el cual se presenta recomendaciones a la propuesta de modificación del “Procedimiento para el uso de los parqueos institucionales”, versión 3.
7. Con el oficio UNA-PRODEMI-OFIC-136-2022 del 26 de abril de 2022, PRODEMI y la Sección de Mantenimiento emiten observaciones y recomendaciones a la propuesta de modificación del “Procedimiento para el uso de los parqueos institucionales”, versión 3.
8. Mediante el oficio UNA-PSG-OFIC-116-2022 del 28 de abril de 2022, la dirección del Programa de Servicios Generales emite observaciones y recomendaciones a la propuesta de modificación del “Procedimiento para el uso de los parqueos institucionales”, versión 3.
9. El 30 de mayo de 2022, mediante el oficio UNA-AJ-DICT-258-2022, la Oficina de Asesoría Jurídica emite el criterio jurídico con respecto a la propuesta de modificación del “Procedimiento para el uso de los parqueos institucionales”, versión 3.
10. Mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-955-2022 del 08 de junio de 2022, este despacho solicita a la Rectoría como respaldo de pertinencia administrativa, criterio en su calidad de superior jerárquico a la propuesta de modificación al “Procedimiento para el uso de los parqueos institucionales”, versión 3, para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
11. Mediante el oficio UNA-R-OFIC-1290-2022 del 07 de julio de 2022, la

Rectoría otorga el aval de pertinencia administrativa a la propuesta de modificación del “Procedimiento para el uso de los parqueos institucionales”, versión 3.

CONSIDERANDO QUE:

1. En el Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, se conciben 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. De conformidad con el artículo 35 “COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN”, inciso m) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, publicado en UNA Gaceta Ordinaria N° 08-2020 al 2 de junio de 2020, acuerdo UNA-SCU-ACUE-101-2020, que dice:

*[...]
m. Generar resoluciones, manuales de procedimiento y otras instrucciones institucionales de cumplimiento obligatorio en su ámbito de competencia.”
[...]*

3. Según lo establecido en el artículo 33: “SOBRE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS”, del Reglamento de Uso de las Instalaciones de la Universidad Nacional, publicado en UNA Gaceta 16-2017 al 01 de diciembre de 2017, acuerdo UNA-SCU-ACUE-2486-2017 al 16 de noviembre del 2017, que a la letra señala:

“Será competencia de la Vicerrectoría de Administración la elaboración, actualización y publicación de los manuales de procedimientos y de sus modificaciones.”

4. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en el Alcance N°3 a la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015, señala:

“(...) 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 el apartado V “ASPECTOS GENERALES DE PUBLICACIÓN” del Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, publicado en UNA Gaceta N° 02-2021 al 08 de febrero de 2021, establece:

“De conformidad con el Reglamento de Emisión de Normativa, artículos 6, inciso b), y 7, inciso c), se establecen las siguientes disposiciones:

A. Se publicarán en UNA-GACETA los siguientes documentos: políticas, lineamientos académicos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos.”

[...]

POR TANTO, LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN RESUELVE:

A. APROBAR LOS SIGUIENTES CAMBIOS EN LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL ["PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOS PARQUEOS INSTITUCIONALES"](#), UNA-SSI-MAPR-01-2019, VERSIÓN 3.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOS PARQUEOS INSTITUCIONALES	
VERSIÓN 2	VERSIÓN 3
No existe	13.14 Considera que los espacios asignados a vehículos institucionales dentro de los campus universitarios no pueden ser ocupados por vehículos particulares de forma temporal ni permanente, salvo alguna excepcionalidad de interés institucional que determine la Vicerrectoría de Administración.
14.2 Distribuye y ubica los espacios de parqueo para autoridades universitarias, considerando los criterios de conveniencia y cercanía de sus oficinas, según el siguiente listado: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Miembros del Consejo Universitario. ➤ Rector (a). ➤ Rector (a) Adjunta. ➤ Vicerrectores (as). ➤ Directores (as) de áreas. ➤ Directores (as) ejecutivos (as) de 	14.2 Distribuye y ubica los espacios de parqueo para autoridades universitarias, considerando los criterios de conveniencia y cercanía de sus oficinas, según el siguiente listado: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Miembros del Consejo Universitario. ➤ Rector (a). ➤ Rector (a) Adjunta. ➤ Vicerrectores (as). ➤ Contralor (a) universitario.

<p>Rectoría y Vicerreorías.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contralor (a) universitario. ➤ Decanos (as). ➤ Vicedecanos (as). ➤ Directores (as) y subdirectores (as) de unidades académicas. ➤ Directores (as) ejecutivos (as) de facultades, centros y sedes. ➤ Directores (as) de unidades administrativas y paraacadémicas. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Subcontralor (a) universitario. ➤ Decanos (as). ➤ Vicedecanos (as). ➤ Directores (as) y subdirectores (as) de unidades académicas. ➤ Directores (as) ejecutivos (as) de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerreorías. ➤ Directores (as) ejecutivos (as) de facultades, centros y sedes. ➤ Directores (as) de unidades administrativas. ➤ Directores (as) de áreas. ➤ Dirección administrativa del Consejo Universitario, Consejo Académico y Asamblea de Representantes. 		
14.3 Considera que para el uso de espacios...	Vicerreoría de Administración Sección de Seguridad Institucional	14.3 Considera que para el uso de espacios...	Sección de Seguridad Institucional	
18. Gestiona la demarcación y rotulación de los espacios de parqueos.	18.1 Tramita las obras de demarcación de áreas, delimitación de zonas de carga y descarga, así como rotulación de espacios, en coordinación con la Vicerreoría de Administración.	Sección de Seguridad Institucional Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional	18. Gestiona y ejecuta las obras de demarcación de todas las áreas de los espacios de parqueos. 18.1 Gestiona la compra e instalación de rótulos para los espacios de parqueos y áreas en general, en coordinación con la Vicerreoría de Administración.	Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional Sección de Mantenimiento Civil

- B. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DEL PROCEDIMIENTO CITADO EN EL PUNTO ANTERIOR.**
- C. INFORMAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA QUE EL “PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOS PARQUEOS INSTITUCIONALES”, VERSIÓN 3, PUEDE DESCARGARSE DEL REPOSITORIO DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA PRINCIPAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.**
- D. RIGE A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN.**
- E. COMUNÍQUESE AL CONSEJO UNIVERSITARIO, PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES, PROGRAMA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.**

M.Sc. Roxana Morales Ramos
Vicerrectora de Administración

1. Recuadro de identificación			
	Sección de Seguridad Institucional del Programa de Servicios Generales	Código: UNA-SSI-MAPR-01-2019	
		Fecha: agosto 2022	
	Procedimiento para el uso de los parqueos institucionales	Número de versión: 3	
		Número de página: 34 de 24	

2. Propósito

El objetivo fundamental de este manual de procedimiento consiste en ordenar, sistematizar los accesos y normar el uso de los espacios asignados a autoridades, personas que conduzcan o transporten a personas con algún tipo de discapacidad, zonas de carga y descarga, visitantes y todos los (las) estudiantes, funcionarios (as) académicos (as) y administrativos (as) que diariamente utilizan los parqueos institucionales.

Así mismo, define las acciones a seguir para acceder tanto al carné de identificación electrónica para funcionarios (as) universitarios (as) y estudiantes como para los accesos a parqueos institucionales. El documento constituye una herramienta útil de guía para los trámites de solicitudes y de consulta ante cualquier duda con respecto a dicho tema.

3. Alcance

Funcionarios (as) y usuarios (as) de los servicios que ofrecen las unidades académicas y administrativas, estudiantes activos, visitantes, proveedores y vehículos de emergencia.

4. Documentos normativos y de referencia

1. Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
2. Ley Reguladora de Estacionamientos Públicos.
3. Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad No. 7600.

4. Reglamento de Uso de las Instalaciones de la Universidad Nacional.
5. Reglamento del Sistema de Gestión de Activos Fijos.
6. Disposiciones Generales que Rigen el Acceso Vehicular Mediante el Sistema Electrónico, los Parqueos Asignados y el Uso de Zonas de Estacionamiento en el Campus Omar Dengo.
7. Procedimiento para la Elaboración y Uso de Tarjetas de Identificación Electrónica.

5. Glosario de términos

- **Espacios asignados:** son los expresamente señalados de uso exclusivo.
- **Espacios disponibles:** el usuario puede disponer libremente de ella.
- **Estacionamiento:** espacio físico donde se deja el vehículo por un tiempo indeterminado.

6. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
1. Solicita carné de identificación electrónico para funcionarios (as) universitarios (as).	1.1 Presenta ante la Sección de Seguridad Institucional la documentación en original la cual consta de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cédula de identidad vigente. ➤ Para el caso de funcionarios (as) universitarios (as) contratados por FUNDAUNA mediante planilla, además, deberá presentar la acción de personal o certificación de la instancia a la que pertenece en el cual se indique el periodo del nombramiento. 	Funcionarios (as) universitarios (as)

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
<p>2. Emite y entrega carné de identificación electrónico para funcionarios (as) universitarios (as).</p>	<p>2.1 Verifica los documentos originales y vía sistema según corresponda, si el (la) funcionario (a) universitario (a) cuenta con nombramiento vigente.</p> <p>2.2 Emite carné de identificación electrónico, la cual será para uso exclusivo de funcionarios (as) universitarios (as), y lo podrán utilizar para las siguientes funcionalidades, previa gestión de las mismas: identificación personal, ingreso a las zonas de parqueo, ingreso a oficinas y licencia para conducir vehículos institucionales.</p> <p>2.3 Entrega el carné de identificación electrónico al funcionario (a), el cual será responsable de su custodia y cuidado.</p>	<p>Sección de Seguridad Institucional</p>
<p>3. Considera los usos del carné de identificación electrónico.</p>	<p>3.1 Ingresa y permanece en las instalaciones universitarias, y por razones de seguridad, todo funcionario (a) debe portar el carné de identificación electrónico, por lo que ésta no debe dejarse en el vehículo u oficina, ya que servirá además como identificación.</p> <p>3.2 Toma en consideración que es de uso personal, obligatorio e intransferible para las y los funcionarios (as) universitarios (as) que ingresen con vehículos a los campus de la Universidad Nacional, por lo que bajo ninguna medida facilitará su carné de identificación</p>	<p>Funcionarios (as) universitarios (as)</p>

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>electrónico a otra persona para que acceda o retire vehículos de los campus universitarios.</p> <p>3.3 Cuenta con un chip que se conectará a un sistema integrado de acceso a estacionamientos institucionales, el cual se activará según la vigencia del marchamo institucional adscrito al funcionario (a).</p> <p>3.4 Debe portar los (as) funcionarios (as) universitarios (as) durante su jornada laboral, el carné de identificación electrónico en un lugar visible para que facilite su identificación.</p> <p>3.5 Usa como medio de ingreso y permanencia en las áreas institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Parqueos institucionales: aplica única y exclusivamente en horas y días laborales y dentro de la jornada laboral de cada funcionario (a), en concordancia con lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de Uso de la Instalaciones de la Universidad Nacional. El servicio para permanencia de vehículos en el parqueo comprende: de lunes a sábado de las 06:00 horas y las 23.00 horas y los domingos de las 06:00 horas a las 16:00 horas, fuera de ese horario deben tener el permiso correspondiente de la autoridad competente previa información a la 	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>Sección de Seguridad Institucional. El vehículo que no sea retirado dentro de este horario o que no haya realizado la correspondiente comunicación, permanecerá hasta el día hábil siguiente, bajo la responsabilidad del propietario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acceso a oficinas: aplica únicamente para la franja horaria establecida por cada oficina, casos excepcionales deberán ser notificados previamente ante la Sección de Seguridad Institucional. ➤ Licencia para conducir vehículos institucionales: la autorización para conducir vehículos institucionales se acredita en el carné de identificación electrónico por medio de la impresión de un código de conductor en la parte frontal de la misma, además, es el único dispositivo electrónico que permitirá la apertura de la barrera vehicular para el ingreso y salida de vehículos del plantel institucional de transportes, por lo cual es de carácter obligatorio su uso al ingreso y salida de vehículos del plantel. <p>3.6 Comunica de inmediato, en caso de extravío, a la Sección de Seguridad Institucional, con el fin de que el carné de identificación electrónico sea desactivado del sistema</p>	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>integrado, caso contrario el titular del carné de identificación electrónico asumirá la responsabilidad ante cualquier perjuicio generado por dicha omisión.</p> <p>3.7 Acata las instrucciones de las y los oficiales de seguridad para el ingreso y permanencia en las áreas de parqueo.</p> <p>3.8 Toma en consideración que en caso en que no porte el carné de identificación electrónico, deberá mostrar identificación válida (cédula, licencia o pasaporte), para que el encargado de seguridad verifique la condición de dicha persona como funcionario (a), con un máximo de tolerancia de este proceso de una vez por semana, en caso de reincidencia de esta situación en una misma semana, no se les permitirá el ingreso a los parqueos institucionales.</p> <p>3.9 Queda prohibido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilitar su carné de identificación electrónico para que ingrese o salga otro vehículo. ➤ Facilitar su carné de identificación electrónico a otra persona para que ingrese o salga con su vehículo registrado. 	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="639 296 1284 932">➤ En el caso que se compruebe estas anomalías se le bloquea la funcionalidad de ingreso vehicular a los parqueos institucionales por el lapso de un mes o el tiempo que la administración determine en caso de reincidencia; para estos casos el (a) funcionario (a) que desee recuperar el acceso vehicular, deberá presentar ante la Sección de Seguridad Institucional, un oficio de justificación de la acción, en la que se indique lo sucedido y se comprometa a no cometer nuevamente esta anomalía. <li data-bbox="639 989 1284 1835">➤ Debe respetar el tiempo que la barrera vehicular dispone para el paso de vehículos, esto en el momento de entrada y salida. El irrespeto a este tiempo de apertura y en caso de que se produzcan daños a la barrera vehicular o al sistema, la o el usuario deberá responsabilizarse del costo de la reparación. En el caso de funcionarios (as) y estudiantes, se procederá de acuerdo con la reglamentación interna para la reposición de activos según el Reglamento del Sistema de Gestión de Activos Fijos. En el caso de usuarios externos que por maniobras no permitidas dañen la barrera vehicular, se procederá a realizar una 	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>denuncia legal por medio de la Asesoría Jurídica por daño de bienes institucionales.</p> <p>3.10 Considere que en caso de que pierda su carné de identificación electrónico mientras el vehículo se encuentre en el parqueo, no podrá retirarlo hasta que compruebe ante la Sección de Seguridad Institucional, que el vehículo es de su propiedad o que tiene permiso para utilizarlo, por lo cual deberá mostrar al oficial de seguridad el título de propiedad o la carta de autorización que así lo acredita.</p> <p>3.11 Queda autorizado el ingreso de las autoridades correspondiente, en caso de emergencias o accidentes de tránsito, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de Uso de las Instalaciones Universitarias.</p> <p>3.12 Sufre robo, hurto, pérdida o daño del carné de identificación electrónico, con responsabilidad imputable al titular de la misma, su reposición correrá por cuenta de este, para lo cual deberá cancelar el monto de ¢12 000 (doce mil colones exactos) del carné de identificación electrónico en el Programa de Gestión Financiera y presentar el comprobante correspondiente ante la Sección de Seguridad Institucional,</p>	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>instancia que procederá con el trámite de reposición respectiva. El incremento del costo de reposición de los carnés de identificación electrónico será responsabilidad de la Sección de Seguridad Institucional, previa comunicación vía correo electrónico a la comunidad universitaria.</p> <p>3.13 Sufre deterioro del carné de identificación electrónico tal como: decoloración-desprogramación, el (la) funcionario (a) deberá presentarse a la Sección de Seguridad Institucional para la revisión del estado del carné de identificación electrónico y si es necesario se realizará la reimpresión de la careta o reprogramación de esta, conservando el mismo carné de identificación electrónico (esto no generará ningún costo económico para el (la) funcionario (a)).</p>	
<p>4. Procesa la liquidación laboral.</p>	<p>4.1 Comunica a la Sección de Seguridad Institucional, en los casos de: renuncia, cese de funciones por pensión, defunción o despidos con o sin responsabilidad patronal, en un lapso no mayor a tres días hábiles a partir de que se inicie el proceso de liquidación laboral de un (a) funcionario (a), mediante correo electrónico a la</p>	<p>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</p>

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>dirección: marchamos@una.cr, incluye nombre del funcionario (a), número de cédula, correo electrónico, unidad a la que pertenece, teléfono de contacto y fecha de finalización del contrato laboral.</p>	
<p>5. Solicita recuperación del carné de identificación electrónico.</p>	<p>5.1 Envía correo electrónico a la unidad ejecutora solicitando la devolución del carné de identificación electrónico.</p>	<p>Sección de Seguridad Institucional</p>
<p>6. Tramita devolución del carné de identificación electrónico.</p>	<p>6.1 Solicita al exfuncionario (a) o un familiar, la devolución del carné de identificación electrónico, en caso de renuncia, cese de funciones por pensión, defunción o despidos con o sin responsabilidad patronal.</p> <p>6.2 Remite mediante oficio a la Sección de Seguridad Institucional el carné de identificación electrónico, en un lapso no mayor de ocho días hábiles a partir del día en que la persona deja de laborar en la institución.</p>	<p>Unidad ejecutora</p>
<p>7. Gestiona marchamo y accesos a parqueos institucionales.</p>	<p>7.1 Solicita ante la Sección de Seguridad Institucional la autorización para el uso de parqueos institucionales presentando la siguiente documentación original, según su condición:</p> <p>✓ Funcionarios (as) Universitarios (as)</p>	<p>Funcionarios (as) universitarios (as) Estudiantes activos</p>

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carné de identificación electrónico de funcionario (a). ➤ Original de la licencia de conducir al día. ➤ Original del derecho de circulación al día (marchamo nacional). ➤ El título de propiedad debe estar a nombre de la persona que solicita el marchamo, de lo contrario debe presentar un documento dónde el propietario del vehículo autorice con su firma, el uso dentro de los parqueos institucionales, aportando copia de la cédula del propietario. ➤ En el caso de presentar algún tipo de discapacidad, deberá aportar la identificación y autorización para el transporte y estacionamiento expedida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para que se le entregue un marchamo diferenciado. <p>✓ Estudiantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carné de estudiante, emitido por el Departamento de Registro y que se encuentre vigente. ➤ Original de la licencia de conducir al día. 	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Original del derecho de circulación al día (marchamo nacional). ➤ El derecho de circulación debe estar a nombre de la persona que solicita el marchamo, de lo contrario debe presentar un documento dónde el propietario del vehículo autorice con su firma, su uso dentro de los parqueos institucionales, aportando copia de la cédula. ➤ Informe de matrícula (físico o digital). ➤ En el caso de presentar algún tipo de discapacidad, deberá aportar la identificación y autorización para el transporte y estacionamiento expedida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para que se le entregue un marchamo diferenciado. <p>7.2 Debe presentar la documentación solicitada en original y completar el formulario que le facilitará en ese momento la Sección de Seguridad Institucional.</p> <p>7.3 Tiene algún inconveniente en solicitar presencialmente su marchamo institucional en los horarios establecidos de atención en la Sección de Seguridad Institucional (de lunes a viernes de las</p>	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>08:00 a las 17:00), podrá remitir al correo electrónico marchamos@una.cr adjuntando en el mismo toda la documentación indicada en el punto 7.1.</p> <p>7.4 Requiere utilizar espacios asignados para personas con algún tipo de discapacidad, debe acatar lo indicado el artículo No. 43 de la Ley No. 7600 de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.</p>	
<p>8. Emite y entrega marchamo institucional.</p>	<p>8.1 Verifica los documentos originales.</p> <p>8.2 Revisa en el sistema si el funcionario (a) universitario (a) cuenta con nombramiento vigente y en el caso de estudiantes si se encuentra matriculado.</p> <p>8.3 Completa y firma el formulario UNA-SSI-FORM-01 (<i>anexo 1</i>) o UNA-SSI-FORM-02 (<i>anexo 2</i>), según corresponda.</p> <p>8.4 Emite y entrega el marchamo institucional.</p> <p>8.5 Entrega los marchamos institucionales que fueron solicitados por medio de la dirección marchamos@una.cr, podrán ser retirados en la caseta de acceso del parqueo Uriche en la fecha en que se le indique. El oficial asignado a este puesto, entregará el marchamo vehicular al usuario en un</p>	<p>Sección de Seguridad Institucional</p>

