

Resolución UNA-R-RESO-342-2019
Manual de Procedimiento “Para la atención del Fenómeno Social de las Drogas”

Extraído de:
GACETA ORDINARIA N° 15-2019
AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019

II. 1 de octubre de 2019
Resolución UNA-R-RESO-342-2019

UNIVERSIDAD NACIONAL, LA RECTORÍA, CAMPUS OMAR DENGO, HEREDIA, A LAS DIEZ HORAS DEL PRIMERO DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE. SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO “PARA LA ATENCIÓN DEL FENOMENO SOCIAL DE LAS DROGAS”.

RESULTANDO QUE:

1. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías 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. Con el oficio UNA-VVE-OFIC-357-2019, del 19 de marzo de 2019, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil eleva ante esta instancia el Manual de Procedimiento para la atención del fenómeno social de las drogas “, según como se indica en el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
4. Con el oficio UNA-R-OFIC-1118-2019, del 19 de julio de 2018, esta Rectoría solicita a la Asesoría Jurídica y al Área de Planificación Económica el dictamen jurídico del manual indicado según como se indica en el en el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
5. Mediante oficio UNA-Apeuna-OFIC-162-2019 del 02 de mayo el Área de Planificación Económica realiza recomendaciones al documento.
6. El 28 de junio del 2019, la Rectoría recibe el oficio, UNA-AJ-DICT-270-2019 la Asesoría Jurídica realiza verificación de la normativa interna, nacional y la técnica jurídica.
7. Con el oficio UNA-R-OFIC-1913-2019, recibido el 23 de julio del 2019, esta Rectoría solicita a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, incorporar las recomendaciones emitidas por Asesoría Jurídica y el Área de Planificación Económica, emitidos en los oficios UNA-AJ-DICT-270-2019 y UNA-Apeuna-OFIC-162-2019, respectivamente.
8. El 02 de setiembre del 2019, con el oficio UNA-VVE-OFIC-998-2019 la Vicerrectoría de Vida Estudiantil remite nuevamente el Manual de Procedimiento “para la atención del fenómeno social de las drogas”, con las recomendaciones incorporadas, para su aprobación.

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. Lo dispuesto en la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8220 del 11 marzo de 2002, que ordena la revisión y simplificación constante de los trámites administrativos en los entes públicos.
4. 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.”

5. 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.”

6. 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”.

7. Conforme las valoraciones realizadas por Asesoría Jurídica y Apeuna de la Universidad Nacional, como consta en los oficios UNA-Apeuna-OFFIC-162-2019 y UNA-AJ-DICT-270-2019 el Manual de Procedimiento “para la atención del fenómeno social de las drogas”, cumple con la pertinencia administrativa según el Artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
8. La Vicerrectoría de Vida Estudiantil incluye las observaciones de las instancias técnicas en el documento remitido UNA-VVE-OFFIC-998-2019 del 02 de setiembre.

9. El procedimiento que se define para a atención social de las drogas consta de tres etapas:

“I. Detección, intervención y reporte de consumo de sustancias ilícitas en el campus universitario.

II. Detección, intervención y reporte de tráfico o venta de sustancias ilícitas.

III Mecanismos para atención de denuncia”

10. Este manual establece los procedimientos que van a permitir la atención de personas de la comunidad universitaria en situaciones asociadas al fenómeno social de las drogas lícitas e ilícitas, para regular con mayor eficiencia las situaciones que se presentan en nuestra casa de estudio, con el fin que se establezca con claridad la actividades que deben de realizar cada una de la instancias involucradas.

POR TANTO, RECTORÍA RESUELVE:

- A. APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO “PARA LA ATENCIÓN DEL FENÓMENO SOCIAL DE LAS DROGAS”, UNA-VVE-OFIC-998-2019
- B. SE INSTRUYE A LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL REALIZAR LA SOLICITUD FORMAL ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DEL MANUAL APROBADO EN INCISO ANTERIOR, APORTÁNDOSE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.
- C. SE INSTRUYE A LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL DIVULGAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO “CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES”, EN EL SITIO WEB DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL, CON LAS INDICACIONES DE REQUERIMIENTO QUE SEÑALA LA GACETA UNIVERSITARIA PARA ESTE TIPO DE INSTRUMENTOS.
- D. COMUNÍQUESE LA RESOLUCIÓN VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL, SECCIÓN DE SEGURIDAD,

