



ALCANCE No. 4 A LA UNA GACETA No. 10-2020 AL 23 DE JULIO DE 2020

23 de julio de 2020
UNA-SCU-ACUE-127-2020

Señores
Comunidad Universitaria

Bach. Walter Jiménez Urrutia
Presidente de la Comisión de Carrera Administrativa

Estimados señores:

Para su información y los efectos consiguientes, les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo IV, inciso único, de la sesión ordinaria celebrada el 23 de julio de 2020, acta n.º 3932, que dice:

MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CON LA INCLUSIÓN DE UN TRANSITORIO AL ARTÍCULO 52, SOBRE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD Y VIGENCIA DE RESOLUCIÓN.

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-CCAD-OFIC-040-2020, del 8 de junio de 2020, suscrito por el Bach. Walter Jiménez Urrutia, presidente de la Comisión de Carrera Administrativa, remite el siguiente acuerdo al Consejo Universitario:

“POR TANTO, SE ACUERDA:

A. COMUNICAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO QUE:

- i. LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA ACORDÓ SUSPENDER EL PERÍODO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL I Y II FACTOR CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2020, ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 52 DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.
- ii. LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA VELA POR EL ACATAMIENTO DE LAS DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE SALUD, GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Y DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EN ATENCIÓN A LA EMERGENCIA NACIONAL A RAÍZ DE LA PANDEMIA POR COVID-19.
- iii. RETOMAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL I Y II FACTOR A PARTIR DE FEBRERO DEL AÑO 2021.

B. ACUERDO FIRME.”

2. El oficio UNA-CCAD-OFIC-050-2020, del 29 de junio de 2020, suscrito por el Bach. Walter Jiménez Urrutia, presidente de la Comisión de Carrera Administrativa, en adición al oficio UNA-CCAD-OFIC-040-2020, del 8 de junio de 2020, solicita realizar una modificación al Reglamento al Régimen de Carrera Administrativa con la inclusión de un transitorio al artículo 52.
3. El oficio UNA-CAEA-SCU-ACUE-044-2020, del 29 de junio de 2020, suscrito por la MBA. Dinia Fonseca Oconor, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, mediante el cual comunica el acuerdo de la sesión ordinaria del 29 de junio de 2020, acta ordinaria n. ° 21-2020, en el que se convoca a audiencia oral al Lic. Gerardo Solís Esquivel, director de Asesoría Jurídica; al M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado, director Área de Planificación; al Bach. Walter Jiménez Urrutia, presidente de la Comisión de Carrera Administrativa; al Mag. Gilbert Mora Ramírez, director Programa Desarrollo de Recursos Humanos, y al M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Situn; a la sesión extraordinaria n.°10 de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, del miércoles 1 de julio de 2020, a las 2:00 p.m., mediante la plataforma Zoom, con el propósito de referirse a la modificación del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa con la inclusión de un transitorio al artículo 52, sobre la presentación de solicitud y vigencia de resolución.

4. Asistencia a la audiencia de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, sesión extraordinaria n.º10:
- a) Comisión de Carrera Administrativa: el Bach. Walter Jiménez Urrutia - presidente-, la máster Mayela Morera Chaves, la Licda. Lelia Brenes Elizondo, la Mag. Nixia Salas López y la Mag. Shirley Rodríguez Chaves.
 - b) Programa Desarrollo de Recursos Humanos: el Mag. Gilbert Mora Ramírez, director, y el Mag. Jorge García Sánchez, jefe del Área de Formación y Talento Humano.
 - c) Área de Planificación: el M.Sc. Geovanny Durán Cascante.
 - d) Situn: el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general.
 - e) Asesoría Jurídica: la Licda. Karla Sánchez Benavides, asesora.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento de Carrera Administrativa, artículos 5, 6, 7 y 52, publicado en el Alcance n.º 3, *UNA GACETA* 14-2015, del 27 de julio de 2015, indican:

“ARTÍCULO 5. NATURALEZA DE LA COMISIÓN.

La Comisión de Carrera Administrativa es un órgano con desconcentración máxima competente para la aplicación del presente reglamento y está adscrita al Consejo Universitario.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LA COMISIÓN.

Son funciones de la Comisión:

- a) Promover el desarrollo profesional y académico de los funcionarios administrativos de la Universidad Nacional.*
- b) Recibir, analizar y resolver las solicitudes de ingreso y ascenso al régimen para el reconocimiento de la carrera administrativa de la Universidad Nacional.*
- c) Estudiar y calificar los atestados que presentan los trabajadores administrativos y remitir la resolución respectiva a la Unidad de Proceso y Cálculo del Programa de Recursos Humanos para su ejecución.*
[...]
- l) Proponer al Consejo Universitario las modificaciones al presente reglamento.*
[...]
- n) Elaborar y aprobar su propia normativa interna, teniendo como marco de referencia el alcance de este reglamento.*

[...]

ARTÍCULO 7. COMPETENCIA DE LA COMISIÓN.

La Comisión tiene como competencia fundamental, valorar objetivamente el ingreso y la permanencia de los funcionarios administrativos dentro del Régimen.

ARTÍCULO 52. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD Y VIGENCIA DE RESOLUCIÓN.

Se establecen dos períodos para recepción de las solicitudes de ingreso y ajuste al Régimen, esos períodos serán durante los meses de febrero y julio. En la recepción de solicitudes deberá consignarse el día y la hora. (el resaltado no es del original)

En los meses de junio y noviembre respectivamente, la Comisión definirá y comunicará el número de ingresos y ajustes que puede financiar el régimen y resolverá sobre la base de los recursos presupuestarios disponibles, de conformidad con los artículos 17 y 18, y en estricto orden cronológico de presentación de las solicitudes.

Los ingresos y ajustes aprobados rigen a partir de los meses de julio y enero respectivamente.

Cuando una solicitud haya sido denegada por falta de contenido presupuestario tendrá prioridad de conformidad con el artículo 18 para la resolución en el siguiente período”.

2. El oficio UNA-CCAD-OFIC-040-2020, del 8 de junio de 2020, mediante el cual la Comisión de Carrera Administrativa acuerda suspender el período de recepción de documentos del I y II factor, correspondientes al segundo semestre de 2020, establecido en el Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa, artículo 52:
 1. *“La Rectoría ha manifestado que es de carácter obligatorio la atención de la emergencia sanitaria surgida por el COVID-19, con la participación de todas las personas que conformamos la comunidad universitaria.*
 2. *Las acciones preventivas y de vigilancia de la infección COVID-19 que han sido acatadas por la Universidad Nacional.*

3. *La Circular Instrucción UNA-R-CINS-004-2020 del 9 de marzo del 2020, emitida por la Rectoría en la cual se activó el Comité de Operaciones de Emergencias (COE-UNA), mediante el cual se emiten las instrucciones y acciones que se tomen en la Universidad Nacional.*
 4. *La Resolución UNA-R-RESO-069-2020 del 10 de marzo del 2020, emitida por la Rectoría, mediante la cual aprueba la promoción de la modalidad de teletrabajo como medida contingente para atender la situación nacional en torno al COVID-19.*
 5. *Las disposiciones laborales para disminuir la presencialidad de los funcionarios en la Universidad Nacional y otras disposiciones administrativas publicadas en la circular instrucción UNA-R-DISC015-2020 de fecha 12 de abril publicada en correo oficial ese mismo día.*
 6. *Las directrices expuestas por las autoridades del Ministerio de Salud y el Gobierno de la República y dando prioridad a la protección de la salud de la Comunidad Universitaria y sus familias, y en acatamiento de los lineamientos específicos para centros de trabajo, atención al público, centros educativos y concentraciones masivas emitidos por la Rectoría.*
 7. *La Comisión de Carrera Administrativa en acatamiento a las disposiciones emitidas a lo interno de la Institución y a nivel nacional; y tomando conciencia del riesgo que conlleva la presencialidad en la Universidad Nacional, acordó suspender el período de recepción de documentos del I y II factor correspondientes al segundo semestre del 2020, establecido en el artículo 52 del reglamento del régimen de Carrera Administrativa.*
 8. *Aunado a lo anterior, actualmente la Comisión no cuenta aún con un sistema informático que permita realizar los procesos de recepción de forma virtual.*
3. El oficio UNA-CCAD-OFIC-050-2020, del 29 de junio de 2020, suscrito por el Bach. Walter Jiménez Urrutia, presidente de la Comisión de Carrera Administrativa, en adición al oficio UNA-CCAD-OFIC-040-2020, del 8 de junio de 2020, remite el siguiente acuerdo al Consejo Universitario:

- A. *“Solicitar al Consejo Universitario autorizar un Transitorio al Artículo 52. del Reglamento al Régimen de Carrera Administrativa en atención a la Emergencia Sanitaria COVID-19, dicho transitorio debe indicar lo que a continuación se detalla:*
1. *Suspender la recepción de solicitudes de ingreso al régimen de carrera administrativa planteada reglamentariamente en el Artículo 52 para el periodo julio 2020 dadas las condiciones de emergencia sanitaria que vive el país actualmente.*
 2. *Trasladar la recepción de solicitudes de ingreso al régimen de carrera administrativa correspondientes para el mes de julio 2020 para el mes de SETIEMBRE del 2020 de forma presencial, si la condición de emergencia sanitaria lo permite.*
 3. *Si las condiciones de emergencia sanitaria no permiten la recepción de forma presencial en el mes de setiembre, se implementará un protocolo previamente elaborado y debidamente aprobado por la Comisión de Emergencia Institucional, para la debida recepción de documentos en el mes de setiembre”.*
4. El Poder Ejecutivo producto de la pandemia provocada por la COVID-19 ha solicitado que al menos el 80% de la planilla de las instituciones públicas esté trabajando de forma remota -no presencial- y, además, ha prohibido actividades colectivas en las cuales exista aglomeración de personas.
5. La Circular Instrucción UNA-R-DISC-017-2020 de la Rectoría, del 30 de abril de 2020, establece que la universidad no ha suspendido labores, sino que, en atención a las medidas por la pandemia, todas las actividades laborales que lo permitan se realizarán mediante teletrabajo y se aplicarán otras medidas para propiciar el teletrabajo o la concesión de vacaciones bajo los parámetros expuestos, para la población de riesgo cuando sus funciones deban necesariamente realizarse con presencialidad física. Sobre la continuación de las actividades esta instrucción, señala:
- “4. *La Universidad Nacional no ha suspendido labores, por ende, los plazos de los procesos institucionales se mantienen vigentes. Únicamente, se podrán suspender aquellas actividades que no puedan ejecutarse en forma virtual (análisis de asuntos confidenciales) y que existan motivos comprobados de imposibilidad de realizarse en forma presencial.*