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>horario de lunes a viernes de las 17:00 hasta las 21:00.</p> <p>8.6 Gestiona cada dos años el cambio de las características del marchamo institucional.</p>	
<p>9. Considera las disposiciones generales del marchamo institucional.</p>	<p>9.1 Recibe marchamo institucional.</p> <p>9.2 Adhiere el marchamo institucional, el cual deberá ser ubicado en la parte superior derecha o izquierda del parabrisas del vehículo en un lugar visible.</p> <p>9.3 Renueva los funcionarios (as) universitarios (as) el marchamo institucional cada dos años o bien cuando se cambia de vehículo, además, los accesos vehiculares, serán activados según el periodo de vigencia del marchamo, con lo cual, se establece que si un funcionario (a) no tiene un marchamo inscrito, no contará con la activación del sistema de barreras vehiculares. Para los estudiantes activos la renovación será cada año o bien cuando se cambia de vehículo.</p> <p>9.4 Solicita autorización para el ingreso y circulación en las vías universitarias (marchamo) de uno o dos vehículos como máximo. Sin embargo, el carné de identificación electrónico únicamente</p>	<p>Funcionarios (as) universitarios (as)</p> <p>Estudiantes activos</p>

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>permitirá el acceso y uso de áreas de parqueo a un vehículo por funcionario (a), en el mismo período de tiempo.</p>	
<p>10. Solicita ingreso de visitantes a parqueos institucionales.</p>	<p>10.1 Envía un correo electrónico a la dirección seguridad@una.cr, solicitando el permiso de ingreso vehicular, en el cual debe indicar: el nombre de las personas visitantes, placa del vehículo, teléfono de la unidad interesada, fecha y hora de ingreso al parqueo institucional, en caso de requerir la reserva de espacios vehiculares para las visitas, debe de indicar la justificación de dicha solicitud, cantidad de espacios e indicar las placas que ocuparan los espacios reservados. Esa información deberá estar al menos dos días antes del evento en dicha sección, para realizar el análisis y resolver lo correspondiente.</p>	<p>Unidad ejecutora</p>
<p>11. Resuelve solicitud de ingreso a parqueos institucionales.</p>	<p>11.1 Informa a la instancia el resultado de dicha solicitud y coordina el ingreso de los vehículos en los casos de respuesta positiva.</p> <p>11.2 Verifica en el acceso vehicular los datos personales del usuario externo, tales como: número de placa, nombre completo, número de cédula y lugar de destino, para localizarlo en caso de emergencia.</p>	<p>Sección de Seguridad Institucional</p>

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
12. Otorga vigencia para el acceso vehicular.	<p>12.1 Otorga vigencia para el acceso vehicular de la siguiente manera:</p> <p>✓ Funcionarios (as) universitarios (as):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En el caso de los (as) funcionarios (as) universitarios (as) nombrados en jornadas en propiedad, la vigencia del carné de identificación electrónico será con fecha indefinida. ➤ Para los (as) funcionarios (as) universitarios (as) nombrados en jornadas a plazo fijo, sustitución o vacantes, la vigencia del carné de identificación electrónico será por el periodo de nombramiento. ➤ En ambos casos, será sujeto a modificaciones si se realiza el ingreso en propiedad, permisos sin goce de salarios, renuncia, cese de funciones por pensión, defunción o despidos con o sin responsabilidad patronal, para lo cual será obligación de la unidad a la que pertenece dicho funcionario (a), informar a la Sección de Seguridad Institucional a fin de ejecutar el cambio. Además, el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos notificará a la Sección de Seguridad Institucional, cada vez que se presente 	<p>Sección de Seguridad Institucional</p> <p>Programa de Desarrollo de Recursos Humanos</p>

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>alguna de las condiciones mencionadas anteriormente para el control de vigencia del carné de identificación electrónico.</p> <p>✓ Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se otorgará acceso vehicular durante el tiempo que cuente con la condición de estudiante activo, el cual deberá renovarlo anualmente. El estudiante está obligado a devolver el marchamo para su inactivación en el sistema, cuando deje su condición de estudiante matriculado de la Universidad Nacional. 	
<p>13. Usa correctamente las zonas de estacionamiento.</p>	<p>13.1 Cumple dentro de las zonas de estacionamiento, con todas las normas de seguridad y cortesía y los requisitos de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, especialmente los que se refieren a la emisión de gases, humo, ruido y derrame de lubricantes, grasas o combustibles. La velocidad máxima permitida para circular dentro de los campus universitarios es de 25 kilómetros por hora.</p> <p>13.2 Estaciona el vehículo en posición de salida, y sin afectar los aparcamientos en los espacios colindantes, respetando la marca en la calzada.</p>	<p>Funcionarios (as) universitarios (as)</p> <p>Estudiantes activos</p> <p>Estudiantes matriculados en cursos cortos</p> <p>Visitantes</p>

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>13.3 Recuerda que los parqueos institucionales tienen un horario hábil desde las 6:00 horas a las 23:00 horas de lunes a sábado y de 06:00 a las 16:00 los domingos. La Sección de Seguridad Institucional estará habilitada para atender situaciones fuera de estos horarios.</p> <p>13.4 Colabora con el (la) oficial, en la revisión del vehículo (incluye cajuela), en caso de ser necesario. El contenido de las valijas, maletines, bolsas, cajas u otros bultos similares, obligatoriamente deberá ser mostrado al personal de seguridad al salir de los edificios y parqueos institucionales. El incumplimiento de esta disposición será reportado a la autoridad competente (delegada administrativamente) de inmediato para que proceda según corresponda.</p> <p>13.5 Queda prohibido el ingreso a camiones de carga pesada de más de 10 toneladas tipo tanden, además de las prohibiciones establecidas en el Capítulo 6 del Reglamento del Uso de las Instalaciones Universitarias.</p> <p>13.6 Requiere ser transportado siempre por una misma persona (familiar o conocido) a lo</p>	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>interno del campus universitario, entonces, debe solicita mediante oficio a la Sección de Seguridad Institucional, la aprobación para ingresar a los campus universitarios, en dicho documento debe contemplar, la placa, nombre, teléfono del chofer y además, nombre, teléfono y lugar de trabajo del funcionario (a) o estudiante; la Sección de Seguridad Institucional, procederá a emitirle un documento de aprobación, el cual siempre deberá permanecer al interior del vehículo para ser mostrado tanto al ingreso como a la salida del campus universitario y tendrá una vigencia según la necesidad del funcionario (a) o estudiante (esta directriz se aplica únicamente para el Campus Benjamín Núñez; en el caso del Campus Omar Dengo, se aplicará en casos excepcionales y demostrados tales como: estado de embarazo o discapacidad).</p> <p>13.7 Ingresa a los parqueos institucionales en un taxi o servicio de transporte contratado, deberá mostrar al operador de acceso vehicular, su carné que lo acredita como miembro de la comunidad universitaria, con el cual se le permitirá el acceso y posteriormente la salida al vehículo de transporte (esta medida aplica para el</p>	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>Campus Benjamín Núñez y en el caso del Campus Omar Dengo únicamente aplica para el acceso vehicular del Uriche). Si por alguna condición especial, un funcionario (a) o estudiante, al momento de retirarse del Campus Universitario, debe solicitar que un taxi o servicio de transporte contratado, llegue hasta su lugar de trabajo, previamente el funcionario (a) o estudiante deberá llamar al Centro de Monitoreo (2277-3497 / 2277-3243), para indicar el número de placa del taxi, hora de ingreso, nombre del interesado del servicio y lugar para abordar el taxi, deberá tomar en consideración que existen condiciones especiales para solicitar este ingreso particular, siendo estas: discapacidad, enfermedad, necesidad de transportar material pesado y lejanía de su centro de trabajo (más de 300 metros desde el acceso), de lo contrario deberá abordar el servicio fuera de las instalaciones universitarias.</p> <p>13.8 Puede hacer uso de los espacios de parqueos las personas que sean estudiantes de cursos cortos de servicio, por ejemplo: ICAI, CISCO, CEIC, entre otros programas, los cuales no cuentan con el marchamo institucional. Debe</p>	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>mostrar su estado de matrícula del curso al operador de acceso vehicular, además, podrán ingresar a los parqueos institucionales no antes de 30 minutos del inicio de su clase, según horario entregado por la instancia que coordina el curso.</p> <p>13.9 Considera que la institución ofrece espacios de parqueo a funcionarios (as) universitarios (as) y estudiantes activos de la Universidad Nacional como un beneficio en la medida de sus posibilidades y no una obligación, ya que estos estarán a disposición para cumplir con la demanda hasta donde la capacidad de espacio disponible lo permita. Por este beneficio, no se podrá alegar derechos adquiridos de ninguna naturaleza.</p> <p>13.10 Queda prohibido estacionar el vehículo en áreas tales como: accesos o barreras vehiculares, zonas verdes o de carga y descarga, vías con líneas laterales de color amarillo, áreas de paso peatonal, salidas de emergencia o áreas destinadas para evacuación u otra que no esté señalada como espacio de parqueo, ni en las áreas asignadas y señalizadas para motocicletas o bicicletas, así como en los espacios para vehículos que transporten personas con</p>	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>algún tipo de discapacidad o espacios rotulados.</p> <p>13.11 Ubica las motocicletas y bicicletas en las áreas destinadas para su aparcamiento. Para el caso de las motocicletas, deben contar con el marchamo institucional establecido para este tipo de vehículos. Para el caso de ingreso a parqueos institucionales por parte de visitas que se transporten en motocicletas, se deben identificar en el acceso vehicular con el oficial de seguridad, el cual procederá a registrar los datos y se le entregará una tarjeta de visitante, la cual deberá regresar a su salida.</p> <p>13.12 Ingresa a los parqueos y accesa a las zonas de estacionamiento, el cual está regulado por el Sistema Electrónico de Acceso Vehicular.</p> <p>13.13 Utiliza los espacios de parqueo, según la disponibilidad al momento de ingreso de cada funcionario (a) universitario y estudiantes.</p> <p>13.14 Considera que los espacios asignados a vehículos institucionales dentro de los campus universitarios no pueden ser</p>	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>ocupados por vehículos particulares de forma temporal ni permanente, salvo alguna excepcionalidad de interés institucional que determine la Vicerrectoría de Administración.</p>	
<p>14. Asigna y distribuye los espacios de parqueos institucionales.</p>	<p>14.1 Asigna los espacios según los siguientes criterios: autoridades universitarias, personas que conduzcan o transporten a personas con algún tipo de discapacidad, vehículos institucionales, zonas de carga y descarga y visitantes.</p> <p>14.2 Distribuye y ubica los espacios de parqueo para autoridades universitarias, considerando los criterios de conveniencia y cercanía de sus oficinas, según el siguiente listado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Miembros del Consejo Universitario. ➤ Rector (a). ➤ Rector (a) Adjunta. ➤ Vicerrectores (as). ➤ Contralor (a) universitario. ➤ Subcontralor (a) universitario. ➤ Decanos (as). ➤ Vicedecanos (as). ➤ Directores (as) y subdirectores (as) de unidades académicas. 	<p>Vicerrectoría de Administración</p>