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN
DEL FENOMENO SOCIAL DE LAS DROGAS**

Tabla de contenido

Tabla de contenido	71
I. PROPÓSITO	72
II. ALCANCE	72
III. MARCO NORMATIVO	72
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	73
A. Detección, intervención y reporte de consumo de sustancias ilícitas en el campus universitario.	74
B.- Detección, intervención y reporte de tráfico o venta de sustancias ilícitas.	77
C. Mecanismos para la atención de denuncias	77
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS	82
VI. ANEXOS	83

	CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre y cargo	Comisión Interdisciplinaria para la atención al fenómeno social de las drogas en la UNA	Consejo Académico	Rectoría
Firma	Dra. Susana Ruiz Guevara Coordinadora Vicerrectora de Vida Estudiantil	Dra. Ana María Hernández Segura, Presidenta, CONSACA	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector
Fecha			

I. PROPÓSITO

Establecer los procedimientos que permitan la atención de personas de la comunidad universitaria en situaciones asociadas al fenómeno social de las drogas lícitas e ilícitas, para regular con mayor eficiencia las situaciones que se presentan en la comunidad universitaria, ante la ausencia de normativa que establezca con claridad las actividades que deben realizar cada una de las instancias involucradas.

Los procedimientos se ajustan a la realidad institucional en materia de recursos humanos y operativos por lo tanto resultan viables y favorecen la puesta en práctica de las funciones de las instancias de manera coordinada.

En materia técnica, estos procedimientos se alinean a lo establecido a nivel nacional en cuanto los procesos de manejo de sustancias psicotrópicas, al mismo tiempo que busca coincidir con objetivos de prevención y promoción de la salud.

II. ALCANCE

El consumo de drogas, lícitas e ilícitas, es una realidad nacional con repercusiones en el ámbito universitario. Su adquisición es de fácil acceso y en algunos casos no requiere de alejarse del lugar de residencia, trabajo o estudio.

En el marco de las Políticas de universidades promotoras de la salud, la Universidad Nacional se propone, en coordinación con instancias internas y externas, concretar diversas estrategias, de promoción de la salud, de prevención del uso de las drogas y para la atención adecuada de dicho fenómeno social en la comunidad universitaria.

Resulta necesario contar con un procedimiento que permita atender, de manera pronta y oportuna esta problemática en sus diversas manifestaciones, reducir los riesgos de conductas asociadas a éste, y facilitar las acciones de una respuesta adecuada a los usuarios desde los diferentes servicios disponibles, tanto a lo interno como a lo externo de la institución, delimitando las responsabilidades de las diferentes instancias involucradas. (Resolución 306-R-2015 Universidad Nacional, Rectoría, de las ocho horas del día once de mayo del año dos mil quince “Integración de acciones para la promoción de la salud en la Universidad Nacional”: Conformación y delimitación de las funciones de la Comisión para atención del fenómeno social de las drogas en la Universidad Nacional.

Este manual va dirigido a toda la comunidad universitaria, sus usuarios son por lo tanto estudiantes, personal administrativo y personal académico.

III. MARCO NORMATIVO

IV Convención Colectiva de Trabajadores UNA-SITUN (Mayo 2916): Documento que tiene como propósito mejorar las relaciones laborales en la Universidad y lograr que las partes contratantes alcancen la mayor eficiencia en el cumplimiento de sus fines.

Política institucional de Universidades promotoras de la Salud (Gaceta Ordinaria N° 02-2016, al 15 de febrero del 2016): Contiene trece políticas; que asume la salud como un derecho humano, que requiere de una acción institucional efectiva, consistente y coordinada entre las instancias que conforman la comunidad universitaria para facilitar y apoyar a las personas para vivir una vida significativa y optar por estilos de vida saludables.

Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional: UNA GACETA 16-2018 del 16 de octubre del 2018. UNA-SCU-ACUE-2083-20184 de octubre de 2018: Regula el trámite de los procedimientos disciplinarios y pretende garantizar los derechos fundamentales del personal y del estudiantado universitario, así como asegurar el cumplimiento de la función administrativa por parte de las autoridades universitarias.