La suspensión, de conformidad con el artículo 259 de la Ley General de la Administración Pública, debe emitirse mediante

una resolución motivada de la instancia responsable, en la que se explique detalladamente las razones específicas por las cuáles no es posible cumplir con la actividad, con fundamento en los “Lineamientos nacionales para la vigilancia de la infección por coronavirus (covid19)” emitidos por el Ministerio de Salud que se encuentran en el sitio <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-deprensa/noticias/741-noticias-2020/1532>.”

6. La Universidad Nacional en la Instrucción UNA-R-DISC-021-2020, del 21 de mayo de 2020, establece la necesidad de crear un protocolo por parte de los superiores jerárquicos para aplicar estas medidas en la institución, para las actividades que necesariamente deban realizarse con presencia física, en lo que interesa a esta consulta expresa:

“Considerando que, en todo momento debe primar la salud de las personas trabajadoras, se ha elaborado la siguiente guía como referencia para que las personas superiores jerárquicas puedan implementar las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los lineamientos para aquellas instancias que mantienen personal laborando de forma presencial. Esto, sin generar un incumplimiento a la medida dictada en el Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, del 16 de marzo del 2020 el Presidente de la República, el Ministro de Salud y la Ministra a.i. de la Presidencia, mediante el cual se declara Estado de Emergencia Nacional por efecto de la pandemia producida por el virus SARS-Cov-2, que permite un máximo aforo en los centros de trabajo del 20%, garantizando el distanciamiento entre el personal de 1.8 metros entre ellos.”

Remite la guía que se encuentra en el siguiente enlace: <https://agd.una.ac.cr/share/s/Zob9ouzJSpSGK2GmKA-CYQ>, según la cual, para realizar actividades con presencialidad física, la persona superior jerárquico, deberá llenarla para verificar que se cumple con los lineamientos del Ministerio de Salud y de Trabajo, sobre la presencialidad física.

Además, esta instrucción indica lo siguiente sobre la guía:

“Este documento fue elaborado con el objetivo de facilitar, a las personas superiores jerárquicas y miembros de la comunidad universitaria, la elaboración de sus protocolos, tanto para las

actividades que requieran la presencialidad en las instalaciones de los diferentes centros de trabajo, como para aquellas que por su naturaleza requieran la visita a otras instancias externas a la Universidad, o la realización de trabajos por terceros (contratistas), durante la vigencia de las medidas sanitarias por la pandemia por la COVID-19”

7. Los miembros de la Comisión de Carrera Administrativa en la audiencia realizada en la sesión extraordinaria n.º10 manifiestan que debido a la declaratoria de emergencia nacional por la COVID-19, en marzo de 2020, la gestión que se encontraba en el Consejo Universitario para aprobar los nombramientos de los representantes ante esta comisión implicó un aplazamiento de seis sesiones ordinarias de dicha comisión; ahora bien, aunado a tal situación, se buscaron los mecanismos internos para que, una vez aprobados los nombramientos en el Consejo Universitario, se retomarán las sesiones de forma virtual.

El Consejo Universitario, mediante el oficio UNA-SCU-ACUE-088-2020 del 24 de abril de 2020, nombró a los representantes institucionales y sindicales. A partir de la conformación de la Comisión de Carrera Administrativa, con todos sus integrantes, se procedió al análisis para la reprogramación de todas las sesiones establecidas en el Plan Operacional Anual 2020, con el fin de garantizar las gestiones de análisis, ratificación y notificación de la totalidad de solicitudes presentadas en los dos periodos febrero y julio de 2019, acorde con los objetivos y las metas establecidos en dicho plan anual.

En este sentido la Comisión de Carrera Administrativa analizó la necesidad de solicitar la propuesta de modificación del reglamento en referencia, artículo 52, con la finalidad de trasladar la recepción de solicitudes para el mes de septiembre de 2020 en lugar del mes de julio de 2020; esto en consideración de que el mes de julio solo cuenta con diez días hábiles, así como la necesidad de contar con los protocolos necesarios y la coordinación conjunta con el Programa Desarrollo Recursos Humanos, que permita habilitar las condiciones indispensables para la presencialidad en la recepción de documentos, en cumplimiento del bienestar de la salud de las personas trabajadoras, así como la organización de la logística que implica la planeación de mecanismos e insumos necesarios para favorecer su presencialidad, esto sin dejar de considerar la cantidad de casos positivos que ha venido en aumento, según los reportes del Ministerio de Salud y, por consiguiente, se deben reforzar aún más las medidas que garanticen la salud.

8. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, con la participación del Mag. Gilbert Mora Ramírez, director, y el Mag. Jorge García Sánchez, jefe del Área de Formación y Talento Humano (AFATH), manifiestan, en la audiencia realizada en la sesión extraordinaria n.º10, lo siguiente:

“Se comparte la información brindada por el señor presidente de la Comisión de Carrera Administrativa (COCAD), en el sentido que previamente se había conversado sobre las opciones posibles a considerar para la recepción del II factor, previsto por reglamento para el mes de julio del 2020. Señala además que se revise el párrafo mencionado por don Walter Jiménez, ya que da opción a ser interpretado según los intereses particulares, y propone que se valore la opción de eliminar parte de esa redacción, para que quede claro la fecha de rige de las resoluciones favorables al personal administrativo que tendrán efectos retroactivos al mes de enero de 2021.

Se considera muy conveniente que se asuma el reto de la recepción tomando en cuenta todos los aspectos protocolarios previstos a nivel de institución, y que efectivamente es la COCAD la que debe de velar porque se cumpla a cabalidad todas las disposiciones que al respecto se definan, es esta instancia quien debe dar las pautas a seguir para hacer una posible recepción de manera presencial pero no se ve factible realizarla por medios electrónicos, debido a que no existe esa posibilidad para el corto plazo y que para tal efecto, se requeriría de la colaboración del Centro de Gestión Informática.

En este punto se deja claro que el AFATH realiza la recepción como ayuda a la COCAD según los parámetros dados por esta última, por tanto, es responsabilidad de la COCAD instruir sobre el tipo de organización para la recepción respectiva. Por lo tanto, se debe revisar los alcances del criterio dado por la Asesoría Jurídica a la Comisión de Carrera Administrativa en ese particular.

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos tiene protocolos que tendrían que ser valorados para determinar si cumplen con el proceso de recepción de documentos del I y II factor correspondientes al segundo semestre del 2020.

El Mag. Gilbert Mora Ramírez, director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, manifiesta además que el transitorio debe de prever lo que podría pasar si la situación de salud no permite recibir de forma presencial en el mes de septiembre de 2020, resguardando el derecho del trabajador, por lo que debería existir un plan de continuidad que debe tener la Comisión de Carrera Administrativa y el Programa Desarrollo de Recursos Humanos”.

9. El M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Situn, indica que las preocupaciones de la Comisión de Carrera Administrativa son válidas por la situación que se está atravesando como resultado de la pandemia por la COVID-19; pero dicha comisión no se puede separar de lo que establezca la Institución; asimismo, la universidad tiene que ajustarse a lo establecido por las autoridades del Ministerio de Salud.

En ese sentido indica que existe un derecho del personal universitario que se debe salvaguardar y tutelar; además, señala que la universidad no ha cerrado, por tanto, debería ser la institución la que tome la iniciativa en la elaboración de protocolos para definir temas como atrasar o recibir atestados hasta septiembre de 2020, esto podría hacer incurrir en una acumulación, aún mayor, de casos sin resolver. Por consiguiente, se hace un llamado a esta comisión para que analicen el plazo planteado y maximizar los protocolos de los procesos que requiere presencialidad, elaborados por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

10. El M.Sc. Geovanny Duran Cascante del Área de Planificación en la audiencia realizada en la sesión extraordinaria n.º 10, indica que no tiene observaciones al transitorio propuesto para ajustar el periodo de recepción de atestados.
11. La Licda. Karla Sánchez Benavides, asesora legal de la Oficina de Asesoría Jurídica en la audiencia realizada en la sesión extraordinaria n.º 10 manifiesta que:

“El transitorio al artículo 52 del Reglamento de la Comisión de Carrera Administrativa propuesto por la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos es pertinente en el contexto de la solicitud presentada por los miembros de la Comisión de Carrera Administrativa debido a la crisis sanitaria que vive el país en la actualidad, que dificulta que se lleve a cabo de forma efectiva lo dispuesto en la normativa vigente que establece períodos de tiempos concretos para la recepción de las solicitudes de ingreso y ajuste al régimen en el mes de julio.