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Directores (as) ejecutivos (as) de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías. ➤ Directores (as) ejecutivos (as) de facultades, centros y sedes. ➤ Directores (as) de unidades administrativas. ➤ Directores (as) de áreas. ➤ Dirección administrativa del Consejo Universitario, Consejo Académico y Asamblea de Representantes. 	
	<p>14.3 Considera que para el uso de espacios destinados para personas con algún tipo de discapacidad, se deberá tomar en cuenta lo establecido en el artículo No. 43 de la Ley No. 7600 de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad que transporten a personas con algún tipo de discapacidad, en el que se indica: “Los estacionamientos deberán ofrecer un cinco por ciento (5%) del total de espacios destinados expresamente a estacionar vehículos conducidos con personas con discapacidad o que los transporten. Estos vehículos deberán contar con una identificación y autorización para el transporte y estacionamiento expedida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes”.</p>	<p>Sección de Seguridad Institucional</p>

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>14.4 Autoriza y coordina el uso de espacios de parqueos, con fines distintos a éste, cuando por motivos especiales se realicen actividades declaradas de interés institucional y que sean previamente comunicadas a la comunidad universitaria. Esto en el marco de lo estipulado en el Reglamento de Uso de las Instalaciones de la UNA.</p>	<p>Vicerrectoría de Administración</p>
	<p>14.5 Comunica a la Sección de Seguridad Institucional en el caso de que alguna autoridad universitaria no cuente con vehículo personal, por medio de oficio, para que esta unidad disponga de dicho espacio para el resto de la comunidad universitaria, quedando prohibido ceder el espacio.</p> <p>14.6 Remite un oficio a la Sección de Seguridad Institucional, en un lapso no mayor a ocho días hábiles, indicando el nombre de la nueva autoridad universitaria, cédula, teléfono, correo electrónico, placa y periodo de nombramiento en el cargo de elección, para proceder con la actualización a nivel de sistema.</p>	<p>Unidad ejecutora</p>

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>14.7 Coordina con la Sección de Mantenimiento Civil la colocación nuevamente del rótulo.</p>	
	<p>14.8 Considera que la asignación de espacios en parqueos institucionales no contribuye una obligación de la institución, ni un derecho del funcionario (a), sino un acto discrecional de la Administración con el que se confiere de manera unilateral y precaria, un permiso para utilizar parte de sus instalaciones, de manera temporal y limitada, con el fin de optimizar el uso de sus recursos disponibles y espacios limitados.</p> <p>14.9 Considera que los espacios asignados a autoridades rigen en horario hábil de atención al público, de manera que, a partir de las 17 horas y fines de semana, el sistema electrónico se programará para hacer uso de todos los espacios de parqueo en todas las zonas de estacionamiento, conforme se vayan desocupando los mismos, exceptuando los parqueos para personas con alguna discapacidad.</p>	<p>Autoridades universitarias con espacios asignados</p>

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
15. Emite directrices sobre las áreas de estacionamiento vehicular.	15.1 Presenta directrices sobre el control de las áreas de estacionamiento de vehículos en general.	Vicerrectoría de Administración Sección de Seguridad Institucional
16. Sufre robo, hurto, pérdida o daño del vehículo.	16.1 Toma en consideración, que la institución no se hará responsable por los robos, hurtos, pérdidas o daños de los vehículos y de objetos dejados en los mismos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de Uso de las Instalaciones de la Universidad Nacional.	Funcionarios (as) universitarios (as) Estudiantes activos Estudiantes matriculados en cursos cortos Visitantes
17. Garantiza el cumplimiento de las normas.	17.1 Vela por la supervisión y el cumplimiento de las normas emitidas en el reglamento y en el procedimiento.	Sección de Seguridad Institucional
18. Gestiona y ejecuta las obras de demarcación de todas las áreas de los espacios de parqueos.	18.1 Gestiona la compra e instalación de rótulos para los espacios de parqueos y áreas en general, en coordinación con la Vicerrectoría de Administración.	Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		Sección de Mantenimiento Civil

7. Anexos

1. Formulario UNA-SSI-FORM-01 Solicitud Marchamo y Acceso a Parques Institucionales para Funcionarios (as) Universitarios.
2. Formulario UNA-SSI-FORM-02 Solicitud Marchamo y Acceso a Parques Institucionales para Estudiantes.



**VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SOLICITUD MARCHAMO Y ACCESO A PARQUES
INSTITUCIONALES
PARA FUNCIONARIOS (AS) UNIVERSITARIOS (AS)**

Consecutivo del formulario: **UNA-SSI-FORM-01**

Datos del funcionario (a) universitario (a)				
Nombre	Apellido	Apellido	Cédula	Fecha
Extensión	Celular	Correo electrónico		
Placa vehículo 1	Placa vehículo 2	Unidad académica o administrativa		

Presenta la documentación, marcar con una equis (X)		
	SI	NO
PLACA 1		
Título de propiedad		
Carta de autorización de uso (en caso de no ser el propietario del vehículo)		
Licencia de conducir vigente		
Acción de personal (verificar en el sistema)		
Identificación y autorización para el transporte y estacionamiento expedida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para personas con algún tipo de discapacidad		

PLACA 2		
Título de propiedad		
Carta de autorización de uso (en caso de no ser el propietario del vehículo)		
Licencia de conducir vigente		
Acción de personal (verificar en el sistema)		
Identificación y autorización para el transporte y estacionamiento expedida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para personas con algún tipo de discapacidad		

USO EXCLUSIVO DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	
Número de Marchamo Placa 1:	
Número de Marchamo Placa 2:	
Observaciones:	
Motivo solicitud denegada:	
Firma del solicitante encargado (a)	Firma del funcionario (a)



**VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SOLICITUD MARCHAMO Y ACCESO A PARQUEOS
INSTITUCIONALES
PARA ESTUDIANTES**

Consecutivo del formulario: **UNA-SSI-FORM-02**

Datos del estudiante activo				
Nombre	Apellido	Apellido	Cédula	Fecha
Celular	Otro	Correo electrónico		
Placa vehículo 1	Placa vehículo 2	Unidad académica matriculado (a)		

Presenta la documentación, marcar con una equis (X)

	SI	NO
PLACA 1		
Título de propiedad		
Carta de autorización de uso (en caso de no ser el propietario del vehículo)		
Licencia de conducir vigente		
Matricula vigente (verificar en el sistema)		
Identificación y autorización para el transporte y estacionamiento expedida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para personas con algún tipo de discapacidad		
PLACA 2		
Título de propiedad		
Carta de autorización de uso (en caso de no ser el propietario del vehículo)		
Licencia de conducir vigente		
Matricula vigente (verificar en el sistema)		
Identificación y autorización para el transporte y estacionamiento expedida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para personas con algún tipo de discapacidad		