Reglamento de uso de las instalaciones de la Universidad Nacional UNA-GACETA 16-2017, 1RO DE DICIEMBRE 2017. UNA-SCU-ACUE-2486-2017 del 16 DE NOVIEMBRE DEL 2017: Regula el uso de las instalaciones universitarias, la circulación y estacionamiento de los vehículos que transitan dentro de los diferentes campus de la Universidad Nacional, así como la denominación oficial de sus instalaciones.

Resolución VVE-R-019-R-019-2012, del 22 de octubre del 2012 (Gaceta Ordinaria N0. 01-2013 al 31 de enero del 2013. 22 de octubre del 2012. Procedimientos para la atención de estudiantes de la universidad nacional con problemas de consumo de alcohol y/o otras drogas en el marco del convenio una-IAFA”.

Resolución 306-R-2015 Universidad Nacional, Rectoría, de las ocho horas del día once de mayo del año dos mil quince “Integración de acciones para la promoción de la salud en la Universidad Nacional”.

Circular UNA-SSI-CIR-020-2017, del 23 de junio 2017. Reporte que elabora el Oficial de Seguridad de un hecho ilícito en que se solicita colaboración de la Fuerza Pública.

Protocolo de “Custodia y entrega de droga para su destrucción al Ministerio de Seguridad Pública” Procedimiento para demostrar existencia de evidencias del hecho ilícito.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento que se define para la atención del fenómeno social de las drogas consta de tres etapas:

- A. Detección, intervención y reporte de consumo de sustancias ilícitas en el campus universitario.
- B. Detección, intervención y reporte de tráfico o venta de sustancias ilícitas.
- C. Mecanismos para la atención de denuncias.

A. Detección, intervención y reporte de consumo de sustancias ilícitas en el campus universitario.

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
<p>A-1 Evidencia sobre consumo de sustancias ilícitas no permitidas en el Campus Universitario.</p>	<p>a. En caso de que detecte el consumo de sustancias ilícitas no permitidas en el Campus Universitario por parte de alguna persona, o en su defecto sea informado sobre dicha situación, procede a su respectiva intervención.</p> <p>b. Coordina refuerzos con otros compañeros de servicio y se apersona al sitio donde se realiza la actividad ilícita de consumo.</p> <p>c. Solicita el documento de identificación a la(s) persona(s) participantes. En caso de negarse, solicita vía radio al Centro de Monitoreo la presencia de la Fuerza Pública, indicando el punto o lugar a calle pública más cercano para poner a su disposición a las personas presuntamente indocumentadas. En caso de que la fuerza pública identifique a las personas involucradas, el oficial recoge la información y efectúa el reporte de anomalía respectivo con los datos suministrados para remitirlos a su superior inmediato (ANEXO 1, Circular UNA-SSI-CIR-020-2017, del 23 de junio 2017).</p> <p>d. En caso de que las drogas o sustancias ilícitas y demás implementos involucrados en el consumo sean evidentes o estén a la vista, procede a su recolección. Custodia de manera segura lo recolectado hasta su entrega a su superior jerárquico con el informe respectivo.</p> <p>e. Cumplido lo anterior, procede a determinar si la persona consumidora(s) es o son particulares, estudiantes o funcionarios (as) de la Universidad Nacional.</p>	<p>Oficial de Seguridad</p>
<p>A-2 Mecanismo de atención según consumidor (a)</p>	<p>Según el caso, debe seguir el siguiente procedimiento:</p> <p>a. <u>Persona particular:</u></p> <p>1. Solicita al Centro de Monitoreo la presencia de la Fuerza Pública en la salida más cercana a la calle pública. Verificado su apersonamiento, se pone</p>	<p>Oficial de Seguridad</p>