Además, como se expuso en el criterio jurídico UNA-AJ-DICT- 341-2020, dirigido a la Comisión de Carrera Administrativa, es pertinente que se creen los protocolos necesarios para la recepción de dichos atestados por parte de los interesados sin poner en riesgo la salud de los involucrados, sin que exista una afectación al servicio público brindado.

En cuanto a la forma se recomienda que se sustituya la palabra autorizar por la palabra faculta”.

12. Los integrantes de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos analizan la solicitud planteada por la Comisión de Carrera Administrativa que señala los argumentos en cuanto al riesgo de mantener la apertura de recepción para el mes de julio 2020, por la situación de la pandemia, donde la Universidad Nacional se ha sumado a la solicitud del Ministerio de Trabajo de implementar temporalmente, en la medida posible, por la alerta de coronavirus, la modalidad de teletrabajo como un complemento para asegurar la continuidad de los servicios públicos, máxime ante el incremento de casos que ponen en riesgo a la población, así como la atención de otras acciones preventivas y de vigilancia, por la infección de la COVID-19, aplicadas a lo interno de la institución; esto sumado al hecho de que el mes de julio solo cuenta con diez días hábiles, por el receso institucional de medio periodo.

No obstante, del análisis realizado se determina que una de las funciones de la Comisión de Carrera Administrativa, según lo establece el artículo 6, inciso b, es “*recibir, analizar y resolver las solicitudes de ingreso y ascenso al régimen para el reconocimiento de la carrera administrativa de la Universidad Nacional*”, por lo cual se reconoce la necesidad de buscar la forma de brindar el servicio público y aplicar las disposiciones que al respecto han emitido los ministerios de Salud y de Trabajo, y la institución; esto requiere identificar estrategias y formas de atención alternas ante la situación de la pandemia, lo que dificulta la recepción de forma presencial al mes de julio de 2020.

Con la finalidad de resguardar el derecho y la salud del personal universitario, se deberá implementar un protocolo, previamente, elaborado y aprobado por la Comisión de Emergencia Institucional, en el entendido de que se facultará a la Comisión de Carrera Administrativa para que defina un nuevo periodo de recepción de las solicitudes de ingreso y ajuste al régimen durante los meses de agosto y septiembre de 2020.

Otro factor que se valora es que esta comisión no contaba con la conformación requerida de sus miembros para poder atender asuntos procedimentales referentes a la recepción de documentos en los primeros días de esta crisis sanitaria.

Los miembros de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos consideran oportuno la modificación del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa con la incorporación del transitorio al artículo 52, pues las fechas de recepción de solicitudes de ingreso y ajuste al régimen están establecidas normativamente, para que se lea de la siguiente manera:

“TRANSITORIO ARTÍCULO 52: PRESENTACIÓN DE SOLICITUD Y VIGENCIA DE RESOLUCIÓN

Con motivo de la emergencia nacional ante la pandemia generada por la COVID-19, se faculta a la Comisión de Carrera Administrativa a trasladar el segundo periodo de recepción de solicitudes de ingreso y ajuste al régimen del mes de julio 2020 a un periodo que definirá entre agosto y setiembre 2020, para lo cual deberá considerar la eventual aplicación de mecanismos alternos de recepción por medios electrónicos o la organización de citas para que el personal administrativo pueda entregar los documentos, en condiciones de respeto a las medidas que en su momento establezca el Ministerio de Salud y la institución.

Las decisiones que emita la Comisión en relación con las solicitudes de ingresos y ajustes del régimen deberán emitirse en el plazo establecido en este reglamento. Las resoluciones favorables al personal administrativo tendrán efectos retroactivos al mes de enero de 2021.

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

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. APROBAR LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CON LA INCLUSIÓN DE UN TRANSITORIO AL ARTÍCULO 52, SOBRE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD Y VIGENCIA DE RESOLUCIÓN PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:**

TRANSITORIO ARTÍCULO 52: PRESENTACIÓN DE SOLICITUD Y VIGENCIA DE RESOLUCIÓN

CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA NACIONAL ANTE LA PANDEMIA GENERADA POR LA COVID-19, SE FACULTA A LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRASLADAR EL SEGUNDO PERIODO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO Y AJUSTE AL RÉGIMEN DEL MES DE JULIO 2020 A UN PERIODO QUE DEFINIRÁ ENTRE AGOSTO Y SETIEMBRE 2020, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA EVENTUAL APLICACIÓN DE MECANISMOS ALTERNOS DE RECEPCIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS O LA ORGANIZACIÓN DE CITAS PARA QUE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO PUEDA ENTREGAR LOS DOCUMENTOS, EN CONDICIONES DE RESPETO A LAS MEDIDAS QUE EN SU MOMENTO ESTABLEZCA EL MINISTERIO DE SALUD Y LA INSTITUCIÓN.

LAS DECISIONES QUE EMITA LA COMISIÓN EN RELACIÓN CON LAS SOLICITUDES DE INGRESOS Y AJUSTES DEL RÉGIMEN DEBERÁN EMITIRSE EN EL PLAZO ESTABLECIDO EN ESTE REGLAMENTO. LAS RESOLUCIONES FAVORABLES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO TENDRÁN EFECTOS RETROACTIVOS AL MES DE ENERO DE 2021.

ACUERDO FIRME.

- B.** INDICAR A LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA LA IMPORTANCIA DE LO SIGUIENTE:
- 1) REALIZAR LAS COORDINACIONES CON EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y OTRAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS PARA ASEGURAR LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO Y AJUSTE AL RÉGIMEN DEL SEGUNDO PERIODO DE 2020.

- II) ELABORAR EN FORMA OPORTUNA EL PROTOCOLO PARA LA DEBIDA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL II PERÍODO 2020, EN LAS FECHAS DEFINIDAS POR LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DEBIDAMENTE APROBADO POR LA COMISIÓN DE EMERGENCIA INSTITUCIONAL.

ACUERDO FIRME.

Atentamente,

CONSEJO UNIVERSITARIO

Tomás Marino Herrera
Presidente

[lsl/w/misdoc/acuerdo/127-2020](#)

C: Contraloría Universitaria
Asesoría Jurídica
Programa Desarrollo de Recursos Humanos

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PRESENTACIÓN

El presente reglamento responde a una imperiosa voluntad institucional de fortalecer integralmente la excelencia técnica y profesional de sus funcionarios administrativos, y coadyuvar a través de los esfuerzos individuales que orientan sus factores constitutivos, para lograr el mejoramiento de los servicios que brinda la Universidad Nacional.

En una época de constante cambio, en donde existe una rápida evolución social, política, económica, cultural y tecnológica, el sector administrativo como ente de apoyo a la gestión académica y estudiantil, debe disponer de las condiciones de logro fundamentales, para satisfacer plenamente las necesidades que demandan los sectores a los que sirve. En este sentido debe promover acciones y esfuerzos que conduzcan a fortalecer el mejor desempeño administrativo, en aras de satisfacer ascendentes estadios de eficiencia y eficacia.

Consecuentes con esta filosofía de desarrollo de los recursos humanos, el conjunto de incentivos contenidos en el régimen de carrera administrativa, tiene el propósito de estimular una competencia técnica o conductual, vinculando la compensación con los resultados a obtener; en este caso se trata de incentivos que fomenten una actitud creativa e innovadora de los colaboradores, en el marco de la gestión universitaria.

La Carrera Administrativa como régimen de méritos e incentivos, debe en razón de su naturaleza, evaluar la contribución que ha realizado el funcionario administrativo para hacerse acreedor a los beneficios del régimen, así como su sostenimiento en el tiempo en procura de la excelencia de su labor. Por esta razón se concibe la aplicación individual del régimen de carrera administrativa, unida a una evaluación del desempeño del trabajador, que de forma objetiva determine la permanencia o no del funcionario dentro del régimen.

Los beneficios aquí definidos, se concederán por medio de factores, entre otros: los logros académicos del funcionario, educación formal adicional a la requerida por el puesto, producción universitaria, obra profesional y artística, experiencia docente, publicaciones, obra didáctica, proyección universitaria, capacitación recibida e impartida, así como aportes a la creatividad, que, en una u otra forma incentiven al trabajador administrativo a mejorar el desarrollo de sus tareas diarias.

El sistema propuesto para la aplicación del régimen de carrera administrativa, se materializa por medio de puntajes, los cuales son traducidos a un valor económico determinado el cual variará anualmente, con base en los índices de inflación.

Finalmente, esta normativa promueve que el trabajador administrativo de la Universidad Nacional, sea el propio artífice en la búsqueda de fuentes de autorrealización, tanto laboral como personal.

CAPÍTULO I PROPÓSITO, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL RÉGIMEN

ARTÍCULO 1. PROPÓSITO.

De acuerdo con el artículo 30 de la IV Convención Colectiva de Trabajo se crea el Régimen de Carrera Administrativa como un medio para fortalecer la eficacia y la eficiencia de todas las actividades a que se dedica la institución.

Contempla un sistema de méritos e incentivos para reconocer el esfuerzo que realiza el funcionario administrativo, ya sea en el desempeño de sus labores, por el desarrollo personal, así como por la participación y aportes de interés institucional.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN.

El régimen de carrera administrativa se define como un sistema integrado de planes, políticas, normas y procedimientos tendientes a garantizar el desarrollo de los funcionarios administrativos, propiciar la comunión de esfuerzos y el alcance de los objetivos de la Universidad y de sus miembros, permitiendo al funcionario desarrollar sus potencialidades en su puesto de trabajo y cumplir con eficiencia sus funciones y responsabilidades.

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS.

Son objetivos del Régimen de Carrera Administrativa:

- a) Reconocer por medio del incentivo de carrera administrativa, la superación académica y laboral, de los funcionarios administrativos.
- b) Estimular la excelencia y el mejoramiento en el desempeño del quehacer de los funcionarios administrativos.
- c) Contribuir en la atracción, desarrollo y permanencia de los funcionarios administrativos, que la Universidad Nacional requiere para su mejor funcionamiento.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS.