USO EXCLUSIVO DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Número de Marchamo Placa 1:
Número de Marchamo Placa 2:
Observaciones:
Motivo solicitud denegada:
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: auto;"> <div style="text-align: center; width: 45%;">Firma del solicitante encargado (a)</div> <div style="text-align: center; width: 45%;">Firma del funcionario (a)</div> </div>

8. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Licda. Karla Rodríguez Ulate Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos Vicerrectoría de Administración		
Revisó:	Dr. Javier Rodríguez Ramírez Director		

	<p>Programa de Servicios Generales</p> <p>Ing. Francisco Miranda Muñoz Director Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional</p> <p>M.Sc. Christian González Hernández Director Ejecutivo Vicerrectoría de Administración</p> <p>Mag. Brayan Baldi Jiménez Jefe Sección de Seguridad Institucional</p> <p>Ing. Harold Bermúdez Agüero, MAIE. Jefe Sección Mantenimiento Civil PRODEMI</p>	
Aprobó:	M. Sc. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración	

9. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción de la modificación
2	11 de febrero de 2021	Mediante correo electrónico la asesora jurídica Ada Cartín Brenes, aclara que, según el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, no existe el cargo de directores (as) ejecutivos (as) de unidades académicas, que el término correcto es directores (as) ejecutivos (as) de facultades, centros y sedes.
3	05 de abril de 2022	Por instrucciones superiores, se requiere modificar el manual de procedimientos con el fin de detallar cual sería la instancia encargada de adquirir los rótulos para señalar los espacios de

		parqueo, así como otros que se consideren necesario para la demarcación a nivel institucional.
--	--	--

**III. 7 de setiembre de 2022
UNA-R-RESO-227-2022**

UNIVERSIDAD NACIONAL, LA RECTORÍA, CAMPUS OMAR DENGÓ, HEREDIA, A LAS CATORCE HORAS DEL SIETE DE SETIEMBRE DOS MIL VEINTIDOS. EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL “*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONVERSIÓN Y CONTROL DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL*”

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. Mediante oficio [UNA-VADM-OFIC-1501-2022](#) del 07 de setiembre de 2022 la MSc. Roxana Morales Ramos, Vicerrektorora de Administración hace traslado del *“Manual de procedimientos para la conversión y control de plazas administrativas en la Universidad Nacional”*
4. Con el oficio UNA-VADM-OFIC-874-2022, del 27 de mayo de 2022, la Vicerrektoría de Administración solicita a la Asesoría Jurídica el dictamen jurídico del manual, según el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
5. Con el oficio UNA-VADM-OFIC-871-2022, del 27 de mayo de 2022, la Vicerrektoría de Administración solicita al Área de Planificación el dictamen según el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
6. Los criterios técnicos según el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, se indicaron con oficio UNA-AJ-DICT-287-2022 del 13 de junio del 2022 por parte de la Asesoría Jurídica, y con oficio UNA-APEUNA-OFIC-187-2022 del 31 de mayo del 202 por parte del Área de Planificación.

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. El Manual de procedimientos para la conversión y control de plazas administrativas en la Universidad Nacional, incluye los siguientes dos procedimientos:
 - *Procedimiento para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad.*
 - *Procedimiento para la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada, por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad.*
7. La finalidad del manual es aplicar los criterios de conversión de plazas administrativas de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad y de vacantes a propiedad, para velar por el control y seguimiento de éstas, de conformidad con la normativa institucional.
8. En cuanto al “*Procedimiento para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad*”. Este procedimiento abarca las plazas administrativas con tipo de presupuesto “plazo fijo” a permanente para el ingreso en propiedad y lo aplica el Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, cuando lo determine necesario o por solicitud expresa de la Vicerrectoría de Administración. El trámite se resuelve gestionando la solicitud de la Vicerrectoría de Administración o de oficio, por medio de un estudio técnico por parte del PDRH, autorización final de la Rectoría y formalizada mediante resolución razonada.
9. El *procedimiento para la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada, por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad. abarca plazas administrativas propietarias liberadas por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad* y lo aplica el Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, por solicitud expresa de la Vicerrectoría de Administración. El trámite se resuelve gestionando la solicitud de la Vicerrectoría de Administración, por medio de un estudio técnico por parte del PDRH, autorización final de la Rectoría y formalizada mediante resolución razonada.

7. La Vicerrectoría de Administración coordinó de con las instancias técnicas según al artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, e incluyó las observaciones de la Oficina de Planificación Económica con su oficio UNA-APEUNA-OFIC-187-2022 y de la oficina de la Asesoría Jurídica con el oficio UNA-AJ-DICT-287-2022.
8. La Rectoría aprueba la pertinencia de aprobar el manual de procedimientos para la conversión y control de plazas administrativas en la Universidad Nacional.

POR TANTO, RECTORÍA RESUELVE:

- A. APROBAR EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONVERSIÓN Y CONTROL DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL” INCLUYENDO LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS:
 - a. *PROCEDIMIENTO PARA LA CONVERSIÓN DE LA PLAZA ADMINISTRATIVA DE PLAZO FIJO A PERMANENTE PARA INGRESO EN PROPIEDAD.*
 - b. *PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LA PLAZA ADMINISTRATIVA PROPIETARIA LIBERADA, POR PENSIÓN, DEFUNCIÓN, RENUNCIA, DESPIDO, TRASLADO EN PROPIEDAD O ASCENSOS EN PROPIEDAD.*
- B. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA, EL PROCEDIMIENTO APROBADO EN INCISO ANTERIOR, DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.
- C. COMUNÍQUESE LA RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO, VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN, PROGRAMA GESTIÓN FINANCIERA, PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ÁREA DE PLANIFICACIÓN.

Dra. Marianela Rojas Garbanzo
Rectora a.i

Anexo. Manual de procedimiento

<https://agd.una.ac.cr/share/s/65bA3DQwQIGYjKNY9dvJrQ>

Procedimiento conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad.

<https://agd.una.ac.cr/share/page/site/manual-de-procedimientos-conversin-de-plazas-administrativas/document->

[details?nodeRef=workspace://SpacesStore/f56c4953-4dc2-4d12-82ed-e97b67974961](#)

Procedimiento por reposición

[https://agd.una.ac.cr/share/page/site/manual-de-procedimientos-conversin-de-plazas-administrativas/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/308f7550-977c-423a-ad37-c9a0bd9db41e](#)

Lmmm

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-MAPR-001-2022	
		Fecha: agosto 2022	
	<i>“Manual de procedimientos para la conversión y control de plazas administrativas en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 70 de 101	

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 PARA LA CONVERSIÓN Y CONTROL DE
 PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN LA
 UNIVERSIDAD NACIONAL***

1. Propósito

Aplicar los criterios de conversión de plazas administrativas de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad y de vacantes a propiedad, para velar por el control y seguimiento de éstas, de conformidad con la normativa institucional.

2. Alcance

Es aplicable a las plazas administrativas en condición de plazo fijo o vacante en la Universidad Nacional.

3. Listado de procedimientos de la instancia

- ✚ [Procedimiento para la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada, por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad](#)
- ✚ [Procedimiento para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad](#)

Que en caso de que se requiera algún cambio en los plazos establecidos en el: "procedimiento para la reposición de la plaza administrativa, propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad" y el "procedimiento para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingresar a propiedad ", se deberá notificar previamente al SITUN sobre dicha variación con el objetivo de llegar acuerdos sobre los plazos que se pretenden variar.

1. Identificación:			
	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PROC-003-2022	
		Fecha: agosto 2022	
	<i>“Procedimiento para la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 72 de 101	

2. Propósito

Aplicar los criterios técnicos para la reposición de plazas administrativas liberadas por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad.

3. Alcance

Este procedimiento abarca plazas administrativas propietarias liberadas por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad y lo aplica el Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, por solicitud expresa de la Vicerrectoría de Administración.

4. Documentos normativos

Son un conjunto de leyes, normas y reglamentos nacionales, que delimitan este procedimiento e instauran la forma en que deben desarrollarse las acciones a seguir en caso de una solicitud para la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad.

- a. Ley N°2. Código de Trabajo, aprobado por el Congreso Constitucional de la República de Costa Rica el 26 de agosto de 1943.
- b. Estatuto orgánico publicado en UNA-Gaceta Extraordinaria N.°8-2015 al 20 abril de 2015.

- c. IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN Adendum 2011.
- d. Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, aprobada por el Consejo Universitario, según acuerdo UNA-SCU-ACUE-213-2021 del 13 de agosto de 2021, publicado en alcance N°2 a la UNA-Gaceta N°15-2021 al 8 de setiembre de 2021.
- e. Reglamento del Régimen General de Impugnaciones aprobado por el Consejo Universitario, según acuerdo UNA-SCU-ACUE-1071-2017 del 29 de mayo de 2017, publicado en UNA-Gaceta 07-2017.
- f. Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI, aprobado por el Consejo Universitario, según acuerdo UNA-SCU-ACUE-072-2019 del 01 de abril de 2019, publicado en UNA-Gaceta Ordinaria N°5-2019 al 2 de abril de 2019.
- g. Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI, aprobado por la Rectoría, según acuerdo RG-0027-2013 del 25 de noviembre de 2013, publicado en Gaceta Ordinaria N°17-2014 al 31 de octubre de 2014.

5. Documentos de referencia

- a. Informe UNA-AOTCVC-ICRT-141-2020 del 10 de noviembre de 2020, en el que se definen y estandarizan las estructuras ocupacionales (plantillas ocupacionales) en cuanto a cantidad de jornadas y perfiles requeridos para la atención de la demanda de trabajo de los procesos y servicios de apoyo administrativo, secretarial y bibliotecarios de las unidades académicas, decanatos de facultades y centros.
- b. Circular UNA-R-CINS-013-2019 del 3 de octubre de 2019. Instrucción Referente al trámite de reposición de plazas académicas y administrativas, en relación con las plazas administrativas emite la siguiente instrucción.