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
	<p>bajo su custodia la persona, la evidencia y los datos personales de los testigos de los hechos si los hubiere.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Elabora un informe dirigido a la Jefatura de la Sección de Seguridad Institucional que debe contener: calidades de los involucrados, fecha, hora, lugar, número de patrulla, nombre de los Oficiales del Ministerio de Seguridad Pública, y copia del Parte Policial, cuando corresponda según el formulario denominado "Anomalías en los Puestos". (ANEXO 2.) 3. Remite de manera inmediata el informe a su supervisor de turno. <p>b. <u>Estudiante:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Indica a la persona consumidora que su acción puede constituir una falta disciplinaria sancionable (Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, ARTICULO 65: Son faltas graves sancionables con suspensión hasta por un mes, sin perjuicio de aplicar una sanción mayor cuando se amerite en razón de la naturaleza, reiteración y las consecuencias de la falta: Consumir, inhalar o ingerir cualquier tipo de sustancia psicotrópica o licor dentro del Campus Universitario. ii. Procede a elaborar un informe dirigido a la Jefatura de Seguridad Institucional que contenga los datos de lugar, fecha, hora, identificación de las personas involucradas y testigos si los hubiera, una narración de lo ocurrido, y adjuntará, cuando corresponda, la prueba o material recolectado. Indica al estudiante que el informe será remitido al director de la Unidad Académica en la cual se encuentra matriculado. iii. Traslada de manera inmediata el informe al Supervisor de turno utilizando el formulario denominado "Reporte de anomalías en los puestos", indicado en el punto anterior. 	

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
	<p>c. <u>Persona funcionaria:</u></p> <p>i. Indica a la persona consumidora que acorde con la normativa institucional que su acción puede constituir una falta disciplinaria sancionable (ARTICULO 60: FALTAS SANCIONABLES CON SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE HASTA TREINTA DÍAS: Son faltas graves sancionables con suspensión hasta por treinta días, sin perjuicio de aplicar una sanción mayor cuando se amerite en razón de la naturaleza, reiteración y las consecuencias de la falta: a. Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.</p> <p>ii. Elabora un informe dirigido a la Jefatura de Seguridad Institucional que contenga los datos de lugar, fecha, hora, identificación de las personas involucradas y testigos si los hubiera, una narración de lo ocurrido, y adjuntar, cuando corresponda, la prueba o material recolectado.</p> <p>iii. Traslada de manera inmediata el informe al supervisor(a) de turno. Se le indica al funcionario(a) que el informe será remitido a la persona superior jerárquico de su centro de trabajo.</p>	
<p>A-3 Atención del protocolo de confidencialidad</p>	<p>a. Traslada el reporte y la evidencia, si la hubiera, a la persona que ocupe el cargo de Gestión Operativa Auxiliar en Servicio Secretarial de la Jefatura de la Sección de Seguridad Institucional.</p> <p>b. Verifica que el informe y la evidencia estén resguardados para su traslado en una bolsa plástica dentro de un sobre de manila cerrado con la indicación “Confidencial”.</p>	<p>Supervisor (a) de Seguridad</p>
	<p>a. Registra el ingreso del informe y la evidencia adjunta y lo traslada de inmediato a la Jefatura de Sección de Seguridad Institucional siguiendo el protocolo de confidencialidad.</p>	<p>Cargo de Gestión Operativa Auxiliar en Servicios Secretarial</p>
	<p>b. Estudia y valora el caso y las pruebas existentes y de manera simultánea traslada el informe y</p>	<p>Jefatura de la Sección de</p>

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
	<p>evidencias al Coordinador de la Unidad de Prevención para las gestiones respectivas.</p> <p>c. Comunica los hechos a la Unidad Académica o Unidad Administrativa según corresponda, con copia al Departamento de Salud. En caso de estudiantes, además deberá remitir copia a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</p> <p>d. Comunica a la Unidad Académica o Unidad Administrativa el informe de la investigación realizada por el Coordinador de la Unidad de Prevención, con las recomendaciones pertinentes para lo que sea de su competencia.</p>	Seguridad Institucional
	<p>a. Recibido el informe/evidencias, realiza la valoración del evento y la investigación que estime necesaria.</p> <p>b. Si existen evidencias (drogas o sustancias ilícitas), toma fotografías a todo el contenido y aplica el Protocolo de "Custodia y entrega de droga para su destrucción al Ministerio de Seguridad Pública" (ANEXO 3).</p> <p>c. Realiza un Informe de la investigación ejecutada y lo remite a la Jefatura de Sección de Seguridad Institucional con las recomendaciones del caso.</p>	Coordinador(a) de la Unidad de Prevención

B.- Detección, intervención y reporte de tráfico o venta de sustancias ilícitas.