El régimen de carrera administrativa se fundamenta en principios de justicia, objetividad y equidad e igualdad.

CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 5. NATURALEZA DE LA COMISIÓN.

La Comisión de Carrera Administrativa es un órgano con desconcentración máxima competente para la aplicación del presente reglamento y está adscrita al Consejo Universitario.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LA COMISIÓN.

Son funciones de la Comisión:

- a) Promover el desarrollo profesional y académico de los funcionarios administrativos de la Universidad Nacional.
- b) Recibir, analizar y resolver las solicitudes de ingreso y ascenso al régimen para el reconocimiento de la carrera administrativa de la Universidad Nacional.
- c) Estudiar y calificar los atestados que presentan los trabajadores administrativos y remitir la resolución respectiva a la Unidad de Proceso y Cálculo del Programa de Recursos Humanos para su ejecución.
- d) Comunicar a los trabajadores las decisiones tomadas por la Comisión en materia de carrera administrativa.
- e) Resolver los recursos de reconsideración. *Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*
- f) Valorar objetivamente la permanencia de los funcionarios administrativos dentro del Régimen.
- g) Dictaminar, de previo a la aprobación por parte de la Vicerrectoría de Administración, sobre la inclusión o exclusión de nuevas clases, así como sobre las modificaciones de los deberes, responsabilidades, requisitos de las clases existentes, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 31 del Reglamento del Sistema de Puestos y Salarios. *Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*
- h) Dictaminar de previo a la resolución de la Vicerrectoría de Administración sobre los recursos de revocatoria presentados en materia de reasignación, reclasificaciones o valoraciones de puestos de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Puestos y Salarios. *Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*
- i) Asesorar a los trabajadores administrativos en materia de aplicación del régimen de carrera administrativa.
- j) Solicitar a la instancia que corresponda, el apoyo técnico necesario para la evaluación de los casos que considere pertinentes.
- k) Ejercer la potestad disciplinaria sobre los miembros de la Comisión.
- l) Proponer al Consejo Universitario las modificaciones al presente reglamento.
- m) Nombrar Comisiones Ad-doc compuestas por profesionales de la más alta competencia en áreas afines, cuando lo considere pertinente, para evaluar la calidad de la producción intelectual.

- n) Elaborar y aprobar su propia normativa interna, teniendo como marco de referencia el alcance de este reglamento.
- o) Velar por el funcionamiento de un adecuado sistema de documentación e información de la operación del Reglamento de Carrera Administrativa e informar anualmente al Consejo Universitario sobre los resultados de dicha gestión.
- p) Cumplir con otras funciones propias de su campo de acción, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico, el presente Reglamento y otras normas de su competencia.

ARTÍCULO 7. COMPETENCIA DE LA COMISIÓN.

La Comisión tiene como competencia fundamental, valorar objetivamente el ingreso y la permanencia de los funcionarios administrativos dentro del Régimen.

ARTÍCULO 8. APOYO A LA COMISIÓN.

El Programa de Recursos Humanos y la Asesoría Jurídica deben brindar apoyo técnico y logístico a la Comisión de Carrera Administrativa en forma permanente.

ARTÍCULO 9. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN.

La Comisión de Carrera Administrativa estará integrada por cinco miembros propietarios y tres suplentes, nombrados por el Consejo Universitario. De ellos, tres propietarios y dos suplentes a propuesta del Rector y dos propietarios y un suplente a propuesta del Comité Ejecutivo del SITUN. Las partes procurarán escoger a representantes idóneos de los cuales al menos uno, por cada parte, deberá tener el grado de Licenciado en Ciencias Económicas y Sociales. Todos los integrantes de la Comisión deberán tener jornada a tiempo completo y contar al menos con tres años de laborar para la institución.

Modificado según oficio SCU-1222-2011 y publicado en UNA-GACETA 10-2011.

ARTÍCULO 10. DIETAS.

A los integrantes de este órgano no se les asignará jornada para el ejercicio del puesto, sino que devengarán dietas por cada sesión a la que asistan. Podrán remunerarse hasta cuatro sesiones entre ordinarias y extraordinarias por mes. El Consejo Universitario podrá autorizar a la Comisión para que transitoriamente se remuneren hasta un máximo de ocho sesiones mensuales entre ordinarias y extraordinarias, cuando sea absolutamente necesario para el cumplimiento de sus funciones. El monto de la dieta será establecido por el Consejo Universitario.

(Modificado según oficio SCU-1779-2003 y publicado en UNA-GACETA 13-2003, según SCU-672-2006 y publicado en UNA-GACETA 8-2006, según oficio SCU-506-2013, publicado en UNA-GACETA 4-2013 y según oficio SCU-1333-2014 y publicado en UNA-GACETA 12-2014).

ARTÍCULO 11. DURACIÓN DE LOS CARGOS.

Los miembros propietarios de la Comisión se nombrarán por cinco años, pudiendo ser removidos o sustituidos, por el Consejo Universitario, durante dicho plazo, en cualquier momento, a solicitud de la Rectoría o el Comité Ejecutivo del SITUN, respectivamente. La remoción y sustitución se efectuará a partir de la fecha que defina el Consejo y que no afecte el funcionamiento de la Comisión.

El miembro electo no podrá ser nombrado en forma consecutiva.

Modificado según oficio SCU-506-2013

ARTÍCULO 12. NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE Y SECRETARIO.

La Comisión dentro de su seno, nombrará un Presidente y un Secretario de Actas, quienes durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelectos.

ARTÍCULO 13. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.

El presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Presidir las reuniones de la Comisión.
- b) Representar a la Comisión en los actos de la Universidad o en aquellos en los que la Comisión deba estar presente.
- c) Velar porque la Comisión cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- d) Confeccionar el orden del día teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros de la Comisión.
- e) Ejecutar y comunicar los acuerdos de la Comisión.
- f) Las demás que le asigne este reglamento y otras normas universitarias.

ARTÍCULO 14. OBLIGACIONES DE ASISTIR A REUNIONES.

Es obligación de los miembros de la Comisión de Carrera Administrativa asistir a sesiones, salvo ausencia justificada.

Las ausencias injustificadas se considerarán faltas graves, sancionables de conformidad con el reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 15. QUÓRUM.

El quórum con el que la Comisión puede sesionar válidamente será de tres de sus miembros en sesión ordinaria, o extraordinaria acordada previamente. No obstante, podrán prescindir del requisito de convocatoria, cuando estén reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

CAPÍTULO III DEL INGRESO AL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LOS FACTORES POR CONSIDERAR

ARTÍCULO 16. REQUISITOS DE INGRESO.

Podrán ingresar al Régimen de Carrera Administrativa y acogerse a los incentivos que establece el presente reglamento, los funcionarios administrativos que además de cumplir con los requisitos mínimos exigidos por el puesto, posean:

- a. Una jornada laboral no menor a veinte horas semanales.
- b. Una relación jurídico-laboral con la Universidad Nacional, cuyo puesto esté contemplado en el

sistema de puestos y salarios.

- c. Estar nombrado en la condición de propiedad o interino, con no menos de tres meses de laborar en forma consecutiva para la institución.

Será competencia del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, verificar que el solicitante reúna los requisitos mínimos exigidos por el puesto y coordinar con la Comisión de Carrera Administrativa los mecanismos necesarios para la verificación del cumplimiento de los requisitos indicados.

Modificado según oficio SCU-1222-2011 y publicado en UNA-Gaceta 10-2011.

ARTÍCULO 17. FACTORES POR CONSIDERAR.

Se tomarán como factores objeto de incentivos y se resolverán las respectivas solicitudes, con base en la siguiente jerarquización:

- a) Educación formal adicional a la exigida por el puesto
- b) Capacitación recibida
- c) Reconocimiento al trabajador con desempeño excelente
- d) Aportes a la productividad
- e) Capacitación impartida bajo la condición de instructor
- f) Publicaciones
- g) Proyección universitaria
 - i. Obtención de premios nacionales e internacionales
 - ii. Membresías.
 - iii. Participación en jurados de premios nacionales e internacionales.
 - iv. Participación destacada en actividades culturales, deportivas y artísticas.
 - v. Participación en la organización de eventos especiales.
 - vi. Participación como Director en trabajos de graduación.
 - vii. Dominio y manejo instrumental de idiomas.
- h) Experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o parauniversitario.

ARTÍCULO 18. PRIORIDAD DE LOS FACTORES PARA EFECTO DE RECONOCIMIENTO.

La Comisión determinará anualmente, con base en la disponibilidad presupuestaria, los factores que se reconocerán según el orden de prioridad indicado en el artículo anterior, así como los criterios de prioridad a lo interno de cada factor para emitir las resoluciones correspondientes.

ARTÍCULO 19. VALORACIÓN DE LOS FACTORES.

Los factores indicados en el artículo anterior, se valorarán mediante el sistema de puntos.

ARTÍCULO 20. VIGENCIA DE LOS FACTORES.

Para efectos de reconocimiento y de pago, los factores se clasifican como permanentes o temporales:

- a) Factores Permanentes: Aquellos cuyos efectos son de aplicación y utilidad a lo largo de la carrera laboral. Tal como:

- Educación formal adicional.
- Capacitación recibida.

b) Factores Temporales: Aquellos cuyos efectos son de aplicación por un período determinado. Para su ejecución se aplican dos criterios de vigencia y temporalidad: para efectos de reconocimiento y para efectos de pago.

b.1) Vigencia para efectos de reconocimiento y pago, por 5 años.

Tales como:

- Capacitación impartida.
- Manejo instrumental y dominio de idiomas.

b.2) Vigencia para efectos de reconocimiento y pago, por 3 años.

Tales como:

- Aportes a la productividad.
- Publicaciones.

b.3) Vigencia para efectos de reconocimiento y pago, por 1 año.

- Experiencia docente.
- Participación como director de trabajos de graduación.
- Obtención de premios nacionales e internacionales.
- Reconocimiento al trabajador con desempeño excelente.
- Participación destacada en actividades culturales, deportivas y artísticas.
- Participación en jurados de premios nacionales e internacionales.
- Participación en la organización de eventos especiales

(Modificado según oficio SCU-672-2006 y publicado en UNA-GACETA 8-2006).

ARTÍCULO 21. REQUISITOS PARA OPTAR AL FACTOR: EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL.

La interpretación y la aplicación del factor de educación formal adicional, grados, posgrados y títulos académicos, se hará de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a) Que sean adicionales de grado superior a los exigidos por el puesto y atinentes al área de actividad del mismo.
- b) Reconocidos, convalidados, equiparados o conferidos por alguna de las instituciones del país facultadas para ello, de conformidad con las normas establecidas por CONARE, el Ministerio de Educación Pública, CONESUP y el Sistema Nacional de Acreditación de Carreras.

ARTÍCULO 22. PUNTAJE APLICABLE PARA LA EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL.

La educación formal adicional se reconocerá de la siguiente forma:

a) Educación secundaria:

- a.1) Tercer ciclo de Enseñanza General Básica: 1.5 puntos.
- a.2) Cuarto ciclo de Enseñanza General Básica (ciclo diferenciado): 3 puntos.
- a.3) Título en Educación Media en carrera técnica, escuela comercial, industrial, servicios y agropecuario: 4 puntos.
- a.4) Programas del INA orientados a la especialización de un oficio o bien para la formación profesional en alguna área: 4 puntos.

b) Educación terciaria.

- b.1) Diplomado universitario o parauniversitario: 6 puntos.
- b.1.1) Hasta un diplomado más: 3 puntos.

c) Estudios de grado:

- c.1) Bachillerato Universitario: 10 puntos.
- c.1.1) Hasta un bachillerato más: 5 puntos.
- c.2) Licenciatura: 20 puntos.
- c.2.1) Hasta una licenciatura más: 10 puntos.

d) Estudios de Posgrado:

- d.1) Especialidad profesional: 25 puntos.
(se reconoce máximo una especialidad profesional).
- d.2) Maestría: 30 puntos.
- d.2.1) Hasta una maestría más: 15 puntos.
- d.3) Doctorado: 40 puntos.
- d.3.1) Hasta un doctorado más: 20 puntos.

Cuando la maestría se obtiene con base en un bachillerato, se otorgará el mismo puntaje que la licenciatura.

El puntaje establecido no es acumulativo en el tanto los puntos asignados en cada categoría incorporan los puntos asignados a los grados inferiores.

ARTÍCULO 23. AJUSTE DE PUNTAJE POR ASCENSO.

Cuando un funcionario administrativo sea ascendido y el puesto que va a ocupar tiene requisitos superiores, se reajustará la puntuación a la nueva situación laboral. Para estos efectos, el Programa de Recursos Humanos hará el ajuste automáticamente e informará al funcionario y a la Comisión de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 24. RECONOCIMIENTO DE LA CAPACITACION RECIBIDA.

Se entenderá como capacitación recibida la participación en actividades de adiestramiento indicadas en el artículo 25 de este reglamento, directamente relacionadas con el quehacer laboral, cuya validez, pertinencia y clasificación serán previamente evaluadas por el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos de la Universidad Nacional.

Cuando en el certificado no conste el número de horas, deberá ser anexada una certificación o constancia del ente que emitió el certificado de capacitación, en la que se indique claramente el número de horas de duración del evento.

(Modificado según oficio SCU-672-2006 y publicado en UNA-GACETA 8-2006 y según oficio SCU-1194-2007 y publicado en UNA-GACETA 14-2007).

ARTÍCULO 25. MODALIDADES DE LA CAPACITACION RECIBIDA.

La capacitación recibida se registrará por las modalidades de aprovechamiento y participación según se indique en los certificados correspondientes. Cuando no se indique se entenderá como de

participación.

No se tomarán en cuenta los cursos formales que lleven al interesado a la obtención de un título, asimismo los cursos de lenguajes extranjeros los cuales se tomarán en cuenta en el factor de idiomas según lo dispuesto en el Artículo 44.

ARTÍCULO 25 BIS

- a. **Curso de Aprovechamiento:** acciones que permiten alcanzar conocimientos, habilidades y destrezas, y en el cual deberá presentar una evaluación para determinar en qué medida se han alcanzado los objetivos fijados.
Se harán acreedores a este tipo de certificados los participantes en actividades de capacitación de 12 horas en adelante.
- b. **Curso de Participación:** acciones que permiten alcanzar conocimientos, habilidades y destrezas, sin evaluación, solamente se valora la asistencia y participación.
Se harán acreedores de este certificado los participantes en actividades de capacitación iguales o superiores a las 8 horas de instrucción efectiva.
- c. En cuanto a los **Cursos de Asistencia**, son cursos que el Programa de Recursos Humanos los debe incorporar dentro de la modalidad de participación, según el Reglamento de Carrera Administrativa.

(Incorporado según oficio SCU-874-2005 y publicado en UNA-GACETA 9-2005).

ARTÍCULO 26. PUNTAJE APLICABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA CAPACITACION RECIBIDA.

El puntaje que se reconocerá por capacitación recibida será de:

- a) Un punto por cada cuarenta horas naturales efectivas de instrucción, por concepto de cursos de aprovechamiento.
- b) Un punto por cada ochenta horas naturales efectivas de instrucción, por concepto de cursos de capacitación o asistencia.

Para los cursos de aprovechamiento y participación menores de cuarenta y ochenta horas respectivamente se acumularán para efecto de reconocimiento.

Se reconocerá un máximo de 2 puntos por cada curso.

Este reconocimiento se aplicará en forma acumulativa y escalonada en un límite de 4 puntos por año, hasta completar una puntuación máxima de 20 puntos, siempre y cuando sea atinente al puesto.

Se podrá acumular puntaje para su reconocimiento, siempre y cuando se continúe el proceso de capacitación y corresponda a los cursos o capacitaciones dictadas como de interés institucional por parte de la Administración.

(Modificado según oficio SCU-1779-2003 publicado en UNA-GACETA 13-2003, según oficio SCU-2367-2004 publicado en UNA-GACETA 1-2005 y según oficio SCU-672-2006 publicado en UNA-GACETA 8-2006).

ARTÍCULO 27. RECONOCIMIENTO DE TITULOS DE CAPACITACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE (INA) Y ESCUELA COMERCIALES.

- a) Las acciones formativas o capacitadoras debidamente coordinadas con el INA en las modalidades de aprovechamiento y participación se reconocerán un punto por cada título obtenido en estas modalidades para fines de capacitación recibida, siempre que exista relación entre los contenidos temáticos y el área ocupacional del puesto ocupado por el funcionario, con un máximo de reconocimiento de cinco puntos.
- b) Por los títulos obtenidos en escuelas comerciales se otorgará un punto por cada uno con un máximo de cinco puntos, siempre y cuando sean afines al puesto desempeñado, no sean requisito del mismo y el plan de estudios esté reconocido por el Ministerio de Educación Pública.
- c) En ambos casos, el trabajador debe presentar una certificación del instituto o de la escuela comercial, con una vigencia que no supere los cinco años anteriores a la fecha en que se solicita.
- d) No se reconocerá como capacitación recibida los cursos regulares de una carrera universitaria o en el caso del INA y en las escuelas comerciales, los cursos que forman parte de un programa formativo orientado a la especialización de un oficio o bien para la formación profesional de alguna área del saber.

ARTÍCULO 28. REQUISITOS PARA RECONOCER LA CAPACITACION IMPARTIDA BAJO LA CONDICION DE INSTRUCTOR.

La capacitación impartida bajo la condición de instructor se reconocerá siempre que:

- a) Los cursos sean evaluados por el Programa de Recursos Humanos de la Universidad Nacional en cuanto a grado de interés para la institución y su calidad y que forme parte del Plan de Capacitación institucional.
- b) Se le otorgue la evaluación como instructor, una nota igual o superior a ochenta en la escala de uno o cien.
- c) La duración mínima de estos cursos sea de ocho horas naturales y se hayan impartido en los cinco años anteriores a la fecha de la solicitud.

ARTÍCULO 29. PUNTAJE APLICABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACION IMPARTIDO BAJO LA CONDICION DE INSTRUCTOR.

- a) Se reconocerá por cursos de capacitación impartidos bajo la condición de instructor, un punto por cada curso de aprovechamiento de veinticuatro horas naturales y de participación de cuarenta y ocho horas naturales.
- b) Si un evento de capacitación tiene una duración menor, las puede acumular las horas hasta completarlas con otro evento.
- c) Si un curso es impartido por dos o más instructores, el reconocimiento del puntaje se hará proporcionalmente.
- d) El puntaje máximo a reconocer para cursos de aprovechamiento y de participación bajo la condición de instructor será de 20 puntos.

ARTÍCULO 30. REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA EXPERIENCIA DOCENTE.

La experiencia como docente en instituciones parauniversitarias y universitarias, incluyendo la efectuada de manera ad-honorem, se reconocerá siempre que:

- a) Los cursos que se imparten, estén relacionados con la especialidad del puesto, o sean propios de su área de formación y posean una duración mínima de 60 horas naturales.
- b) Para efectos de reconocimiento, se tomará en cuenta la experiencia docente de los tres años anteriores a la fecha de la solicitud.
- c) Al impartir los cursos se haya poseído como mínimo el grado académico de Licenciatura.

ARTÍCULO 31. PUNTAJE APLICABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA EXPERIENCIA DOCENTE.

Se reconocerá medio punto por cada curso impartido, máximo un punto por año.

ARTÍCULO 32. RECONOCIMIENTO DE PUBLICACIONES.

Se reconocerán dos tipos de publicaciones, con sello editorial y sin sello editorial. En el caso de publicaciones con sello editorial se consideraran los siguientes criterios:

- a) Se realicen a título personal o grupal y en los cuales concurra el aporte del funcionario a la institución.
- b) Hayan sido avaladas por un Consejo Editorial debidamente reconocido, y publicadas bajo un sello editorial de prestigio.
- c) En caso de los escritos publicados por dos o más autores, los puntos otorgados serán distribuidos en forma diferenciada.
- d) Para efectos de reconocimiento se tomará, en cuenta las publicaciones efectuadas en los últimos cinco años a partir de la fecha de la solicitud.

En el caso de publicación sin sello editorial se reconocerán con un puntaje menor, aquellos trabajos que por su relevancia e interés institucional, se consideren un aporte significativo al campo profesional.

ARTÍCULO 33. CRITERIO PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS PUBLICACIONES.

La Comisión de Carrera Administrativa someterá las publicaciones a consulta de especialistas en la materia, quienes recomendarán una calificación del trabajo presentado por el interesado. Para darle calificación se tomarán como parámetros: el aporte novedoso en el campo científico, tecnológico, administrativo o cultural, el impacto de la obra en la sociedad y la originalidad de la misma.

ARTÍCULO 34. PUNTAJES POR PUBLICACIONES.

El puntaje que se reconocerá por publicaciones es el siguiente:

- a) Por todo libro con sello editorial que sea atinente a su área profesional y cumpla con los

requisitos establecidos para su reconocimiento, se le otorgará de 2 a 4 puntos. Caso de no corresponder al área profesional del trabajador, se le otorgará de 1 a 2 puntos.

- b) Para toda publicación menor que un libro tales como ensayos, artículos, y otros se le asignará un puntaje de 0 a 2 puntos o de 0 a 1 punto según sea el área profesional o no, respectivamente.
- c) Para el caso de publicaciones sin sello editorial la Comisión previa consulta calificada, asignará un puntaje a cada publicación, que no podrá ser mayor que el asignado a publicaciones con sello editorial.

ARTÍCULO 35. REQUISITO PARA LA PRESENTACIÓN DE PUBLICACIONES.

Para el reconocimiento de una publicación, el interesado debe presentar ante la Comisión de Carrera Administrativa, un ejemplar del trabajo correspondiente.

En el caso de las publicaciones sin sello editorial, debe presentar un ejemplar a la Comisión justificando su elaboración.

ARTÍCULO 36. PROYECCIÓN UNIVERSITARIA.

Por Proyección Universitaria, se entiende la realización de actividades de importancia que estén dirigidas a comunidades, instituciones, personas físicas o jurídicas en representación oficial de la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 37. COMPONENTES QUE COMPRENDE LA PROYECCIÓN UNIVERSITARIA.

El factor de Proyección Universitaria comprenderá los siguientes componentes: Participación como Director en Trabajos de Graduación, Membresía en Consejos Editoriales, entendida ésta como la pertenencia a un Consejo Editorial, Juntas Directivas de Colegios Profesionales u organismos propios del sistema universitario intra o extra institucionales, participación destacada en actividades culturales, deportivas o artísticas, como jurado en premios nacionales e internacionales, así como la obtención de premios nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 38. PUNTAJE APLICABLE POR LA PARTICIPACIÓN COMO DIRECTOR EN TRABAJOS DE GRADUACIÓN.

- a) Se otorgará un punto por la participación como director, tutor o supervisor en trabajos de graduación, una vez concluido, con un máximo de dos puntos por año.
- b) Para efectos de reconocimiento se tomará en cuenta las tutorías, direcciones o supervisiones de trabajos de graduación efectuadas en el año anterior a la fecha de la solicitud.

ARTÍCULO 39. PUNTAJE APLICABLE POR MEMBRESÍAS.

Por concepto de membresía se otorgará un punto al año en cada una, o fracción de tiempo.

Este rubro se reconoce siempre y cuando la actividad realizada sea durante el último año a partir de la fecha de la solicitud. Para su reconocimiento el interesado deberá presentar ante la Comisión de Carrera Administrativa una certificación de la presidencia, secretaría o dirección ejecutiva de la organización a la que pertenece, indicando el período de nombramiento, el cargo y la condición de propietario.

ARTÍCULO 40. PUNTAJE APLICABLE POR PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.

Por la organización de eventos especiales se otorgará 0.25 por evento con un máximo de un punto por año. En este rubro el funcionario debe presentar una certificación extendida por los organizadores del evento, en que se destaque la fecha, duración, nombre del evento, puesto desempeñado en la organización de la actividad, grado de participación y organización.

No ponderan en este factor, aquellos puestos que contengan como tareas propias o en sus programas de trabajo, la organización o participación de tales actividades, así como las que sean remuneradas extraordinariamente por la Institución, previa declaración jurada por parte del funcionario.

Para efectos de reconocimiento se tomará en cuenta la organización de eventos especiales, efectuadas en el año anterior a la fecha de la solicitud.

ARTÍCULO 41. PUNTAJE APLICABLE POR PARTICIPAR EN OTRAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y ARTÍSTICAS.

Por la participación destacada en actividades culturales, deportivas y artísticas, tanto de orden institucional, nacional como internacional, previa presentación de la constancia respectiva, se otorgará 0.25 por cada actividad un máximo de un punto al año.

En aquellos casos en que el funcionario no presente copia certificada de la mención honorífica, o de la distinción, debe presentar una certificación ante la Comisión de Carrera Administrativa, extendida por los organizadores del evento, en que se destaque la fecha, nombre del evento y resultado de la participación.

Para efectos de reconocimiento se tomará en cuenta las actividades culturales, deportivas y artísticas efectuadas en el año anterior a la fecha de la solicitud.

ARTÍCULO 42. PUNTAJE APLICABLE POR PARTICIPAR EN JURADOS DE PREMIOS NACIONALES.

Por formar parte de jurados de premios nacionales creados por ley, se otorgará un punto.

Para su reconocimiento, el interesado presentará ante la Comisión de Carrera Administrativa la certificación en que conste tal nombramiento, emitida por el ente que corresponda.

ARTÍCULO 43. PUNTAJE APLICABLE CUANDO SE OBTENGA UN PREMIO NACIONAL O INTERNACIONAL.

Cuando el funcionario administrativo obtenga un premio nacional o internacional y cumpla debidamente con los requisitos establecidos para el reconocimiento, se le otorga de 2 a 4 puntos, de conformidad con la opinión de los expertos.

Para el reconocimiento de premios nacionales e internacionales, el interesado debe presentar ante la Comisión de Carrera Administrativa, el certificado expedido por la entidad que lo haya otorgado.

Para efectos de reconocimiento se tomará en cuenta cuando se obtenga el premio en el año anterior a la fecha de la solicitud.

ARTÍCULO 44. PUNTAJE APLICABLE POR EL DOMINIO Y MANEJO INSTRUMENTAL DE IDIOMAS.

Para el reconocimiento de idiomas diferentes del español, que no sea requisito del puesto el interesado deberá presentar ante la Comisión de Carrera Administrativa, una certificación emitida por la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje, de la Universidad Nacional, donde se indique el dominio o manejo instrumental de la expresión y comprensión oral y escrita

Las certificaciones tienen una vigencia máxima de un año y las mismas deben indicar el dominio o manejo instrumental de la expresión y comprensión oral y escrita, no se valorarán aquellas certificaciones que no presenten las anteriores características.

- Por el dominio se otorgan dos puntos por cada uno
- Por el manejo instrumental de idiomas se otorga un punto por cada uno

ARTÍCULO 45. PUNTAJE POR RECONOCIMIENTO DE APORTES A LA PRODUCTIVIDAD.

Para el reconocimiento de aportes a la productividad e innovación, el interesado debe presentar a la Comisión de Carrera Administrativa el trabajo que exponga los logros obtenidos con el criterio del superior inmediato, en los formularios diseñados para este efecto. La Comisión lo someterá a consulta de especialistas en la materia, quienes recomendarán una calificación del trabajo presentado por el interesado.

Se consideran aportes a la productividad todos los trabajos o investigaciones aplicadas, realizadas fuera del ámbito de las obligaciones que demanda un puesto y que implican racionalización significativa de recursos, mejoramiento sustancial de los servicios que presta una unidad o conduzcan a una agilización de los trámites, ahorro de tiempo y gastos innecesarios; y que no hayan sido incluidos en el factor de publicaciones.

Las categorías de calificación son las siguientes:

Excelente 95 a 100 4 puntos

Muy buena 85 a 94 3 puntos

Buena 75 a 84 2 puntos

ARTÍCULO 46. PUNTAJE DE RECONOCIMIENTO AL TRABAJADOR CON DESEMPEÑO EXCELENTE.

Se le reconocerán dos puntos al trabajador que obtenga una calificación de excelente en la Evaluación del Desempeño. Dicho reconocimiento se otorgará en los términos y condiciones que establece este Reglamento.

CAPITULO IV DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 47. PERMANENCIA EN EL REGIMEN.

Los trabajadores administrativos para permanecer en el Régimen de Carrera Administrativa deben obtener una calificación igual o superior a "muy bueno" en la última evaluación del desempeño realizado.

ARTÍCULO 48. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Todos los trabajadores administrativos de la institución, deben ser evaluados de acuerdo con el calendario fijado al efecto por la Comisión de Carrera Administrativa y de conformidad con lo establecido en la normativa correspondiente. Para efectos de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa, no se requerirá la evaluación del desempeño.

Para estos efectos, le corresponderá al Programa de Recursos Humanos, las siguientes responsabilidades:

- a. Establecer y desarrollar un sistema de evaluación del desempeño que contenga las normas, políticas, procedimientos e instrumentos para su funcionamiento.
- b. Establecer y aplicar métodos sistemáticos e instrumentos estandarizados, que aseguren el trato equitativo para todos los trabajadores.
- c. Definir y aplicar criterios objetivos de evaluación acordes con los diferentes estratos ocupacionales que conforman el sector administrativo de la institución.
- d. Establecer los controles necesarios que garanticen la uniformidad de los criterios de evaluación.
- e. Asumir la responsabilidad correspondiente en caso de no ejecutar las evaluaciones en el período señalado y tramitar la responsabilidad ante el superior jerárquico sino remite las evaluaciones.

ARTÍCULO 49. CALIFICACION MINIMA PARA MANTENERSE EN EL REGIMEN.

La obtención de una calificación inferior a “muy bueno”, será motivo para que la Comisión de Carrera Administrativa suspenda los incentivos del régimen de carrera administrativa por un período de un año, sujeto a que en una nueva evaluación obtenga una calificación igual o superior a “muy bueno” y pueda recuperar los incentivos según la vigencia de los factores que tuviese en ese momento

La resolución de la suspensión deberá ser comunicada de previo a su ejecución.

Aquellos funcionarios a quienes se les ha suspendido los incentivos tendrán derecho prioritario a ser evaluados al año siguiente. De no ser así automáticamente recuperarán los incentivos por la vigencia de los factores acreditados

ARTÍCULO 50. CASOS EN QUE EL TRABAJADOR NO HAYA SIDO CALIFICADO.

En los casos en que el funcionario no haya sido calificado por razones no imputables al trabajador se tomará la nota de la calificación del período inmediato anterior.

CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS INCENTIVOS

ARTÍCULO 51. TRAMITE PARA OBTENER LOS INCENTIVOS.

Los funcionarios que reúnan las condiciones indicadas en este reglamento deberán presentar la respectiva solicitud por escrito a la Comisión de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 52. PRESENTACION DE SOLICITUD Y VIGENCIA DE RESOLUCION.

Se establecen dos períodos para recepción de las solicitudes de ingreso y ajuste al Régimen, esos

períodos serán durante los meses de febrero y julio. En la recepción de solicitudes deberá consignarse el día y la hora.

En los meses de junio y noviembre respectivamente, la Comisión definirá y comunicará el número de ingresos y ajustes que puede financiar el régimen y resolverá sobre la base de los recursos presupuestarios disponibles, de conformidad con los artículos 17 y 18, y en estricto orden cronológico de presentación de las solicitudes.

Los ingresos y ajustes aprobados rigen a partir de los meses de julio y enero respectivamente.

Cuando una solicitud haya sido denegada por falta de contenido presupuestario tendrá prioridad de conformidad con el artículo 18 para la resolución en el siguiente período

ARTÍCULO 53. COMUNICACION DE LOS RESULTADOS.

La Comisión de Carrera Administrativa analizará y evaluará las solicitudes de los interesados. Si la aprueba, determinará el puntaje que le corresponde y le comunicará el resultado al solicitante en los plazos establecidos en el artículo 52.

ARTÍCULO 54. PROCEDIMIENTO DE REPOSICION.

Las resoluciones de la Comisión podrán ser impugnadas mediante un recurso de reposición en un plazo máximo de ocho días hábiles a partir del momento en que se reciba la comunicación oficial. La Comisión deberá pronunciarse sobre el reclamo planteado en un plazo máximo de un mes.

Una vez firme el acto por parte de la Comisión de Carrera Administrativa, el acuerdo será comunicado al Programa de Recursos Humanos para las acciones correspondientes.

Las resoluciones de la Comisión agotan la vía administrativa en materia de su competencia exclusiva

ARTÍCULO 55. FINANCIAMIENTO DEL REGIMEN.

La institución deberá garantizar para el financiamiento del Régimen de Carrera Administrativa un crecimiento anual de sus recursos equivalente al crecimiento del Fondo Especial de la Educación Superior de cada año.

Con estos recursos deberá atenderse el impacto anual de los incentivos iniciales y de las solicitudes de ajuste del puntaje, establecidos en el artículo 52 de este reglamento.

La Comisión de Carrera Administrativa en el mes de mayo de cada año, en forma razonada, podrá solicitar a la Vicerrectoría de Administración incorporar en el presupuesto del año siguiente aportes extraordinarios, para la implementación gradual de este Reglamento.

Modificado según el oficio SCU-1036-2015.

CAPITULO VI DE LA REMUNERACIÓN

ARTÍCULO 56. MONTO DEL INCENTIVO.

El monto del incentivo derivado de la aplicación de los factores del Régimen de Carrera Administrativa, se establecerá mediante el valor de cada punto, el cual se establece en la suma de

¢904,00 (novecientos cuatro colones). Este valor será ajustado automáticamente en el mes de enero de cada año de conformidad con los ajustes salariales del año anterior.

Le corresponde a la Vicerrectoría de Administración realizar la previsión presupuestaria para el ajuste anual del valor del punto. El Programa de Desarrollo de Recursos Humanos es la unidad responsable del cálculo de ejecución del ajuste.

Modificado según el oficio SCU-1036-2015.

ARTÍCULO 57. APLICACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.

El Programa de Recursos Humanos será el responsable de aplicar y controlar en el mes de setiembre de cada año la evaluación del desempeño de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de este reglamento y deberá informar sobre los resultados de la misma a la Comisión de Carrera Administrativa, presentando un informe de los funcionarios evaluados para lo que corresponda.

ARTÍCULO 58. PROPORCIONALIDAD DE PAGO RESPECTO A LA JORNADA.

Los incentivos por carrera administrativa para efectos de pago, será proporcional a la jornada de trabajo.

CAPITULO VII OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 59. CONSULTA DE ESPECIALISTAS.

En cuanto a la calificación y valoración de los atestados que se presenten, la Comisión de Carrera Administrativa podrá consultar a técnicos en la materia

ARTÍCULO 60. PROCEDIMIENTO POR ACTUACION DOLOSA.

Los funcionarios que reúnan las condiciones establecidas en este Reglamento deberán presentar la solicitud para reconocimiento a esta Comisión de acuerdo con lo indicado en el artículo 52 y si se comprueba que se ha inducido a error de mala fe a la Comisión de Carrera Administrativa, se aplicará lo especificado en el artículo 105 del Estatuto Orgánico.

Modificado según el oficio SCU-1036-2015.

ARTÍCULO 61. ACCESO A EXPEDIENTES PERSONALES.

Tendrán acceso a los expedientes personales bajo custodia y trámite de la Comisión: el interesado, los miembros de la Comisión y el personal administrativo de la Comisión.

Podrán solicitar expedientes ad effectum videndi, mediante petición razonada las autoridades y órganos de la Universidad Nacional cuando un caso sea conocido por alguna de esas instancias, así como los asesores jurídicos de la UNA cuando un caso se tramita ante los Tribunales de Justicia, o por consulta de las autoridades universitarias relacionadas con dicho expediente.

ARTÍCULO 62. VIGENCIA DEL REGLAMENTO.

Este reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria y deroga el reglamento de Carrera Administrativa publicado en la Gaceta Nº 2-2000 del 29 de febrero del 2000 y cualquier otra disposición reglamentaria que se le oponga.

TRANSITORIOS

TRANSITORIO GENERAL 1:

El Transitorio General I del Reglamento de Carrera Administrativa publicado en UNA-GACETA 2-2000 y su reforma publicada en UNA-GACETA N° 14 DEL 2000 continuará regulando la situación de los funcionarios exbecados que reciben el reconocimiento salarial establecido en el artículo 58 inciso ch del “Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico y profesional de los funcionarios universitarios”, derogado según artículo V, inciso III de la sesión celebrada el 3 de febrero del 2000, acta No. 2178.”

NOTA ACLARATORIA PUBLICADA EN UNA GACETA 10-2002 DEL 31 DE AGOSTO DEL 2002.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 18:

Mientras no se cuente con el Sistema de Evaluación del Desempeño debidamente aprobado, la Comisión de Carrera Administrativa podrá aplicar los demás factores manteniendo el orden de prioridad establecido en el artículo 17.

Modificado según oficio SCU-1779-2003 y publicado en UNA-GACETA 13-2003

TRANSITORIO AL INCISO B) DEL ARTÍCULO 28:

Para el reconocimiento de los cursos de capacitación impartidos antes de la aprobación de este Reglamento, no se exigirá la evaluación del instructor.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 24

Se autoriza a la Comisión de Carrera Administrativa por única vez, abrir un período extraordinario de recepción de solicitudes a partir de la publicación de este transitorio, con el fin de reconocer toda la capacitación recibida por el funcionario que sea atinente al puesto que ocupa actualmente, tanto de aprovechamiento como de participación y que haya recibido antes del mes de julio del 2003 (rompiendo el tope de los 5 años establecido en el último párrafo del artículo 24), con un plazo de reconocimiento para efectos de pago por cinco años y retroactivo al mes de julio del 2003, incluyendo las solicitudes presentadas en el mes de febrero y julio del 2003. Lo anterior no afectará lo estipulado en cuanto a los topes previstos para el reconocimiento del factor en las solicitudes que se presenten a partir del mes de enero del 2004.

Asimismo, aquella capacitación en la que no conste el número de horas en los documentos o certificados que se presenten, deberá ser anexada una constancia o certificación de la duración de cada evento por parte del ente que emitió el certificado de capacitación. Toda la capacitación recibida a partir del mes de julio del año 2003, deberá indicar expresamente en el título que se expida, el número de horas, de lo contrario no podrá ser reconocida.

Modificado según oficio SCU-1779-2003 y publicado en UNA-GACETA 13-2003

TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 47, 48, 49 y 50:

El Sistema de Evaluación del Desempeño que se menciona en este reglamento deberá ser confeccionado por el Programa de Recursos Humanos y avalado por la Comisión de Carrera Administrativa, en un plazo no mayor al 30 de setiembre del 2003. Mientras se implementa dicho sistema no se aplicará el puntaje establecido en el artículo 47 y se prescindirá de los requisitos establecidos en los artículos 48 al 50.

Modificado según oficio SCU-1922-2002 y publicado en UNA-GACETA 14-2002.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 52: PRESENTACIÓN DE SOLICITUD Y VIGENCIA DE RESOLUCIÓN

Con motivo de la emergencia nacional ante la pandemia generada por la Covid-19, se faculta a la Comisión de Carrera Administrativa a trasladar el segundo periodo de recepción de solicitudes de ingreso y ajuste al régimen del mes de julio 2020 a un periodo que definirá entre agosto y setiembre 2020, para lo cual deberá considerar la eventual aplicación de mecanismos alternos de recepción por medios electrónicos o la organización de citas para que el personal administrativo pueda entregar los documentos, en condiciones de respeto a las medidas que en su momento establezca el Ministerio de Salud y la institución.

Las decisiones que emita la Comisión en relación con las solicitudes de ingresos y ajustes del régimen deberán emitirse en el plazo establecido en este reglamento. Las resoluciones favorables al personal administrativo tendrán efectos retroactivos al mes de enero de 2021.

Se incluye según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-127-2020.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 55:

Los recursos liberados como consecuencia de la aplicación del artículo 58 bis del Reglamento del Régimen de beneficios para el mejoramiento académico y profesional de los funcionarios universitarios, serán incorporados al presupuesto de carrera administrativa, a partir del vencimiento de las prórrogas concedidas con anterioridad a la entrada en vigencia del Reglamento de Carrera Administrativa.

TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I: PROPÓSITO, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL RÉGIMEN

ARTÍCULO 1.	PROPOSITO.
ARTÍCULO 2.	DEFINICIÓN.
ARTÍCULO 3.	OBJETIVOS.
ARTÍCULO 4.	PRINCIPIOS.

CAPÍTULO II: DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 5.	NATURALEZA DE LA COMISIÓN.
ARTÍCULO 6.	FUNCIONES DE LA COMISIÓN.
ARTÍCULO 7.	COMPETENCIA DE LA COMISIÓN.
ARTÍCULO 8.	APOYO A LA COMISIÓN.
ARTÍCULO 9.	INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN.
ARTÍCULO 10.	DIETAS.
ARTÍCULO 11.	DURACIÓN DE LOS CARGOS.
ARTÍCULO 12.	NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE Y SECRETARIO.
ARTÍCULO 13.	ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.
ARTÍCULO 14.	OBLIGACIONES DE ASISTIR A REUNIONES.
ARTÍCULO 15.	QUÓRUM.

CAPÍTULO III: DEL INGRESO AL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LOS FACTORES POR CONSIDERAR.

ARTÍCULO 16.	REQUISITOS DE INGRESO.
ARTÍCULO 17.	FACTORES POR CONSIDERAR.
ARTÍCULO 18.	PRIORIDAD DE LOS FACTORES PARA EFECTO DE RECONOCIMIENTO.
ARTÍCULO 19.	VALORACIÓN DE LOS FACTORES.
ARTÍCULO 20.	VIGENCIA DE LOS FACTORES.
ARTÍCULO 21.	REQUISITOS PARA OPTAR AL FACTOR: EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL.
ARTÍCULO 22.	PUNTAJE APLICABLE PARA LA EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL.
ARTÍCULO 23.	AJUSTE DE PUNTAJE POR ASCENSO.
ARTÍCULO 24.	RECONOCIMIENTO DE LA CAPACITACION RECIBIDA.
ARTÍCULO 25.	MODALIDADES DE LA CAPACITACION RECIBIDA.
ARTÍCULO 25 BIS.	
ARTÍCULO 26.	PUNTAJE APLICABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA CAPACITACION RECIBIDA.
ARTÍCULO 27.	RECONOCIMIENTO DE TITULOS DE CAPACITACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE (INA) Y ESCUELA COMERCIALES.
ARTÍCULO 28.	REQUISITOS PARA RECONOCER LA CAPACITACION IMPARTIDA BAJO LA CONDICION DE INSTRUCTOR.
ARTÍCULO 29.	PUNTAJE APLICABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACION IMPARTIDO BAJO LA CONDICION DE INSTRUCTOR.
ARTÍCULO 30.	REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA EXPERIENCIA DOCENTE.
ARTÍCULO 31.	PUNTAJE APLICABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA EXPERIENCIA DOCENTE.

- ARTÍCULO 32. RECONOCIMIENTO DE PUBLICACIONES.
ARTÍCULO 33. CRITERIO PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS PUBLICACIONES.
ARTÍCULO 34. PUNTAJES POR PUBLICACIONES.
ARTÍCULO 35. REQUISITO PARA LA PRESENTACIÓN DE PUBLICACIONES.
ARTÍCULO 36. PROYECCIÓN UNIVERSITARIA.
ARTÍCULO 37. COMPONENTES QUE COMPRENDE LA PROYECCIÓN UNIVERSITARIA.
ARTÍCULO 38. PUNTAJE APLICABLE POR LA PARTICIPACIÓN COMO DIRECTOR EN TRABAJOS DE GRADUACIÓN.
ARTÍCULO 39. PUNTAJE APLICABLE POR MEMBRESÍAS.
ARTÍCULO 40. PUNTAJE APLICABLE POR PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.
ARTÍCULO 41. PUNTAJE APLICABLE POR PARTICIPAR EN OTRAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y ARTÍSTICAS.
ARTÍCULO 42. PUNTAJE APLICABLE POR PARTICIPAR EN JURADOS DE PREMIOS NACIONALES.
ARTÍCULO 43. PUNTAJE APLICABLE CUANDO SE OBTENGA UN PREMIO NACIONAL O INTERNACIONAL.
ARTÍCULO 44. PUNTAJE APLICABLE POR EL DOMINIO Y MANEJO INSTRUMENTAL DE IDIOMAS.
ARTÍCULO 45. PUNTAJE POR RECONOCIMIENTO DE APORTES A LA PRODUCTIVIDAD.
ARTÍCULO 46. PUNTAJE DE RECONOCIMIENTO AL TRABAJADOR CON DESEMPEÑO EXCELENTE.

CAPITULO IV: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- ARTÍCULO 47. PERMANENCIA EN EL REGIMEN.
ARTÍCULO 48. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
ARTÍCULO 49. CALIFICACION MINIMA PARA MANTENERSE EN EL REGIMEN.
ARTÍCULO 50. CASOS EN QUE EL TRABAJADOR NO HAYA SIDO CALIFICADO.

CAPITULO V: DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS INCENTIVOS

- ARTÍCULO 51. TRAMITE PARA OBTENER LOS INCENTIVOS.
ARTÍCULO 52. PRESENTACION DE SOLICITUD Y VIGENCIA DE RESOLUCION.
ARTÍCULO 53. COMUNICACION DE LOS RESULTADOS.
ARTÍCULO 54. PROCEDIMIENTO DE REPOSICION.
ARTÍCULO 55. FINANCIAMIENTO DEL REGIMEN.

CAPITULO VI: DE LA REMUNERACIÓN

- ARTÍCULO 56. MONTO DEL INCENTIVO.
ARTÍCULO 57. APLICACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.
ARTÍCULO 58. PROPORCIONALIDAD DE PAGO RESPECTO A LA JORNADA.

CAPITULO VII: OTRAS DISPOSICIONES

- ARTÍCULO 59. CONSULTA DE ESPECIALISTAS.
ARTÍCULO 60. PROCEDIMIENTO POR ACTUACION DOLOSA.
ARTÍCULO 61. ACCESO A EXPEDIENTES PERSONALES.

ARTÍCULO 62. VIGENCIA DEL REGLAMENTO.

TRANSITORIOS

TRANSITORIO GENERAL 1.
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 18.
TRANSITORIO AL INCISO B) DEL ARTÍCULO 28.
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 24.
TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 47, 48, 49 y 50.
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 52.
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 55.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 4 DE JULIO DEL
2002, ACTA N° 2409

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2432 del 24 de octubre de 2002
Acta N° 2511 del 9 de octubre de 2003
Acta N° 2617 del 2 de diciembre de 2004
Acta N° 2654 del 21 de abril de 2005
Acta N° 2753 del 4 de mayo de 2006
Acta N° 2862 del 9 de agosto de 2007
Acta N° 3164 del 16 de junio de 2011
Acta N° 3296 del 21 de marzo de 2013
Acta N° 3399 del 31 de julio de 2014
Acta N° 3487 del 23 de julio de 2015
Acta N° 3932 del 23 de julio de 2020

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 9-2002, oficio SCU-1123-2002 del 15 de julio del 2002, por acuerdo tomado según el artículo quinto, inciso VII, de la sesión celebrada el 4 de julio del 2002, Acta N° 2409. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.