6. Glosario de términos

- a. **AOTCVC:** Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos.
- b. **PGF:** Programa Gestión Financiera.
- c. **PDRH:** Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
- d. **Persona superior jerárquica:** es la autoridad máxima de la instancia universitaria que tiene asignada la plaza administrativa objeto de conversión.
- e. **SP:** Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera.
- f. **Tipos de plazas:**
 - i. **Propiedad:** son aquellas asignadas a la unidad ejecutora, para el cumplimiento de actividades de naturaleza permanente y financiadas únicamente con presupuesto ordinario. Pueden ser de dos tipos:

Ocupadas: tienen un titular nombrado, el cual ha sido designado siguiendo los procedimientos establecidos por la institución para esos efectos.

Vacantes: son aquellas que no están ocupadas en forma permanente, porque el titular ascendió o se trasladó en presupuesto en propiedad, se jubiló, falleció, renunció o fue destituido; o porque al ser una plaza nueva: por creación o conversión, siguiendo los procedimientos establecidos por la institución para estos efectos, no se ha designado titular. (Ver artículo 24 de las Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del

POAI). Estas plazas serán únicamente financiadas con presupuesto ordinario.

g. VADM: Vicerrectoría de Administración.

7. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
<p>1. Solicita la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascenso en propiedad.</p>	<p>1.1 Solicita mediante oficio a la Vicerrectoría de Administración la reposición de la plaza administrativa una vez liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascenso en propiedad, inmediatamente una vez liberada la plaza.</p>	<p>Persona superior jerárquica de la unidad ejecutora</p>
<p>2. Analiza la solicitud de reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascenso en propiedad.</p>	<p>2.1 Recibe la solicitud de reposición de la plaza administrativa propietaria y en un plazo de cinco días hábiles realiza lo siguiente:</p> <p>2.1.1 Verifica información en el Sistema SIGESA, referente a la plaza solicitada:</p> <p>2.1.1.1 Número de plaza, categoría, nombre de la plaza, jornada.</p> <p>2.1.1.2 Tipo de plaza.</p> <p>2.1.1.3 Cese de funciones.</p>	<p>Profesional ejecutivo en servicios administrativos, VADM</p>

	<p>2.1.1.4 Datos de la persona funcionaria.</p> <p>2.2 Solicita mediante oficio criterio técnico al AOTCVC del PDRH.</p> <p>2.3 Elabora oficio para el uso temporal de la plaza administrativa, cuando se requiera, mientras se resuelve la solicitud, con copia a la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera y AOTCVC del PDRH.</p> <p>2.4 Completa matriz de control de trámites, para insumo del POAI, informes, entre otros.</p>	
3 Habilita temporalmente la plaza administrativa.	3.1 Habilita la plaza administrativa en forma temporal, en el sistema SIGESA, según las fechas indicadas en el oficio que envía la Vicerrectoría de Administración.	Profesional ejecutivo en financiero contable, SP, PGF
4 Emite criterio técnico sobre la solicitud de reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascenso en propiedad.	<p>4.1 Recibe la solicitud de criterio técnico.</p> <p>4.2 Verifica la siguiente información:</p> <p>4.2.1 Presupuesto laboral de la unidad.</p> <p>4.2.2 Resoluciones del Consejo Universitario, Consejo de Rectoría y Vicerrectoría de Administración, relacionadas con la aprobación de plazas administrativas.</p>	Profesional asistencial en desarrollo humano, AOTCVC, PDRH

	<p>4.2.3 Criterios técnicos y de asignaciones de cargos elaborados por el PDRH.</p> <p>4.2.4 Estudios ocupacionales.</p> <p>4.2.5 Expedientes.</p> <p>4.2.6 Constancias de tiempo servido del personal administrativo ocupante de las plazas en revisión.</p> <p>4.2.7 Consultas al módulo de nombramientos del Sistema NX (plazas con más de 5 años).</p> <p>4.2.8 Consultas en el Sistema SIGESA, módulo de nombramiento y de plazas, la descripción de la plaza (nombre del cargo, código de puesto, número de plaza, categoría, jornada, contenido presupuestario).</p> <p>4.3 Considera los siguientes criterios:</p> <p>4.3.1 La clasificación del cargo que sea consistente con la estructura ocupacional de la unidad.</p> <p>4.3.2 Los estudios ocupacionales que determinen la necesidad permanente de la plaza.</p>	
--	--	--

	<p>4.3.3 Que la plaza sea designada como recurso único.</p> <p>4.3.4 Informes de estructuras ocupacionales (plantillas ocupacionales).</p> <p>4.3.5 Las plazas que registren las siguientes condiciones no procede su reposición:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Asignadas a un puesto de confianza, nombramientos de elección y los puestos designados por el Consejo Universitario para órganos desconcentrados. Estas plazas no pueden generar derecho de estabilidad laboral por sus ocupantes y son financiadas con presupuesto ordinario.ii. Se encuentre sujeta a la aprobación de un estudio ocupacional (estudio de reorganización, clasificación, entre otros).	
--	--	--

	<p>4.4 Emite recomendación técnica, en un plazo máximo de veinte días hábiles, a partir del recibido de la solicitud con base en las actividades anteriores mediante formulario UNA-PDRH-FORM-029 “Reposición de Plaza Administrativa” (anexo 1).</p> <p>4.5 Completa la matriz denominada “Control de reposiciones de plazas administrativas”.</p> <p>4.6 Traslada formulario UNA-PDRH-FORM-029 “Reposición de Plaza Administrativa” (anexo 1) a la Vicerrectoría de Administración.</p> <p>4.7 Comunica a la VADM, en caso de que se deba ampliar el criterio técnico.</p>	
<p>5 Resuelve la solicitud de reposición de la plaza administrativa propietaria liberada.</p>	<p>5.1 Recibe y analiza el criterio técnico emitido por la AOTCVC del PDRH, en un plazo de diez días hábiles.</p> <p>5.2 Solicita ampliación de la información, o realiza reuniones con instancias técnicas, en caso de ser necesario.</p> <p>5.3 Elabora resolución con la recomendación de reposición o no de la plaza administrativa propietaria liberada, según corresponda.</p>	<p>Profesional ejecutivo en servicios administrativos, VADM</p> <p>Vicerrector/a de Administración</p>

	5.4 Notifica la resolución a la unidad ejecutora, al PDRH, SP del PGF.	
6 Presenta gestiones recursivas, en caso de ser necesario.	6.1 Presenta en caso de desacuerdo con la resolución emitida, ante la VADM, las gestiones recursivas de conformidad con el artículo 97 y 98 del Estatuto Orgánico.	Persona superior jerárquica de la unidad ejecutora
7 Atiende acciones recursivas.	7.1 Recibe el escrito del recurso. 7.2 Solicita criterio a la instancia técnica que corresponda. 7.3 Resuelve recurso de revocatoria, según el artículo 15 del Reglamento del Régimen General de Impugnaciones. 7.4 Notifica la resolución de recurso de revocatoria a la persona superior jerárquica de la unidad ejecutora y a la Rectoría.	Profesional ejecutivo de servicios administrativos, VADM
8 Recibe resolución sobre el recurso de revocatoria.	8.1 Recibe resolución de recurso de revocatoria. 8.2 Presenta en caso de desacuerdo con la resolución emitida de revocatoria, ampliación de argumentos ante la Rectoría, mediante oficio, en un plazo de tres días hábiles, una vez recibida la notificada de la resolución de recurso de revocatoria.	Persona superior jerárquica de la unidad ejecutora

<p>9 Atiende recurso de apelación, que agota la vía administrativa.</p>	<p>9.1 Recibe escrito de recurso.</p> <p>9.2 Solicita criterio jurídico a la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>9.3 Resuelve recurso de conformidad con los plazos establecidos en el artículo 17 del Reglamento del Régimen General de Impugnaciones.</p> <p>9.4 Notifica la resolución del recurso de apelación a la persona superior jerárquica de la unidad ejecutora y a la VADM, PDRH, Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera.</p>	<p>Profesional analista en servicios administrativos, Rectoría</p> <p>Rector/a</p>
<p>10 Actualiza registros de control de plazas vacantes administrativas y elabora informes.</p>	<p>10.1 Actualiza la matriz de control de trámites, para insumo del POAI, informes, entre otros.</p> <p>10.2 Presenta informe a la Rectoría y las unidades administrativas sobre las plazas administrativas vacantes, cuando estas sean solicitadas.</p>	<p>Profesional ejecutivo de servicios administrativos, VADM</p> <p>Vicerrector/a de Administración</p>
<p>11 Atiende lo indicado en la resolución de reposición de plaza administrativa.</p>	<p>11.1 Habilita, modifica o inactiva la plaza administrativa en el sistema Sigesa, en un plazo de tres días hábiles, según como lo indique la resolución emitida por la VADM.</p>	<p>Profesional ejecutivo en financiero contable, SP, PGF</p>

	<p>11.2 Modifica la plaza origen, en caso de que la plaza se resuelva en diferente jornada o condición y la finaliza.</p> <p>11.3 Solicita a la unidad ejecutora, la creación de una plaza administrativa origen conversión tipo de plaza.</p> <p>11.4 Activa la plaza administrativa origen conversión tipo de plaza, una vez que esté aprobada por el superior jerárquico de la unidad ejecutora.</p>	
12 Realiza una modificación laboral.	12.1 Elabora la modificación laboral en el sistema Sigesa para trasladar el contenido presupuestario de la plaza origen a la nueva tipo conversión, en un plazo de un día hábiles.	Profesional ejecutivo/asistencial en servicios administrativos de la unidad ejecutora
13 Aprueba la modificación laboral.	13.1 Aprueba la modificación laboral de la plaza origen conversión tipo de plaza en el sistema Sigesa, en un plazo de tres días hábiles.	Profesional ejecutivo en financiero contable, SP, PGF
14 Realiza nombramiento.	14.1 Realiza el nombramiento en el sistema Sigesa, según aprobación, en un plazo de un día hábil.	Persona superior jerárquica de la unidad ejecutora
15 Registra las plazas administrativas.	15.1 Actualiza y da seguimiento al plan de normalización de plazas administrativas con base en la copia de las resoluciones respectivas.	Profesional asistencial en desarrollo humanos, AOTCVC, PDRH

Cuando se requiera tramitar algún cambio en los plazos establecidos en este procedimiento, se deberá notificar previamente al SITUN sobre dicha variación, con el objetivo de llegar a acuerdos sobre los plazos que se pretenden variar.