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
B-1 Tráfico y Venta de sustancias ilícitas	En todos los casos, sea estudiante, funcionario o particular, en los que se detecte el tráfico y venta de drogas ilícitas llama a la Fuerza Pública y proceder según lo indicado en estos procedimientos.	Sección Seguridad Institucional

C. Mecanismos para la atención de denuncias

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
C-1 Traslado y procedimiento de denuncia de la Sección de Seguridad	<p>a. Valora el caso y conforme a la normativa institucional, resuelve:</p> <p>i. si aplica el régimen disciplinario establecido en la normativa institucional, lo cual es de su exclusiva competencia.</p>	Superior jerárquico de la instancia académica o administrativa

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
Institucional por la instancia académica o administrativa	<p>ii. si la persona involucrada requiere apoyo para tratamiento de:</p> <p>ii.a. Departamento de Salud en el caso de funcionarios (artículo 75 inciso h) Convención Colectiva)</p> <p>ii.b. Cualquiera de los Departamentos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, en el caso de estudiantes</p> <p>iii- si aplica ambos procedimientos de forma paralela.</p>	
	<p>a. Recibe la solicitud de intervención para el caso de personal académico y administrativo, procede a su registro y traslado a la persona que ocupa el cargo de la dirección del departamento.</p>	Recepción del Departamento de Salud
	<p>a. Recibe el caso lo valora y ordena asignación de una cita.</p>	Dirección del Departamento de Salud
	<p>a. Valora el caso y dejando constancia en el expediente médico, ordena la remisión de la persona tratante al IAFA, girando la orden de referencia respectiva.</p> <p>b. En caso de que la persona trabajadora manifieste su negativa de ser referida al IAFA, se le ofrece seguimiento interno en el Departamento de Salud con citas programadas. Dentro de este seguimiento, OBLIGATORIAMENTE se deberá mantener la posibilidad de ser referido al IAFA, si por criterio profesional del doctor o doctora tratante del Departamento de Salud se considere imprescindible para su recuperación.</p> <p>c. Deja constancia en el expediente de la circunstancia anterior, debiendo ser firmado por la persona trabajadora tratante.</p> <p>d. En caso de que persona trabajadora tratante decida recibir atención privada para el tratamiento por consumo de alcohol o drogas, aplica el mismo procedimiento dispuesto para la intervención del IAFA, identificado en el sexto</p>	Médico o médica del Departamento de Salud

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
	proceso del presente manual.	
	a. Informa mediante oficio a la persona que ocupa el cargo de superior jerárquico de la unidad académica o administrativa, sobre el ingreso o la negativa de la persona usuaria de drogas lícitas o ilícitas de asumir el tratamiento. Dicha información debe tramitarse como "confidencial" (sobre cerrado y entrega personal) con copia a la persona interesada y al Área de Salud Laboral, sobre el caso y se solicita un perfil de riesgo por adicción.	Dirección del Departamento de Salud
	a. Realiza el análisis de riesgo asociado a adicción, según el puesto desempeñado por la persona tratante, incluyendo información sobre los eventuales riesgos de ejecutar las labores que desempeña bajo la influencia del alcohol u otras drogas. b. Remite el informe a la persona que ocupa el cargo de superior jerárquico de la unidad académica o instancia administrativa a la que pertenece, con el propósito de advertir sobre las medidas de prevención de accidentes laborales, daños a terceros o afectación en el cumplimiento de sus labores.	Área de Salud Laboral
	a. Una vez que el funcionario ha sido dado de alta por el IAFA, comunica a la persona que ocupa el cargo de superior jerárquico de la unidad académica o administrativa a la que pertenece. b. La persona que ocupa el cargo de superior jerárquico de la unidad académica o administrativa, remite informe a quien ocupa el cargo de la dirección Departamento de Salud.	Funcionario, o funcionaria. Superior jerárquico de la instancia académica o administrativa
	a- La persona que ocupa el cargo de la dirección del Departamento de Salud, asigna una cita para su atención. b- El médico o médica tratante, posterior a su valoración, registra en el expediente si la persona debe mantener control y seguimiento	Dirección Departamento de Salud Médico o médica tratante

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
	<p>en dicho departamento.</p> <p>c- Comunica el estado del caso según la decisión anterior al Área de Salud Laboral para que lo que corresponda según sus competencias.</p> <p>d- En caso de que la persona referida sea un estudiante, procede según el protocolo establecido en la Resolución VVE-R-019-R-019-2012, del 22 de octubre del 2012 (Gaceta Ordinaria N0. 01-2013 al 31 de enero del 2013) (ANEXO 4).</p>	<p>Dirección del Departamento de Salud.</p>
<p>C-2 Denuncia presentada por algún miembro de la comunidad universitaria o de un particular a la instancia académica o administrativa</p>	<p>a. Se recibe la denuncia que podrá presentarse en forma escrita u oral.</p> <p>i- La denuncia escrita debe contener, al menos, la identificación completa de la persona denunciante y de la persona denunciada, un detalle de los cargos que se denuncian, la fecha y firma del o la denunciante. Se deberá aportar la documentación pertinente y todas las pruebas que considere; si no la tuviera, indicar donde se encuentra.</p> <p>ii- la denuncia oral debe contener al menos la identificación completa de la persona denunciante y la persona denunciada, o al menos ofrecer datos que permitan su identificación, un detalle de los cargos que se denuncian, aportar la documentación pertinente y todas las pruebas que considere oportunas, si no la tuviera, indicar donde se encuentran.</p> <p>b. Valora preliminarmente la denuncia y podrá solicitar subsanación de formalidades, conforme al artículo 20 del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.</p> <p>c. Aceptada la denuncia, sigue el procedimiento establecido en el primer proceso para funcionarios (as) y estudiantes.</p> <p>d. En caso de que las drogas o sustancias ilícitas y demás implementos involucrados en el consumo sean evidentes o estén a la vista, procede a su recolección, la que debe custodiar de manera segura.</p>	<p>Superior jerárquico de la instancia académica o administrativa</p>

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
	<p>e. Coordina de inmediato con la Jefatura de la Sección de Seguridad Institucional para ejecutar el procedimiento para su custodia aplicado por la Universidad.</p>	
<p>C-3 Por actuación de oficio por parte del superior (a)jerárquico de la instancia académica o administrativa (conocimiento propio de la situación)</p>	<p>a. Documenta la situación de consumo del que tiene conocimiento.</p> <p>b. En caso de que las drogas o sustancias ilícitas y demás implementos involucrados en el consumo sean evidentes o estén a la vista, procede a su recolección, la que deberá custodiar de manera segura.</p> <p>c. Coordina de inmediato con la Jefatura de la Sección de Seguridad Institucional para ejecutar el procedimiento para su custodia aplicado por la Universidad.</p> <p>d. Para su tramitación, sigue el procedimiento establecido en el primer proceso para funcionarios (as) y estudiantes.</p>	<p>Superior jerárquico de la instancia académica y administrativa. (a)</p>
<p>C-4 Por solicitud de ayuda realizado directamente por la persona consumidora a la instancia académica o administrativa</p>	<p>a. Presenta la solicitud de ayuda por parte de la persona consumidora, la cual podrá ser verbal o escrita.</p> <p>b. Para su tramitación, sigue el procedimiento establecido en el punto a. ii, ii.a, ii.b del primer proceso para funcionarios (as) y estudiantes.</p> <p>c. En caso de que las drogas o sustancias ilícitas y demás implementos involucrados en el consumo sean evidentes o estén a la vista, procede a su recolección, la que deberá custodiar de manera segura.</p> <p>d. Coordinar de inmediato con la Jefatura de la Sección de Seguridad Institucional para ejecutar el procedimiento para su custodia aplicado por la Universidad.</p>	<p>Persona consumidora</p> <p>Superior jerárquico de la instancia académica o administrativa.</p>
<p>C-5 Detección por el Departamento de Salud</p>	<p>a. Recibe la solicitud de ayuda por parte de la persona consumidora. Esta podrá ser verbal o escrita.</p>	<p>Recepción del Departamento de Salud</p>

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
	b. Procede a su registro y se verificará la condición laboral o estudiantil de la persona solicitante.	
	a. Corroborado el punto anterior, valora la solicitud y aplicará el procedimiento establecido en el punto c) del Primer Proceso. b. En caso de que las drogas o sustancias ilícitas y demás implementos involucrados en el consumo sean evidentes o estén a la vista, se comunica de manera inmediata con la Sección de Seguridad Institucional para proceder según lo establecido en este Manual.	Dirección del Departamento de Salud
C-6 Intervención del IAFA	a. Presenta a la persona que ocupa el cargo de superior jerárquico de la instancia académico o administrativa a la que pertenece, la programación de citas otorgadas por el IAFA y los comprobantes de asistencia a las mismas.	Funcionario o funcionaria
	a. Podrán en cualquier momento, solicitar información al IAFA sobre la asistencia a citas y tratamientos programados de la persona tratada.	Departamento de Salud. Área de Salud Laboral Superior (a)Jerárquico
	a. Presenta de forma inmediata, a la persona que ocupa el cargo de superior jerárquico de la instancia académica o administrativa a la que pertenece, el documento mediante el cual el IAFA procede a darlo de alta.	Funcionario o funcionaria
	a. Remite una copia al Departamento de Salud para su registro en el expediente médico y refiere a la persona tratada para su valoración.	Superior (a)jerárquico de la instancia académica o administrativa.
	a. Recibe el documento y da trámite según lo establecido en el apartado del proceso de la recepción de denuncia de la Sección de Seguridad Institucional por la unidad académica o administrativa.	Departamento de Salud

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Estudiante: La Universidad Nacional tendrá cuatro categorías de estudiantes: regulares, especiales, extraordinarios y en condición de oyentes, con los derechos y obligaciones

especificadas en el Estatuto Orgánico, en este reglamento y en los procedimientos correspondientes, así como en otra normativa institucional.

Estudiante Regular: es aquel admitido y matriculado en la Universidad Nacional con 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 a aquellos estudiantes que se encuentran activos en la elaboración del trabajo final de graduación, sea cual fuere su modalidad, hasta por el plazo estipulado en este reglamento.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-444-2016.

Estudiante especial: es la persona procedente de otra universidad, nacional o extranjera, que tiene al menos aprobado el primer año de estudios de la carrera en que está inscrito en la universidad de origen y que matricula cursos de grado o posgrado en la Universidad Nacional.

Estudiante extraordinario: es la persona que demuestra una actitud superior en el área de conocimiento de la carrera y a quien se le permite matricular uno o varios cursos pertenecientes a un plan de estudios, al margen de los requisitos que establece el sistema de admisión para estudiantes regulares. Con respecto al régimen de evaluación se someterá a lo establecido en el capítulo IV de este presente reglamento.

Estudiante en condición de oyente: es la persona a quien se le permite asistir a un curso regular de un determinado plan de estudios de la Universidad Nacional, al margen del sistema de admisión, de los requisitos que establece el plan de estudios y del régimen de evaluación.

Persona funcionaria: Aquella que mantiene una relación laboral con la Universidad Nacional, independientemente del estamento académico o administrativo y del puesto que desempeñe.

Superior Jerárquico: Consejo Universitario, rector, vicerrectores, contralor universitario, decanos, directores de unidad académica o administrativa, jefes, presidentes de órganos colegiados y en general todos aquellos que tengan potestad disciplinaria sobre funcionarios universitarios y estudiantes.

IAFA: Instituto sobre alcoholismo y farmacodependencia

VI. ANEXOS

1. Resolución VVE-R-019-R-019-2012, del 22 de octubre del 2012 (Gaceta Ordinaria N0. 01-2013 al 31 de enero del 2013).
2. Circular UNA-SSI-CIR-020-2017, del 23 de junio 2017.
3. Formulario “Anomalías en los Puestos”. Informe que elabora el Oficial de Seguridad al Supervisor de Seguridad sobre un hecho ilícito detectado.
4. Protocolo de “Custodia y entrega de droga para su destrucción al Ministerio de Seguridad Pública”.