8. Anexos

- [UNA- PDRH-FORM-029](#) Formulario reposición de plaza administrativa

9. Firma de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	<p>Mariel Montoya Gamboa Profesional Asistencial Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos, Programa Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p>Magaly Solano Pérez Profesional Analista Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos Programa Desarrollo de Recursos Humanos</p>		
Revisó:	<p>Roger Varela Esquivel Jefe Área Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos Programa Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p>Paola Arguedas Chacón Directora Programa Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p>Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración</p>		

	<p>María Cinecia Víquez Ramírez Directora Ejecutiva Rectoría</p> <p>Christian González Hernández Director Ejecutivo Vicerrectoría de Administración</p> <p>Karla Rodríguez Ulate Profesional Ejecutiva Vicerrectoría de Administración</p> <p>Ronny Hernández Álvarez Jefe Sección de Presupuesto Programa de Gestión Financiera</p>	
Aprobó:	Dra. Marianela Rojas Garbanzo Rectora a.i	

10. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

Identificación:			
	Programa Desarrollo de Recursos Humanos <i>“Procedimiento para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad”</i>	idigo: A-PDRH-PROC-005-2022	
		Fecha: agosto 2022	
Numero de versión: 1			
Numero de página: de 101			

2. Propósito

Aplicar los criterios técnicos de conversión de plazas administrativas de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad para velar por el control y seguimiento de éstas, de conformidad con la normativa institucional.

3. Alcance

Este procedimiento abarca las plazas administrativas con tipo de presupuesto “plazo fijo” a permanente para el ingreso en propiedad y lo aplica el Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, cuando lo determine necesario o por solicitud expresa de la Vicerrectoría de Administración.

El trámite se resuelve gestionando la solicitud de la Vicerrectoría de Administración o de oficio, por medio de un estudio técnico por parte del PDRH, autorización final de la Rectoría y formalizada mediante resolución razonada.

4. Documentos normativos

Son un conjunto de leyes, normas y reglamentos nacionales, que delimitan este procedimiento e instauran la forma en que deben desarrollarse las acciones a seguir en caso realizar una la solicitud para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad en la Universidad Nacional.

- a. Ley N°2. Código de Trabajo, aprobado por el Congreso Constitucional de la República de Costa Rica el 26 de agosto de 1943.

- b. Estatuto orgánico publicado en UNA-Gaceta Extraordinaria N.º8-2015 al 20 abril de 2015.
- c. IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN Adendum 2011.
- d. Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, aprobado por el Consejo Universitario, según acuerdo UNA-SCU-ACUE-213-2021 del 13 de agosto de 2021, publicado en alcance N°2 a la UNA-Gaceta N°15-2021 al 8 de setiembre de 2021.
- e. Reglamento del Régimen General de Impugnaciones aprobado por el Consejo Universitario según acuerdo UNA-SCU-ACUE-1071-2017 del 29 de mayo de 2017, publicado en UNA-Gaceta 07-2017.
- f. Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI, aprobado por el Consejo Universitario, según acuerdo UNA-SCU-ACUE-072-2019 del 01 de abril de 2019, publicado en UNA-Gaceta Ordinaria N°5-2019 al 2 de abril de 2019.
- g. Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI, aprobado por la Rectoría, según acuerdo RG-0027-2013 del 25 de noviembre de 2013, publicado en Gaceta Ordinaria N°17-2014 al 31 de octubre de 2014.

5. Documentos de referencia

- a. Informe UNA-AOTCVC-ICRT-141-2020 del 10 de noviembre de 2020, en el que se definen y estandarizan las estructuras ocupacionales (plantillas ocupacionales) en cuanto a cantidad de jornadas y perfiles requeridos para

la atención de la demanda de trabajo de los procesos y servicios de apoyo administrativo, secretarial y bibliotecarios de las unidades académicas, decanatos de facultades y centros.

6. Glosario de términos

- a. **ADTH:** Área de Atracción y Dotación del Talento Humano.
- b. **AOTCVC:** Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos.
- c. **PGF:** Programa Gestión Financiera.
- d. **PDRH:** Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
- e. **Persona superior jerárquica:** es la autoridad máxima de la instancia universitaria que tiene asignada la plaza administrativa objeto de conversión.
- f. **SP:** Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera.
- g. **Tipos de plazas:**
 - i. **Plazo fijo:** son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras en su presupuesto laboral permanente para el desarrollo de actividades institucionales con plazo definido, salvo casos tipificados en el artículo 26 de las Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI.
 - ii. **Servicios específicos:** son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras para atender actividades temporales como plazo definido producto de la asignación institucional ordinaria dentro del ciclo presupuestario respectivo, o por saldos de horas no utilizadas en una plaza. Además,

constituyen servicios específicos aquellas que están respaldadas por la asignación presupuestaria de fondos externos de la institución, fondos del sistema, leyes u otras fuentes de financiamiento no ordinarias, temporales y prorrogables.

h. **VADM:** Vicerrectoría de Administración.

7. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
<p>1. Solicita la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad.</p>	<p>1.1 Valora solicitar la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad.</p> <p>1.2 Tramita la solicitud conforme al artículo 24 de las Directrices Institucionales para Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI.</p> <p>1.3 Traslada mediante oficio a la VADM, la solicitud de la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad, con los siguientes datos:</p> <p>1.3.1 Nombre del cargo.</p> <p>1.3.2 Categoría.</p> <p>1.3.3 Número de plaza.</p> <p>1.3.4 Justificación.</p>	<p>Persona superior jerárquica de la unidad ejecutora</p>

<p>2 Analiza la solicitud de conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad.</p>	<p>2.1 Recibe la solicitud de conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad.</p> <p>2.2 Revisa que la solicitud contenga los datos de la actividad 1.3, para la permanencia de la plaza, en un plazo de cinco días hábiles.</p> <p>2.3 Verifica en el sistema Sigesa los datos de la plaza, según el tipo de presupuesto.</p> <p>2.4 Solicita criterio técnico a AOTCVC del PDRH mediante oficio.</p> <p>2.5 Completa matriz de control de trámites, para insumo del POAI, informes, entre otros.</p>	<p>Profesional ejecutivo en servicios administrativos, VADM</p>
<p>3 Emite criterio técnico para conversión la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad.</p>	<p>3.1 Recibe la solicitud de criterio técnico.</p> <p>3.2 Verifica la siguiente información:</p> <p>3.2.1 Presupuesto laboral de la unidad.</p> <p>3.2.2 Resoluciones del Consejo Universitario, Consejo de Rectoría y Vicerrectoría de Administración, relacionadas con la aprobación de plazas administrativas.</p>	<p>Profesional analista en desarrollo humano, AOTCVC, PDRH</p>

	<p>3.2.3 Criterios técnicos y de asignaciones de cargos elaborados por el PDRH.</p> <p>3.2.4 Estudios ocupacionales.</p> <p>3.2.5 Expedientes.</p> <p>3.2.6 Constancias de tiempo servido del personal administrativo ocupante de las plazas en revisión.</p> <p>3.2.7 Consultas al módulo de nombramientos del Sistema NX (plazas con más de 5 años).</p> <p>3.2.8 Consultas en el sistema Sigesa, módulo de nombramiento y de plazas, la descripción de la plaza (nombre del cargo, código de puesto, número de plaza, categoría, jornada, contenido presupuestario).</p> <p>3.3 Considera los siguientes criterios:</p> <p>3.3.1 La clasificación del cargo que sea consistente con la estructura ocupacional de la unidad.</p>	
--	--	--

	<p>3.3.2 Los estudios ocupacionales que determinen la necesidad permanente de la plaza.</p> <p>3.3.3 Que la plaza sea designada como recurso único.</p> <p>3.3.4 Plazas por servicios específicos que por criterio técnico se realizó la conversión a plazo fijo al demostrarse la necesidad permanente en la estructura ocupacional de la unidad.</p> <p>3.3.5 Informes de estructuras ocupacionales (plantillas ocupacionales).</p> <p>3.3.6 Las plazas que registren las siguientes condiciones no procede el trámite de conversión:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Asignadas a convenio, proyecto o programa (con fechas cierre), concluyen cuando termina el mismo. ii. Asignadas a un puesto de confianza, nombramientos de elección y los puestos designados por el Consejo Universitario para órganos desconcentrados. Estas 	
--	---	--

	<p>plazas no pueden generar derecho de estabilidad laboral por sus ocupantes y son financiadas con presupuesto ordinario.</p> <p>iii. Presente un traslado en el mismo nivel.</p> <p>iv. Se encuentren sujetas a la aprobación de un estudio ocupacional (estudio de reorganización, clasificación, entre otros)</p> <p>3.4 Emite recomendación técnica en un plazo máximo de veinte días hábiles, a partir del recibido de la solicitud, con base en las actividades anteriores, mediante formulario UNA-PDRH-FORM-031 “Formulario Revisión de la condición laboral y adscripción presupuestaria de las plazas administrativas” (anexo 1).</p> <p>3.5 Completa la matriz denominada “Control de conversión de plazas de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad”.</p> <p>3.6 Traslada formulario UNA-PDRH-FORM-031 “Formulario Revisión de la condición laboral y adscripción presupuestaria de las plazas</p>	
--	---	--

	administrativas” a la VADM con la recomendación técnica.	
4 Elabora recomendación de conversión la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad.	<p>4.1 Recibe y analiza la recomendación técnica emitida por el AOTCVC del PDRH, en un plazo máximo de diez días hábiles.</p> <p>4.2 Solicita ampliación de la información, en caso de ser necesario.</p> <p>4.3 Elabora oficio con la recomendación para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad, en un plazo máximo de 10 días hábiles.</p> <p>4.4 Adjunta formulario con recomendación técnica emitida por el AOTCVC del PDRH.</p> <p>4.5 Traslada a la Rectoría la recomendación técnica para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad. En atención al artículo 24 de las Directrices Institucionales para Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI.</p>	<p>Profesional ejecutivo en servicios administrativos, VADM</p> <p>Vicerrector/a de Administración, VADM</p>
5 Resuelve la solicitud de conversión de la	5.1 Recibe y analiza la recomendación técnica de la VADM para la conversión	Profesional analista en servicios

<p>plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad.</p>	<p>de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad y criterio técnico emitido por el AOTCVC del PDRH, en diez días hábiles.</p> <p>5.2 Solicita ampliación de la información, en caso de ser necesario.</p> <p>5.3 Elabora resolución con el acuerdo final de la reposición de la plaza, según corresponda.</p> <p>5.4 Notifica resolución a la unidad ejecutora, VADM, PDRH y a la SP del PGF.</p>	<p>administrativos, Rectoría Rector/a</p>
<p>6 Crea plaza por conversión tipo propiedad, en caso de aprobación.</p>	<p>6.1 Recibe la resolución de aprobación o rechazo de la conversión.</p> <p>6.2 Coordina con la Sección de Presupuesto del PGF la finalización del plazo fijo en el sistema Sigesa.</p> <p>6.3 Crea una nueva plaza por conversión tipo propiedad.</p> <p>6.4 Solicita al PGF que apruebe la plaza por conversión tipo propiedad.</p> <p>6.5 Inicia la parte recursiva, en caso de no estar de acuerdo con lo resuelto, según como se describe a partir de la etapa 12.</p>	<p>Persona superior jerárquica de la unidad ejecutora Profesional ejecutivo/asistencial en servicios administrativos de la unidad ejecutora</p>

<p>7 Aprueba plaza por conversión tipo propiedad.</p>	<p>7.1 Aprueba la plaza en el sistema Sigesa por conversión tipo propiedad, en un plazo de tres días hábiles.</p> <p>7.2 Informa a la unidad ejecutora que se aprobó la plaza por conversión tipo propiedad con el propósito de que la unidad ejecutora realice la modificación laboral para trasladar las horas del plazo fijo a la nueva plaza.</p>	<p>Profesional ejecutivo en financiero contable, SP, PGF</p>
<p>8 Gestiona la modificación laboral para traslado de horas de una plaza a otra.</p>	<p>8.1 Realiza la modificación laboral para trasladar las horas del plazo fijo a la nueva plaza por conversión tipo propiedad, en un plazo de un día hábil.</p>	<p>Profesional ejecutivo/asistencial en servicios administrativos de la unidad ejecutora</p>
	<p>8.2 Aprueba la modificación laboral, en un plazo de un día hábil.</p>	<p>Persona superior jerárquico/a</p>
<p>9 Tramita la solicitud de personal en propiedad.</p>	<p>9.1 Realiza solicitud de personal en propiedad en el Sistema Sigesa, en un plazo de dos días hábiles.</p>	<p>Persona superior jerárquica Profesional ejecutivo/asistencial en servicios administrativos de la unidad ejecutora</p>
	<p>9.2 Revisa la solicitud de personal en propiedad y resolución adjunta emitida por la Rectoría, mediante la cual se acuerda la conversión de la plaza, en un plazo de tres días hábiles.</p>	<p>Profesional asistencial en desarrollo humano, ADTH, PDRH</p>

	<p>9.3 Aprueba la solicitud de personal.</p> <p>9.4 Propone a una persona funcionaria o bien realiza la invitación mediante el módulo de ADTH-RRHH SIGESA para que las personas funcionarias interesadas elegibles se inscriban, en un plazo de dos días hábiles.</p> <p>9.5 Programa las entrevistas de las personas interesadas que se inscribieron.</p> <p>9.6 Selecciona por medio de la lista de invitaciones e indica en el módulo de ADTH-RRHH SIGESA la fecha de inicio del nombramiento.</p>	<p>Persona superior jerárquica Profesional ejecutivo/asistencial en servicios administrativos de la unidad ejecutora</p>
<p>10 Da seguimiento a las plazas administrativas de conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad.</p>	<p>10.1 Recibe resolución final.</p> <p>10.2 Actualiza de forma permanente la matriz denominada “control de conversión de plazas administrativas de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad”.</p> <p>10.3 Da seguimiento al plan de normalización de plazas administrativas con tipo de presupuesto “plazo fijo”, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.</p>	<p>Profesional asistencial en desarrollo humano, AOTCVC, PDRH</p>

<p>11 Elabora informe de las plazas administrativas.</p>	<p>11.1 Elabora un informe en noviembre de cada año, con al menos la siguiente información:</p> <p>11.1.1 Clasificación de las plazas administrativas en propiedades e interinas.</p> <p>11.1.2 Clasificación de las personas funcionarias en propietarias e interinas.</p> <p>11.1.3 Cantidad de plazas administrativas con tipo presupuesto plazo fijo que fueron convertidas a propiedad en el año en ejecución.</p> <p>11.1.4 Datos comparativos de las plazas administrativas convertidas a propiedad en los últimos tres años.</p> <p>11.2 Traslada el informe a la Vicerrectoría de Administración y a la Rectoría.</p>	<p>Profesional asistencial en desarrollo humano, AOTCV, PDRH</p>
<p>12 Presenta gestiones recursivas, en caso de ser necesario.</p>	<p>12.1 Recibe resolución final.</p> <p>12.2 Presenta en caso de ser necesario, ante la Rectoría, las gestiones</p>	<p>Persona superior jerárquica de la unidad ejecutora</p>

	<p>recursivas de conformidad con el artículo 97 y 98 del Estatuto Orgánico.</p>	
<p>13 Atiende recurso de revocatoria con apelación en subsidio.</p>	<p>13.1 Resuelve recurso de revocatoria con apelación en subsidio, en un plazo de quince días hábiles, según el artículo 15 del Reglamento del Régimen General de Impugnaciones.</p> <p>13.2 Notifica la resolución de recurso de revocatoria con apelación en subsidio a la persona superior jerárquica de la unidad ejecutora y al Consejo Universitario, con copia a la VADM.</p>	<p>Profesional analista en servicios administrativos, Rectoría Rector/a</p>
<p>14 Recibe recurso de revocatoria.</p>	<p>14.1 Recibe resolución de recurso de revocatoria con apelación en subsidio.</p> <p>14.2 Presenta ampliación de argumentos ante el Consejo Universitario, mediante oficio, en caso de ser necesario, en un plazo de tres días hábiles, una vez recibida la notificación de la resolución de recurso de revocatoria con apelación en subsidio.</p>	<p>Persona superior jerárquica de la unidad ejecutora</p>
<p>15 Atiende recurso de apelación, que agota la vía administrativa.</p>	<p>15.1 Recibe resolución de recurso de revocatoria con apelación en subsidio.</p> <p>15.2 Solicita criterio jurídico a la Oficina de Asesoría Jurídica.</p>	<p>Consejo Universitario</p>

	<p>15.3 Resuelve recurso de apelación, de conformidad con los plazos establecidos en el Reglamento del Régimen General de Impugnaciones.</p> <p>15.4 Notifica la resolución del recurso de apelación a la persona superior jerárquica de la unidad ejecutora y a la Rectoría, con copia a la VADM, PDRH y a la SP del PGF.</p>	
--	--	--

Cuando se requiera tramitar algún cambio en los plazos establecidos en este procedimiento, se deberá notificar previamente al SITUN sobre dicha variación, con el objetivo de llegar a acuerdos sobre los plazos que se pretenden variar.

8. Anexos

- [UNA-PDRH-FORM-031](#) Formulario revisión de la condición laboral y adscripción presupuestaria de las plazas administrativas.

9. Firma de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	<p>Mariel Montoya Gamboa Profesional Asistencial Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos, Programa Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p>Magaly Solano Pérez Profesional Analista Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos Programa Desarrollo de Recursos Humanos</p>		
Revisó:	Roger Varela Esquivel Jefe		

	<p>Área Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos Programa Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p>Paola Arguedas Chacón Directora Programa Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p>Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración</p> <p>María Cinecia Víquez Ramírez Directora Ejecutiva Rectoría</p> <p>Christian González Hernández Director Ejecutivo Vicerrectoría de Administración</p> <p>Karla Rodríguez Ulate Profesional Ejecutiva Vicerrectoría de Administración</p> <p>Ronny Hernández Álvarez Jefe Sección de Presupuesto Programa de Gestión Financiera</p>	
--	---	--

Aprobó:	Dra. Marianela Rojas Garbanzo Rectora a.i	
---------	---	--

10. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio