

**GACETA N° 10-2008  
AL 30 DE JUNIO DEL 2008**

**CONTENIDO**

**REGLAMENTOS O MODIFICACIONES A REGLAMENTOS**

SCU-847-2008 Directrices Institucionales para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional 2009.

**ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO**

SCU-770-2008 Nombramiento de la Licda. Ivannia Lacayo Calderón como miembro suplente administrativo en la Comisión de Carrera Administrativa.

SCU-790-2008 Aprobación de la nueva estructura de la Proveeduría Institucional.

SCU-794-2008 Apoyo al proyecto de ley para la creación del día nacional de la Ciencia y la Tecnología, expediente N° 16.815.

**ACUERDOS GENERALES – CONSEJO ACADÉMICO**

CONSACA-076-2008 Nombramiento del M.EL. Rafael Cuevas y del Dr. Mauricio Protti como miembros en la Comisión Técnica del Fondo Institucional para el Desarrollo Académico-FIDA.

CONSACA-081-2008 Fechas para la realización del II Acto de Graduación del 2008.

## **REGLAMENTOS O MODIFICACIONES A REGLAMENTOS**

### **I. 12 de junio del 2008 SCU-847-2008**

ARTÍCULO CUARTO, INCISO ÚNICO, de la sesión ordinaria celebrada el 12 de junio del 2008, acta No. 2931, que dice:

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. Mediante oficio R-1171-2008 de fecha 16 de mayo del 2008, el Rector, Dr. Olman Segura Bonilla, remite al Consejo Universitario la propuesta de directrices institucionales para la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional 2009.
2. Mediante oficio SCU-678-2008, de fecha 20 de mayo del 2008, la Directora de la Secretaría del Consejo Universitario traslada la propuesta de directrices a la Comisión de Asuntos Económicos.
3. Con el oficio SCU-E-707-2008, de fecha 26 de mayo del 2008, se otorgó audiencia a la Contraloría Universitaria y la Asesoría Jurídica.
4. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, mediante oficio SCU-704-2008, convocó el 30 de mayo del 2008 a reunión a los miembros del Consejo Universitario, CONSACA y el Gabinete de la Rectoría, para realizar el análisis conjunto de la propuesta de directrices.
5. Mediante oficio AJ-D-441-2008 del 28 de mayo del 2008, suscrito por el Lic. Gerardo Solís, Director de la Asesoría Jurídica, remite las observaciones a las Directrices Institucionales para el año 2009.
6. Mediante oficio C.143.2008 del 29 de mayo del 2008, suscrito por la M.A.S. Elizabeth Aedo, Contralora Universitaria, remite las observaciones a las Directrices Institucionales para el año 2009.
7. Del análisis conjunto de los miembros del Consejo Universitario, CONSACA y el Gabinete de la Rectoría se aceptan, en términos generales, las modificaciones propuestas, sin embargo se considera conveniente mantener el texto del artículo 9 y 35 (36 en las nuevas directrices) de las directrices vigentes.
8. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos propone que las directrices tengan un carácter permanente, de manera tal que solo si se considera necesario las instancias competentes sometan al Consejo Universitario las modificaciones requeridas.

#### **ACUERDA:**

- A. APROBAR LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL.
  - B. ACUERDO FIRME.
-

## **DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA FOMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL POAI 2009**

### **Artículo 1: DEFINICIÓN DEL POAI**

El POAI es la concreción de las políticas, los lineamientos y los objetivos de mediano plazo, en objetivos y metas de corto plazo. En concordancia con lo anterior se definen los programas, los proyectos y las actividades con su correspondiente asignación de recursos - humanos, infraestructura, financieros, equipo - que desarrollará la Universidad Nacional durante el período comprendido entre enero y diciembre del año correspondiente.

El POAI, se enmarca en el *Plan nacional de la educación superior universitaria estatal 2006-2010* (Planes), el Plan Global Institucional 2007-2011 y en los planes estratégicos de las unidades ejecutoras<sup>1</sup>, en su componente anual, según corresponda; asimismo, se ajustará a las Directrices Institucionales debidamente aprobadas por el Consejo Universitario.

### **Artículo 2: COMPOSICIÓN DEL POAI**

El POAI está conformado por tres programas:

- Académico
- Vida Universitaria
- Administrativo

El programa Académico incluye cinco subprogramas: Docencia, Investigación, Extensión, Programas integrados y Gestión académica. Por su parte, el programa Vida Universitaria incluye los subprogramas Vida universitaria y Gestión vida universitaria. Finalmente, el programa Administrativo se subdivide en dos subprogramas: Gestión administrativa e Inversión estratégica.

### **Artículo 3: CONDICIONES BÁSICAS DEL POAI**

El POAI parte de las siguientes condiciones básicas:

- a. Es armónico con las políticas académicas y de gestión de mediano plazo definidas, en la normativa institucional, en el Plan Global Institucional, en los planes estratégicos de las unidades según corresponda; también con la normativa nacional y con la normativa del sistema de educación superior universitaria estatal debidamente avalada por la Universidad Nacional.
- b. Es producto de un proceso de priorización que implica, el uso de los recursos disponibles de unidades ejecutoras e incluye los programas, los proyectos y las actividades estratégicas por su pertinencia, excelencia académica, que cuenten con sostenibilidad económica y garanticen su viabilidad sobre la base de un sistema ágil y efectivo de evaluación.
- c. Expresa con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, en el marco del Plan Global Institucional y los planes estratégicos pertinentes según la instancia de que se trate.
- d. Destaca la necesidad de avanzar en dimensiones tales como la potenciación del talento humano, la articulación académica, la renovación de los cuadros académicos, el mejoramiento de los servicios estudiantiles, la autoevaluación para el aseguramiento de la calidad, la incorporación de las tecnologías de información y la comunicación (TIC) al quehacer académico y a la gestión universitaria, la simplificación de trámites en la gestión universitaria, la efectiva rendición de cuentas, la generación de espacios universitarios para divulgar el quehacer institucional, la gestión

<sup>1</sup> Unidad funcional que ejecuta presupuesto. Incluye instancias académicas, paraacadémicas, administrativas, órganos colegiados, órganos desconcentrados. Este concepto se designa en los nuevos sistemas de información de la UNA con el término “organización”.

financiera sostenible y el mejoramiento para la innovación y la diversificación de la oferta académica, entre otros, hacia el trabajo interdisciplinario e integrado a favor del desarrollo sostenible en las áreas estratégicas y emergentes, el fortalecimiento regional, la internacionalización y la incorporación de los estudiantes en la actividad académica.

- e. Se sustenta en un presupuesto equilibrado, en el cual no se comprometen gastos mayores a los ingresos estimados.
- f. Se difunde ampliamente por los medios de comunicación electrónicos y físicos disponibles, de manera que cualquier interesado tenga acceso a él.

#### **Artículo 4: ETAPAS DEL POAI**

El Plan operativo anual institucional y Presupuesto tiene cuatro etapas:

1. Formulación
2. Aprobación
3. Ejecución
4. Evaluación

Las distintas etapas serán acompañadas de un seguimiento por parte de las autoridades institucionales y de los responsables de cada unidad ejecutora según corresponda su ámbito de competencia.

#### **Artículo 5: RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN, LA APROBACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL POAI**

La formulación, la aprobación, la ejecución, la evaluación y el seguimiento del POAI son responsabilidad de los encargados de unidades ejecutoras, de conformidad con sus ámbitos de competencias y participación en el proceso.

Sus responsabilidades son las indicadas en el Estatuto Orgánico y las que se detallan en el manual de procedimientos de aplicación de las directrices institucionales.

Para efectos de apoyo y responsabilidad técnica, se conforma una comisión técnica nombrada por el Gabinete, encargada de la coordinación y el seguimiento del proceso POAI, integrada por la dirección del Área de Planificación Económica (Apeuna), quien la coordina, y representantes de las siguientes instancias: Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Desarrollo, Programa de Gestión Financiera, Centro de Gestión Informática, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Proveeduría Institucional.

A criterio de la Comisión Técnica se podrá convocar a otros representantes institucionales para que brinden sus aportes.

### **I. ETAPA DE FORMULACIÓN**

#### **Artículo 6: DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS ANUALES POR PROGRAMA INSTITUCIONAL**

La formulación del Plan se sustenta en la definición de los objetivos y las metas para cada uno de los programas presupuestarios institucionales, en el marco del Plan Global Institucional, los planes estratégicos de las unidades ejecutoras, y las políticas y las directrices institucionales debidamente aprobadas por el Consejo Universitario.

#### **Artículo 7: DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS ANUALES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS**

La formulación del Plan operativo anual en cada unidad ejecutora se sustenta en la definición de los objetivos, las metas, los indicadores y los productos esperados en relación con los recursos asignados, según las prioridades institucionales y las prioridades definidas en sus respectivos planes estratégicos. Las unidades ejecutoras considerarán además, los objetivos operativos de las facultades, los centros, las sedes o las vicerrectorías a las cuales se encuentran adscritas.

**Artículo 8: DE LOS PROGRAMAS, LOS PROYECTOS Y LAS ACTIVIDADES QUE SE FORMULAN EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS**

La unidad académica define, selecciona y prioriza la oferta docente, los programas, los proyectos y las actividades académicas, debidamente aprobados, que se incorporarán para su ejecución en el próximo año, con base en las políticas, las normas, las directrices, los objetivos y las acciones de los planes estratégicos de facultad, centro, sede, vicerrectoría y unidad; adicionalmente, considera los resultados de la evaluación del período anterior y la disponibilidad de recursos.

Aquellos programas, proyectos y actividades que cumplan con todos los requerimientos y que logren financiamiento posterior a la formulación del POA, podrán incluirse mediante presupuesto extraordinario.

**Artículo 9: ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS UNIDADES EJECUTORAS**

La Rectoría y otras instancias según corresponda de acuerdo con su ámbito de competencia, asignarán los recursos a cada una de estas unidades con fundamento en lo siguiente:

- a) Los resultados de la evaluación del POAI en ejecución que las facultades, los centros, las sedes, las vicerrectorías y las unidades ejecutoras realizan, valorados por las instancias académicas y técnicas correspondientes.
- b) La disponibilidad de recursos institucionales, según el artículo 10 de estas directrices.
- c) En cada Unidad las autoridades respectivas asignarán los recursos según las prioridades institucionales y las prioridades definidas por las unidades ejecutoras en concordancia con el artículo 8.
- d) La recomendación de la vicerrectoría correspondiente, en relación con la propuesta de las unidades ejecutoras de asignación de recursos.
- e) Los planes estratégicos de unidad ejecutora, según corresponda.

La Rectoría asignará el presupuesto de operación y las jornadas a plazo fijo, al menos sobre la base del presupuesto del año anterior; además, por medio de la Vicerrectoría de Desarrollo dará a conocer la propuesta de asignación de los recursos laborales y de operación para cada unidad ejecutora. De considerarse necesario por alguna de las partes se someterá a análisis el resultado de la asignación con las unidades solicitantes.

La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos del Consejo Universitario conocerá la propuesta de asignación y velará por que se atiendan las prioridades y los lineamientos establecidos según el artículo 8 de estas directrices.

La Vicerrectoría de Desarrollo en conjunto con el APEUNA elaborará indicadores para asignación adicional de presupuesto de operación y propondrá, posibles reajustes a aquellas unidades cuyos resultados así se determinen según los indicadores aprobados.

**Artículo 10: DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES EN CADA UNIDAD EJECUTORA QUE SE DEBERÁN FORMULAR EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL**

Se consideran recursos disponibles en cada instancia para formular su Plan operativo anual:

- a) Los provenientes del presupuesto ordinario institucional asignado por las instancias competentes.
- b) Los que tienen como fundamento fines específicos (transferencias de gobierno, otras leyes y sus superávit). Estos recursos no podrán ser destinados para fines distintos de la naturaleza para la cual fueron creados.
- c) Los fondos depositados en el Programa de Gestión Financiera provenientes de actividades de vinculación externa remunerada, convenios, donaciones, cartas de entendimiento; de transferencia tecnológica y otras fuentes externas.
- d) Los provenientes del cobro de cursos con laboratorios, con base en una proyección de la experiencia de años anteriores.
- e) Los fondos provenientes de las actividades de las fincas propiedad de la universidad o administradas por esta, generados por prestación de servicios y vinculación externa serán depositados en cuentas específicas y reinvertidos en su funcionamiento.

#### **Artículo 11: RECURSOS DESTINADOS AL FONDO ESTUDIANTIL**

El fondo estudiantil para cubrir becas, préstamos estudiantiles, inversiones tecnológicas, otros beneficios estudiantiles y al fortalecimiento del Programa Estudiante Asistente está constituido por los recursos que provienen de un porcentaje del presupuesto institucional, del pago de matrícula estudiantil, de créditos por los cursos regulares y recargos por ambos conceptos. La distribución de estos recursos estará a cargo de la Comisión a que hace referencia el Reglamento de Vida Estudiantil.

Los recursos que se generen por tasas, recargos, multas y los intereses que se puedan derivar de la inversión de estos recursos pasarán a formar parte del fondo estudiantil, todo lo anterior en el marco del Reglamento de Vida Estudiantil y el manual de procedimientos vigentes. La información sobre el monto de estos recursos será suministrada por el Programa de Gestión Financiera y comunicada por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil a la Federación de Estudiantes para los efectos pertinentes.

#### **Artículo 12: DEL PRESUPUESTO LABORAL**

Se incluyen en el presupuesto laboral todas las remuneraciones e incentivos salariales, los aportes patronales al Régimen de Seguridad Social, a los fondos de pensiones, al Fondo de Beneficio Social, las prestaciones legales, (incluye la transferencia del 3% que indica el artículo 1 del Título 2 sobre el Fondo de capitalización laboral de la Ley de Protección al Trabajador), lo correspondiente al fondo institucional y transferencias por auxilio de cesantía, la póliza de riesgos del trabajo y el salario escolar.

La Vicerrectoría de Desarrollo hará las provisiones necesarias para atender las obligaciones derivadas de la Convención Colectiva de Trabajo y de los reglamentos de méritos e incentivos.

#### **Artículo 13: TIPOS DE JORNADAS**

La Universidad Nacional cuenta con las siguientes jornadas en el presupuesto laboral:

- a. Jornadas en propiedad: son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras para el cumplimiento de actividades de naturaleza permanente y que han sido asignadas en propiedad a un funcionario, siendo su vigencia indefinida.
- b. Jornadas vacantes: son aquellas jornadas asignadas a las unidades ejecutoras para atender actividades permanentes, que no han sido asignadas a un funcionario titular o las que han sido liberadas por ascensos o traslados en propiedad, jubilación, defunción, despido o renuncia, con o sin pago de prestaciones, siendo su vigencia indefinida. Estas pueden mantener su condición de jornada para nombramiento en propiedad siguiendo la normativa institucional.
- c. Jornadas a plazo fijo: son aquellas para atender actividades en forma temporal con plazo definido.

**Artículo 14: CARGOS<sup>2</sup> POR SERVICIOS ESPECIALES (A PLAZO FIJO) CON FINANCIAMIENTO PROPIO ADMINISTRADO EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA**

Cada unidad ejecutora podrá introducir justificadamente y en los marcos académico y administrativo (con la asignación respectiva del cargo) correspondientes, jornadas adicionales por nombramientos a plazo fijo, cuando cuenten con financiamiento depositado en el Programa de Gestión Financiera producto de convenios, vinculación externa remunerada y otras modalidades. En todos los casos es responsabilidad de las autoridades que realizan cada contratación, tomar las provisiones para cubrir el pago de las prestaciones legales, régimen de seguridad social y posibles aumentos salariales, otros incentivos económicos y seguir el procedimiento de contratación laboral establecido en la Universidad Nacional.

La Institución tomará las provisiones para garantizar la disponibilidad de los recursos que respondan a las obligaciones antes señaladas, de acuerdo con los procedimientos de contratación laboral correspondiente.

**Artículo 15: LINEAMIENTOS GENERALES Y CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE JORNADA ACADÉMICA**

La asignación de jornada académica se hará de conformidad con los lineamientos generales y los criterios, incluidos en el anexo 1 de este documento. En casos muy justificados en que la asignación de jornada académica, dada la naturaleza de los cursos, no se ajuste a los criterios vigentes, la Vicerrectoría Académica podrá aprobar excepciones a propuesta del Director de unidad académica con el aval del Decano de facultad, centro o sede.

**Artículo 16: JUSTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO A PLAZO FIJO**

Todo nombramiento a plazo fijo deberá estar justificado en el Plan operativo anual y contar con el contenido presupuestario suficiente para los compromisos que genera.

En el caso de funcionarios académicos, se deberá demostrar que todos los funcionarios en propiedad con el perfil académico requerido para la actividad específica deseada, de acuerdo con la visión institucional y los objetivos de facultad, centro, sede, vicerrectoría y unidad académica, tienen su jornada completa, según su nombramiento.

**Artículo 17: SOBRE EL PLAN DE REEMPLAZO DE PERFILES INSTITUCIONALES**

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos presentará anualmente a los consejos académicos de facultades, centros y sedes un estudio de los funcionarios que estén a tres años de cumplir con el tiempo requerido para su jubilación.

Con base en esta información los consejos académicos de facultades, centros y sedes diseñarán un plan de reemplazo de los perfiles que se requieren de conformidad con su Plan Estratégico 2007-2011 y el Plan de relevo académico.

Asimismo, la institución acompañará este plan de reemplazo con un plan de becas, un sistema de aumento de capacidades académicas, incentivos a la producción académica, estrategia de incorporación de estudiantes a la academia, e instrumentos de contratación que estimulen la atracción y la permanencia de funcionarios.

---

<sup>2</sup> Este concepto se designa en los nuevos sistemas de información de la UNA con el término "puestos".

### **Artículo 18: DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN**

Constituyen recursos de operación e inversión, los montos ubicados en los grupos de servicios, materiales y suministros, intereses y comisiones, préstamos a estudiantes, bienes duraderos (maquinaria, equipo y mobiliario, construcciones, adiciones y mejoras, bienes preexistentes, bienes duraderos diversos); formación y capacitación de funcionarios, transferencias corrientes y de capital; amortización de préstamos y cuentas especiales.

Salvaguardando las tareas y los compromisos esenciales, la Institución tomará progresivamente las medidas tendientes a lograr, en un plazo de dos años, que los componentes de operación e inversión ejecutados al final del año representen, al menos, un 20 % del presupuesto de aplicación general.

### **Artículo 19: ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN**

Las unidades ejecutoras, de conformidad con sus planes estratégicos, presentarán las necesidades de inversión, en infraestructura, equipo y mobiliario, con la respectiva justificación y nivel de prioridad, en los plazos y ante las instancias que se definan en el procedimiento correspondiente, de manera que se analice y se apruebe la asignación que corresponda de previo al proceso de la formulación.

En relación con las sedes regionales el financiamiento para inversión estará sustentado con recursos de la ley 7386, Rentas propias, y aquellos aportes institucionales que se les asignen para atender necesidades adicionales debidamente justificadas.

### **Artículo 20: RECURSOS DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA, TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA, PROVENIENTES DE CONVENIOS Y OTRAS FUENTES**

Todas las actividades de transferencia tecnológica y vínculo externo remunerado, cooperación externa nacional o internacional, deberán regirse por la normativa, las políticas y las directrices institucionales. Las unidades ejecutoras harán una proyección de los recursos que se recibirán por estas actividades y el plan de inversión respectivo. Además, deberán especificar claramente en los egresos lo correspondiente a los gastos laborales, de operación e inversión.

Adicionalmente, para aquellos casos que requieran de una partida institucional derivada de convenios, cartas de entendimiento, etc., las unidades ejecutoras deberán elevar la solicitud de recursos necesarios a la vicerrectoría correspondiente para que sean incluidos en sus POA.

## **II. ETAPA DE APROBACIÓN**

### **Artículo 21: DE LA ETAPA DE APROBACIÓN**

Una vez integrado el documento de Plan operativo anual institucional y presupuesto, por parte del Área de Planificación Económica y del Programa de Gestión Financiera, se remite al Vicerrector de Desarrollo, quien lo eleva a consideración del Rector y su Gabinete, para su revisión y análisis. El Rector lo presenta al CONSACA y posteriormente al Consejo Universitario para su análisis y aprobación definitiva.

La presentación del POAI al Consejo Universitario, así como su análisis y aprobación, se llevará a cabo en las fechas definidas en el calendario universitario, las cuales deberán asegurar la remisión del POAI a la Contraloría General de la República, a más tardar el 30 de setiembre de cada año.

## **III. ETAPA DE EJECUCIÓN**



**Artículo 22: DEFINICIÓN DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN**

La ejecución del POAI constituye la tercera etapa del proceso de planificación institucional, en la cual las unidades ejecutan los programas, los proyectos, las actividades y el presupuesto, incluidos en las etapas de formulación y aprobación de su Plan operativo anual. Dentro de esta etapa se pueden realizar ajustes en los objetivos, las metas y las actividades presupuestarias, cuando las condiciones originales de la formulación cambien de manera que afecten sustancialmente lo programado.

Asimismo, las unidades ejecutoras podrán realizar modificaciones en los montos presupuestarios asignados (aumentos, disminuciones y traslados de recursos). Estas modificaciones deberán incluir las justificaciones y las aprobaciones por parte de las instancias competentes de acuerdo con la reglamentación y los procedimientos vigentes, e incluirse en los informes sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas de los POA respectivos.

**Artículo 23: CONVERSIÓN DE JORNADAS DE PLAZO FIJO EN PERMANENTE PARA INGRESOS EN PROPIEDAD**

La conversión de jornadas de plazo fijo a permanente se realizará dentro del marco del plan estratégico y el plan de relevo académico de la instancia correspondiente, de acuerdo con lo establecido y los procedimientos definidos al efecto.

Los responsables del proceso serán los siguientes:

- a) El director de la unidad ejecutora, quien planteará la solicitud.
- b) Los consejos académicos de facultad, centro y sede que emitirán las recomendaciones respectivas.
- c) La Vicerrectoría Académica que dará el aval en el caso de puestos académicos y la Vicerrectoría de Desarrollo que dará el aval cuando se trate de puestos administrativos.
- d) La Rectoría, que resolverá en definitiva.

En el caso de académicos se deberá considerar el plan de relevo además del plan estratégico.

**Artículo 24: AUMENTO DE JORNADAS EN PROPIEDAD PARA LOS FUNCIONARIOS ACADÉMICOS**

El aumento de jornada se realizará dentro del marco de los planes estratégicos y el plan de relevo de la instancia correspondiente, según la normativa y los procedimientos institucionales.

**Artículo 25: UTILIZACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS LIBERADOS POR TRANSFORMACIONES INSTITUCIONALES**

Los recursos humanos liberados de aquellas, unidades ejecutoras, programas, proyectos o carreras, debido a que se innoven, se supriman, o se declaren terminales, podrán ser trasladados a otras unidades ejecutoras o actividades, según prioridades y necesidades de mayor urgencia para la Institución. Los recursos presupuestarios que se generen de este proceso serán redistribuidos para fortalecer los programas, los proyectos y las actividades prioritarias de la Universidad.

En caso de no poder realizar los traslados se les reconocerán sus derechos laborales y se procederá con su liquidación, todo lo anterior de conformidad con la normativa vigente en la Institución y el criterio técnico del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, avalado por la Vicerrectoría de Desarrollo en el caso de los recursos administrativos, y de la Vicerrectoría Académica en el caso de los recursos académicos.

#### **Artículo 26: TRANSFORMACIÓN DE RECURSOS LABORALES EN RECURSOS DE OPERACIÓN E INVERSIÓN**

Las unidades ejecutoras podrán transformar recursos laborales (académicos o administrativos) en recursos de operación e inversión, previa justificación basada en los objetivos del POA de la instancia respectiva, siempre y cuando no se afecte el cumplimiento de sus compromisos académico o administrativos, en el marco de lo establecido en de estas directrices. Lo anterior se ejecutará utilizando el procedimiento de modificación presupuestaria respectivo.

#### **Artículo 27: TRANSFORMACIÓN DE RECURSOS LABORALES POR INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA**

Las unidades ejecutoras podrán desarrollar iniciativas tendientes a lograr una mejor utilización de los recursos laborales, mediante la integración de funciones administrativas en el ámbito de decanato, dirección, asistencia administrativa o servicios de apoyo de oficina.

#### **Artículo 28: VIÁTICOS**

El pago de viáticos se hará en estricto apego al *Reglamento general de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos* establecido por la Contraloría General de la República. En las giras a localidades en las que haya alojamiento disponible propiedad de la Universidad, o exista convenio firmado con otra institución, no procederá el pago correspondiente a hospedaje, a excepción de que las condiciones no sean adecuadas a criterio de la autoridad superior inmediata o de la Vicerrectoría de Desarrollo.

#### **Artículo 29: AYUDA ECONÓMICA PARA ESTUDIANTES QUE SE INTEGREN EN PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

Los estudiantes que se integren a programas, proyectos y actividades académicas de docencia, investigación, extensión y producción podrán recibir una compensación económica equivalente al monto de viáticos de la actividad que realizan de conformidad con el procedimiento específico.

#### **Artículo 30: LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA DE CURSOS**

La apertura de cursos de diferentes carreras estará sujeta al cumplimiento de los siguientes aspectos:

- a. Para la apertura del primer nivel de un plan de estudios de grado se deberá contar con una matrícula mínima de 30 estudiantes. Para los efectos de excepción a esta regla la Dirección de Docencia definirá los criterios respectivos y los aplicará según corresponda con posterioridad al estudio del caso.
- b. La unidad académica deberá informar a los estudiantes de que en el caso de cursos que se ofrecen con diferentes horarios, y no alcancen el número mínimo de estudiantes establecido, se procederá a refundir grupos, para lo cual se tomará en cuenta las necesidades estudiantiles.
- c. Ninguna unidad académica podrá abrir nuevos grupos de primer nivel, a menos que tenga la aprobación de la Dirección de Docencia, una vez efectuado un análisis de la conveniencia institucional y comprobada la disponibilidad de recursos.

- d. Los cursos de grado de segundo nivel en adelante que tengan una matrícula de 5 estudiantes o menos se darán por tutoría. Para efecto de excepción de esta regla la Dirección de Docencia definirá los criterios correspondientes y los aplicará según corresponda posterior al estudio del caso.
- e. Para la apertura de nuevas promociones en los posgrados, los cursos tendrán una matrícula mínima de 10 estudiantes. En casos de excepción, la Dirección de Docencia, en coordinación con el Consejo Central de Posgrado, definirán los criterios respectivos y los aplicarán según corresponda, una vez estudiado el caso.
- f. Las unidades académicas procurarán flexibilizar la oferta horaria de los cursos en atención a las necesidades de su población estudiantil.

#### **Artículo 31: SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL QUE DISFRUTA DE PERMISO CON GOCE DE SALARIO**

El personal que disfrute de permiso con goce de salario no podrá ser sustituido, salvo los casos en que financie la Junta de Becas o la instancia correspondiente con sus propios recursos.

#### **Artículo 32: UTILIZACIÓN DE RECURSOS DISPONIBLES POR PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO O POR INCAPACIDADES**

Los recursos disponibles temporalmente por permisos sin goce de salario de un funcionario en propiedad, pueden ser utilizados por la instancia respectiva para nombrar un sustituto del propietario. Toda sustitución será a plazo fijo, deberá estar plenamente justificada y estará condicionada a la verificación de que no existan funcionarios con jornada académica incompleta, o capacidad administrativa que permita para su atención, cuando corresponda, que puedan cumplir con las tareas del funcionario por sustituir.

En el caso en que el funcionario sustituido esté realizando estudios, la instancia respectiva podrá utilizar esos recursos, total o parcialmente, como complemento de beca del funcionario. Para tal efecto la unidad ejecutora solicitará la modificación presupuestaria para que esos recursos sean asignados a su presupuesto.

#### **Artículo 33: UTILIZACIÓN DE RECURSOS LIBERADOS POR NOMBRAMIENTOS EN PUESTOS DE ELECCIÓN**

Los recursos liberados por nombramientos en puestos de elección serán utilizados para realizar nombramientos en sustitución, según las necesidades institucionales y de conformidad con lo señalado en el artículo 32 de estas directrices.

#### **Artículo 34: ECONOMÍAS SALARIALES**

Las economías salariales producto de nombramientos que generan ahorros por menor categoría, y los remanentes originados por menor plazo y menor jornada se utilizarán para compensar faltantes en otros rubros del presupuesto. La Vicerrectoría de Desarrollo entregará a mediados de mayo un informe a Gabinete sobre el monto de estas economías. El uso de estos recursos lo propone la Rectoría, mediante modificación presupuestaria, al Consejo Universitario quien conoce y aprueba, de conformidad con el artículo 9 de estas directrices.

#### **Artículo 35: USO DE RECURSOS LIBERADOS POR PENSIÓN, DEFUNCIÓN, RENUNCIA Y DESPIDO**

Se podrá reemplazar el total de las plazas vacantes por pensión, defunción, renuncia y despido. Los consejos académicos de facultades, centros y sedes, a propuesta del Decano y del Consejo Académico de unidad académica, asignarán los recursos con base en las políticas, los criterios y los parámetros debidamente aprobados por el Consejo Universitario, el Consejo Académico y las propias facultades,

centros y sedes, según el ámbito de competencia de cada instancia y con base en criterios de evaluación, seguimiento y rendición de cuentas.

Las jornadas adscritas a la Rectoría; vicerrectorías; los órganos asesores, colegiados y desconcentrados, serán asignadas, a propuesta del superior jerárquico, con el aval de la vicerrectoría correspondiente, y aprobadas por la Rectoría.

#### **Artículo 36: SUSTITUCIONES POR INCAPACIDAD**

El trámite de sustituciones por incapacidad estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria y a la normativa correspondiente, y se procederá de la siguiente manera:

- a) Con excepción de jornadas asignadas a docencia y recursos únicos, no se sustituirá al funcionario cuando la incapacidad sea menor de 30 días naturales.
- b) Incapacidades superiores a 30 días naturales se sustituirán por el tiempo completo de la jornada del incapacitado, sin necesidad de recomendación del Programa de Recursos Humanos.
- c) En los casos de funcionarios que presenten incapacidades por períodos menores o iguales que 30 días naturales en forma continua y reiterada.

#### **Artículo 37: SUSTITUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES**

Los encargados de las instancias correspondientes están en la obligación de programar las vacaciones de sus funcionarios conforme lo establece el *Reglamento de vacaciones*, para lo cual en primera instancia procurarán fijarlas de común acuerdo con el funcionario. Deben dar especial atención a los casos de funcionarios con expectativas de pensionarse en el plazo de dos años y los que tengan más de un periodo acumulado.

Las instancias respectivas podrán utilizar horas disponibles para efecto de sustituir el funcionario, una vez satisfechas las necesidades académicas y administrativas de su unidad. Se establecerá un sistema de control permanente e información sobre la programación y el disfrute de vacaciones de los funcionarios, tomando en cuenta necesidades y casos específicos y se asumirá la responsabilidad de su cumplimiento. Además, se deberá remitir al Programa Desarrollo de Recursos Humanos la programación de sus vacaciones.

Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y laborales de que puedan ser objeto los respectivos encargados.

En el caso de las instancias donde hay funcionarios con periodos acumulados y se requiera la sustitución, se procederá según lo establecido por el Consejo Universitario en esta materia.

Igualmente, se aplicará la sustitución por vacaciones de recursos únicos para cumplir con lo establecido en estas directrices y su respectivo procedimiento.

Se considera recurso único aquel cuyas funciones no puedan ser asumidas por otros funcionarios. El encargado de la instancia respectiva, sustentado en el análisis realizado, remite al Programa Desarrollo de Recursos Humanos la solicitud de reposición.

En los casos de recursos únicos de otros grupos ocupacionales, se sustituirá previa recomendación del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

#### **Artículo 38: TRÁMITE DE HORAS EXTRAS**

La Vicerrectoría de Desarrollo, a solicitud de las unidades correspondientes y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, autorizará el pago de horas extras en casos excepcionales.

No se reconocerá el pago de horas extras a quienes realicen funciones de dirección o jefatura académica o administrativa, a aquellos funcionarios que trabajen sin fiscalización superior inmediata, que realicen labores que por su naturaleza no estén sometidos a horarios de trabajo determinados o que estén incluidos en el régimen de confianza, con excepción del puesto de chofer.

Tampoco se autorizarán horas extras durante el mes de enero, la primera quincena de febrero y todo el mes de diciembre, con excepción de lo establecido en la normativa universitaria correspondiente (Convención Colectiva y otros) y en casos muy calificados avalados por el Vicerrector de Desarrollo.

#### **Artículo 39: CONVERSIÓN DE JORNADAS ADMINISTRATIVAS EN ACADÉMICAS**

Se permite la conversión de jornadas administrativas en académicas siempre y cuando no se solicite la reposición de la plaza administrativa, se justifique el perfil y la necesidad de la plaza académica de acuerdo con los planes estratégicos pertinentes, y de conformidad con lo establecido por la normativa vigente.

#### **Artículo 40: UTILIZACIÓN DE RECURSOS DE JORNADAS ACADÉMICAS EN TAREAS PARAACADÉMICAS**

Salvo casos muy excepcionales y previo estudio y autorización de la Vicerrectoría Académica, no se permite la utilización de jornadas académicas para tareas paraacadémicas, a excepción de jornadas para técnico general en servicios paraacadémicos, que se justifiquen en programas, proyectos, actividades debidamente aprobadas y en apoyo a acciones de gestión académica.

#### **Artículo 41: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN Y SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS**

Las solicitudes de bienes y servicios, materiales y suministros y bienes duraderos se realizarán de conformidad con la calendarización elaborada por la Proveeduría Institucional, de acuerdo con la reglamentación existente y con las políticas de inversión institucionales.

Con el objeto de facilitar la gestión institucional, se dará especial atención a la agilización de procedimientos relacionados con estos trámites.

#### **Artículo 42: INFORMES TRIMESTRALES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

La Vicerrectoría de Desarrollo presentará ante el Consejo Universitario, un informe de la ejecución presupuestaria del trimestre respectivo para fines internos. Este informe debe presentarse en el transcurso de los 20 días hábiles posteriores al cierre presupuestario del trimestre respectivo.

### **IV. ETAPA DE EVALUACIÓN**

#### **Artículo 43: EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS**

Con el objeto de cumplir con la normativa vigente, así como los principios de rendición de cuentas, las facultades, los centros, las sedes, las vicerrectorías, la Rectoría y las unidades ejecutoras deberán presentar, durante la última semana de junio y la última semana hábil de diciembre, el informe sobre el grado de cumplimiento de la totalidad de las metas incluidas en sus POA.

En el caso de las unidades académicas el informe respectivo deberá estar consolidado en el ámbito de facultad, centro o sede, por programas presupuestarios, y debidamente aprobado por el respectivo consejo

académico. En el caso de unidades administrativas y paraacadémicas, deberá consolidarse en el ámbito de la vicerrectoría respectiva.

Los informes consolidados por facultad, centro, sede, vicerrectoría, Rectoría, y los de las demás unidades ejecutoras deberán remitirse a la Vicerrectoría de Desarrollo para su integración por parte del Área de Planificación Económica y su envío puntual al Consejo Universitario y a la Contraloría General de la República.

La información proveniente de la evaluación del POAI de cada año se utiliza como marco de referencia para medir el avance institucional en relación con lo programado en el Plan Global Institucional y los planes estratégicos de las respectivas instancias.

## **V. DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 44: SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos a los que se alude en estas Directrices, serán aprobados por la Vicerrectoría correspondiente y se publicarán en la Gaceta Universitaria.

### **Artículo 45: CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS DIRECTRICES**

La ejecución de actos y las omisiones que contravengan el ordenamiento jurídico vigente implicarán responsabilidad disciplinaria, civil y penal del o de los funcionarios participantes en las diferentes etapas del proceso.

En caso de que a partir de los informes acerca de la formulación, la aprobación, la ejecución, la evaluación y el seguimiento del POAI se determine el incumplimiento de estas directrices, el Rector o vicerrector correspondiente procederá a solicitar al encargado de la instancia que realice las correcciones respectivas; en caso contrario, se seguirá el proceso disciplinario correspondiente.

### **Artículo 46: ALCANCES DE LAS PRESENTES DIRECTRICES**

Estas directrices derogan todas las directrices institucionales para la formulación, la aprobación, la ejecución, la evaluación y el seguimiento del Plan operativo anual institucional y Presupuesto anteriores. Deroga además aquellas otras disposiciones anteriores que se le contrapongan.

### **Artículo 47: VIGENCIA DE LAS DIRECTRICES**

Para efectos de formulación estas directrices rigen a partir de su publicación y para ejecución presupuestaria la vigencia de estas directrices rige a partir de enero 2009. La Rectoría de oficio o a solicitud de otras instancias, podrá remitir modificaciones al Consejo Universitario.

## **ANEXO 1**

### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE JORNADA ACADÉMICA**

#### **CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE JORNADA DOCENTE**

1. Cada facultad, centro y sede podrá de manera razonada establecer aplicaciones específicas internas de la asignación de jornada docente, que tomando como referente los parámetros vigentes en la Institución tiendan a flexibilizar y optimizar el uso de los recursos, siempre y cuando se disponga de los recursos en la unidad. De ello se mantendrá informada a la Vicerrectoría Académica.

2. La distribución de la jornada docente se enmarca en la distribución de jornada académica con el propósito de generar la integración de las áreas académicas.
3. La planificación de la jornada docente se realiza de manera anual, en concordancia con las necesidades de la administración curricular de la carrera. El Director asigna al profesor su carga académica para todo el año.
4. Los académicos incorporarán en su plan de trabajo la forma en que cumplirán con los criterios de distribución de jornada docente y los productos esperados al concluir el ciclo respectivo (trimestral o período de 18 semanas), mediante la sistematización de la producción científico-técnica, artística, humanística, didáctica, actualización y capacitación.
5. El académico incorporará al programa del curso la hora, el lugar y los días en que brindará el servicio de atención de estudiantes, asegurándose de que estos no tengan programadas lecciones en ese mismo horario.
6. El profesor presenta al Director de unidad el plan de trabajo y sus productos, en el marco de las áreas de interés de la unidad académica.

### **CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE JORNADA ACADÉMICA**

Los criterios y los parámetros para la formalización y la distribución de la jornada académica en cada unidad académica, serán los siguientes:

1. Los académicos de cada unidad académica deberán poseer como mínimo el grado de licenciatura, maestría o doctorado según corresponda. Para el caso del grado, se exceptúan aquellos casos en las áreas críticas, los profesores que ya están calificados en carrera académica o aquellos propietarios que tienen grado de bachiller.
2. El Director de la unidad académica asignará la carga y la programación de las vacaciones de sus funcionarios y procurará que un académico de tiempo completo imparta un máximo de tres cursos diferentes por ciclo lectivo hasta donde las condiciones lo permitan, de manera que la jornada académica de estos funcionarios deberá completarse con otras actividades debidamente aprobadas por la Institución. Casos excepcionales que requieran una asignación mayor de tres cursos solamente se podrán efectuar cuando la ejecución del plan de estudios y la disponibilidad de recursos de la unidad académica no permita cumplir con esta norma.
3. Para asignar la jornada académica, en coordinación con el Decanato, se sigue el siguiente mecanismo:

Se atenderán prioritariamente los requerimientos de las actividades docentes derivados de los planes de estudio debidamente aprobados en la Institución.

Esta asignación se hará en actividades docentes de su propia unidad académica o de otra unidad académica de la Institución.

- a. Prioritariamente se completa la jornada de los académicos en propiedad.
- b. Una vez completa la jornada académica de los propietarios, aquellas actividades aún descubiertas se asignan a académicos propietarios de otras unidades de la misma facultad, centro o sede si procede, y finalmente, si fuera necesario, serán cubiertas con recursos contratados a plazo fijo para tal fin.

4. Todo académico deberá dedicar como mínimo un cuarto de jornada laboral a la docencia. Aquellos académicos con nombramientos iguales o menores a la jornada de 1/2 tiempo deben dedicarse prioritariamente a actividades de docencia; en caso de ser asignados a un proyecto, la unidad académica debe garantizar el presupuesto por la duración completa del proyecto. Excepciones serán resueltas por la Vicerrectoría Académica.

En relación con la jornada académica docente, su distribución se hará según los criterios establecidos en el acuerdo SCU-939-2006 “Criterios y distribución de la carga docente”, en los cuales se asumen las horas lectivas presenciales como criterio para el cálculo de la jornada académica, con excepción de las tutorías de trabajos finales de graduación, en las cuales el criterio corresponde a la dirección de tres trabajos finales de graduación por un cuarto de tiempo asignado en caso de grado y la dirección de dos trabajos finales de graduación en caso de posgrado. Asimismo se destinará un octavo de tiempo para atender un curso por tutoría. Se considera de cumplimiento obligatorio un mínimo de horas semanales para las diferentes actividades que realiza el académico, de conformidad con la siguiente distribución.

#### CUADRO N° 1

#### CRITERIOS Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA DOCENTE SEMANAL PARA EL AÑO 2009 (36 SEMANAS LECTIVAS).

Criterios jornada	Horas contacto	Atención a estudiantes	Preparación de lecciones y evaluación	Sistematización y producción didáctica	Reuniones y comisiones	Actualización y capacitación
T.C(40hrs.)	12-14	4	14	4	4	2
$\frac{3}{4}$ t. (30hrs.)	9-11	3	11	3	3	2
$\frac{1}{2}$ t. (20hrs.)	6-8	2	7	2	2	1
$\frac{1}{4}$ t. (10hrs.)	3-5	1	2	1	2	1

5. La jornada académica lectiva será asignada con base en los parámetros establecidos por la Universidad. La asignación de los cursos y los horarios se hará con treinta días de antelación al inicio de las lecciones conforme a las políticas académicas institucionales, respetando los derechos de los trabajadores. Para dirimir conflictos originados por esta materia se procederá conforme al artículo 249 del Estatuto Orgánico, reduciendo para este efecto a ocho días hábiles el plazo para que las instancias a que corresponde resuelvan el recurso de revisión y apelación subsidiaria.
6. El profesor del posgrado no imparte a un mismo grupo de estudiantes más de un curso por ciclo lectivo.
7. La unidad académica sólo podrá asignar jornada académica a actividades de prestación de servicios cuando justifiquen debidamente que esta asignación no afecta las actividades académicas regulares y dispongan de los recursos.
8. Las actividades de prestación de servicios incorporadas a la jornada académica regular deberán explicitarse y no tendrán remuneración adicional. Los recursos generados de tal situación deberán destinarse a financiar necesidades de operación e inversión de la unidad respectiva.



9. Con el propósito de que los estudiantes de los cursos de nivel inicial tengan contacto con los académicos más calificados y de mayor experiencia en la Universidad, se establecen las siguientes directrices:
- Al menos el 25% de los profesores de la unidad académica que tienen categoría de catedrático imparten cursos de nivel inicial.
  - Todo catedrático de la unidad académica imparte al menos un curso inicial cada dos años. Esta meta se revisará periódicamente.

Todo académico exbecado de tiempo completo dedica 1/4 de jornada de docencia en cursos básicos.

## ACUERDOS GENERALES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

### I. 4 de junio del 2008 SCU-770-2008

ARTÍCULO QUINTO, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada el 29 de mayo del 2008, acta No. 2928, que dice:

#### CONSIDERANDO QUE:

- En el artículo 7 del Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones, se especifica:

***“Artículo 8: NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.***

*Los miembros del Tribunal Universitario de Apelaciones serán nombrados y removidos por el Consejo Universitario, por mayoría de al menos dos tercios de sus miembros.*

*Le corresponderá al Consejo Universitario, en primera instancia, ejercer la jurisdicción disciplinaria sobre los miembros del Tribunal. Podrán ser removidos si incumplen gravemente sus funciones, según se demuestre en el procedimiento que el Consejo Universitario deberá abrir al efecto”.*

- En el artículo 8 del Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones, se especifica:

***“Artículo 8: PERÍODO DE NOMBRAMIENTO.***

*Los miembros del Tribunal Universitario de Apelaciones serán nombrados por un período de tres años prorrogable hasta por dos períodos consecutivos más y no podrán ser nombrados sino hasta después de que transcurra un período de tres años después de cumplido su último nombramiento. (Modificación según ARTÍCULO TERCERO, INCISO ÚNICO, de la sesión ordinaria celebrada el 25 de noviembre de 2004, acta N° 2615)*

***Transitorio al artículo 8:***

*Los actuales miembros del Tribunal Universitario de Apelaciones podrán ser nombrados por períodos iguales consecutivos hasta completar los nueve años. No se les aplicará el período de espera de tres años que se establece en el artículo 8 de este reglamento. (Incluido por acuerdo tomado en la sesión celebrada el 11 de febrero de 1999, publicado en UNA-GACETA 1-199, y modificado según el ARTÍCULO TERCERO, INCISO*

*ÚNICO, de la sesión ordinaria celebrada el 25 de noviembre del 2004, acta N° 2615, publicado en UNA-GACETA 24-2004)*

**ACUERDA:**

- A. NOMBRAR COMO MIEMBRO SUPLENTE ADMINISTRATIVO A LA LICDA. IVANIA LACAYO CALDERON ANTE EL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES, POR UN PERÍODO DE TRES AÑOS.
- B. ACUERDO FIRME.

**II. 6 de junio del 2008  
SCU-790-2008**

ARTÍCULO TERCERO, INCISO IV, de la sesión ordinaria celebrada el 5 de junio del 2008, acta No. 2929, que dice:

**RESULTANDO QUE:**

1. El Consejo Universitario, en la sesión ordinaria celebrada el 25 de noviembre del 2004, acta No. 2615, según el artículo sexto, inciso IV, comunicado en el oficio SCU-2306-2004, de fecha 16 de noviembre del 2004, acordó aprobar la estructura de la Proveduría Institucional por un período de dos años, 2005 y 2006, a efectos de que la estructura propuesta fuera evaluada en el primer trimestre del 2007 y antes de junio del 2007 fuera aprobada la estructura definitiva de la Proveduría Institucional.

En el mismo acuerdo comunicado en el oficio SCU-2306-2004, el Consejo Universitario autorizó la asignación de cuatro jornadas adicionales a la Proveduría Institucional, con el compromiso de no otorgar propiedad en esas jornadas hasta que fuera aprobada la estructura definitiva en junio del 2007.

2. En el mismo acuerdo, se solicita al Programa de Recursos Humanos que realice el estudio de puestos y salarios de todos los funcionarios de la Proveduría, con base en la nueva estructura. Lo anterior con el propósito de lograr el objetivo de profesionalizar el recurso humano, en aras de lograr un proceso de ejecución del presupuesto no laboral, más eficiente y eficaz.
3. En la sesión ordinaria del Consejo Universitario, celebrada el 15 de junio del 2006, acta número 2767, según el artículo segundo, inciso II, comunicado en oficio SCU-1004-2006, acordó:

*“A. Autorizar en el contexto de la reestructuración aprobada por el Consejo Universitario en el 2002 y 2004, a la Vicerrectoría de Desarrollo para que ejecute, en coordinación con el Programa de Recursos Humanos, los instrumentos requeridos para la profesionalización de la Proveduría Institucional.*

*B. Señalar al Vicerrector de Desarrollo que la aplicación de la profesionalización del recurso humano de la Proveduría debe garantizar, entre otras cosas, el respeto a los principios de juridicidad institucional, la racionalidad, equidad y sana crítica, de forma tal que permita la conclusión del proceso de reestructuración de la Proveduría, en un ambiente de eficiencia y eficacia de los procesos administrativos en equilibrio con la motivación y seguridad de los funcionarios universitarios.”*

4. Ante la solicitud de la Vicerrectoría de Desarrollo, para otorgar propiedad en esas plazas, previo a la conclusión de la evaluación de la Proveduría Institucional, este Consejo, en sesión celebrada el 24 de mayo del 2007, acta número 2844, según el artículo III, inciso II, comunicado en oficio SCU-759-

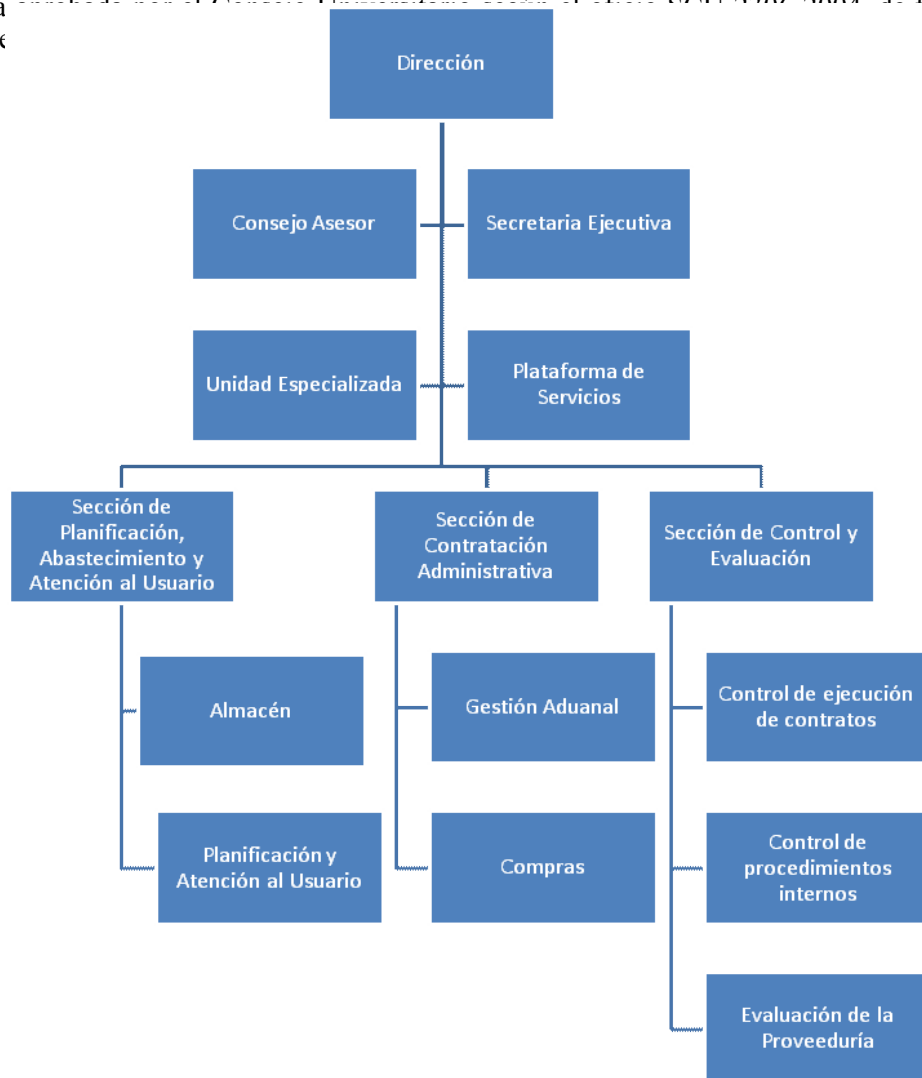
2007, acordó modificar el acuerdo comunicado en oficio SCU-2306-2004, autorizando a asignar en propiedad las jornadas otorgadas a la Proveduría Institucional, garantizando el cumplimiento de la normativa correspondiente.

5. Mediante oficio V.Des.-0848-2007 de fecha 25 de mayo del 2007, el Vicerrector de Desarrollo solicitó una prórroga hasta el mes de diciembre del 2007, para concluir la evaluación de la Proveduría Institucional, siendo otorgada por el Consejo Universitario en la sesión celebrada el 7 de junio del 2007, acta número 2848, según el artículo V, inciso II, comunicado en el oficio SCU-868-2007.
6. Mediante oficio V.Des.-2302-2007, de fecha 21 de noviembre del 2007, la Vicerrectoría de Desarrollo solicita una prórroga adicional para entregar el resultado de la evaluación de la Proveduría Institucional. El Consejo Universitario, en sesión celebrada el 6 de diciembre del 2007, acta número 2895, según el artículo III, inciso IV, comunicado en oficio SCU-2080-2007, acordó autorizar la entrega del informe final de evaluación el 30 de marzo del 2008.
7. Mediante oficio V.Des.-708-2008 de fecha 11 de abril del 2008, la Vicerrectoría de Desarrollo remite el informe final de la evaluación de la Proveduría Institucional.
8. El Consejo Universitario, en la sesión número 2924 celebrada el 15 de mayo del 2008, otorgó audiencia a la Vicerrectoría de Desarrollo y a la empresa consultora Van der Leer S.A., para la presentación de los resultados de la consultoría realizada para evaluar la Proveduría Institucional.
9. Mediante el oficio PI-612-2008, de fecha 29 de mayo del 2008, suscrito por la Dra. Ada Cartín Brenes, Directora de la Proveduría Institucional, el Lic. Nelson Valerio Aguilar, Jefe de la Sección de Contratación Administrativa, la Licda. Guiselle Guevara Chaves, Jefe de la Sección de Almacenamiento y Atención al Usuario, la Licda. Anabelle Quesada Zúñiga, Jefe de la Sección de Control y Evaluación, se presentan observaciones a las recomendaciones de la estructura actual.

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. La evaluación de la reestructuración de la Proveduría Institucional, es realizada por la empresa de Consultoría Software y Capacitación Van der Leer, del 17 de setiembre del 2007 al 12 de marzo del 2008. El estudio tuvo el siguiente alcance:
  - a. Análisis y propuesta del plan estratégico.
  - b. Análisis de satisfacción de usuarios y proveedores.
  - c. Análisis y diseño de la estructura organizacional.
  - d. Mapeo de procesos.
  - e. Análisis de gestión.
  - f. Análisis de normativa interna.
  - g. Análisis de cargas de trabajo.
  - h. Análisis del clima organizacional.
  - i. Análisis de las capacitaciones al personal.
  - j. Análisis de infraestructura física.
  - k. Análisis de necesidades de automatización.
2. A partir de la evaluación, la empresa consultora destaca oportunidades de mejora en las siguientes áreas:
  - a. Marco estratégico, específicamente en relación con el plan estratégico, objetivos, metas, acciones e indicadores, recomendando principalmente que se establezca la periodicidad de la medición de los objetivos estratégicos y las acciones.

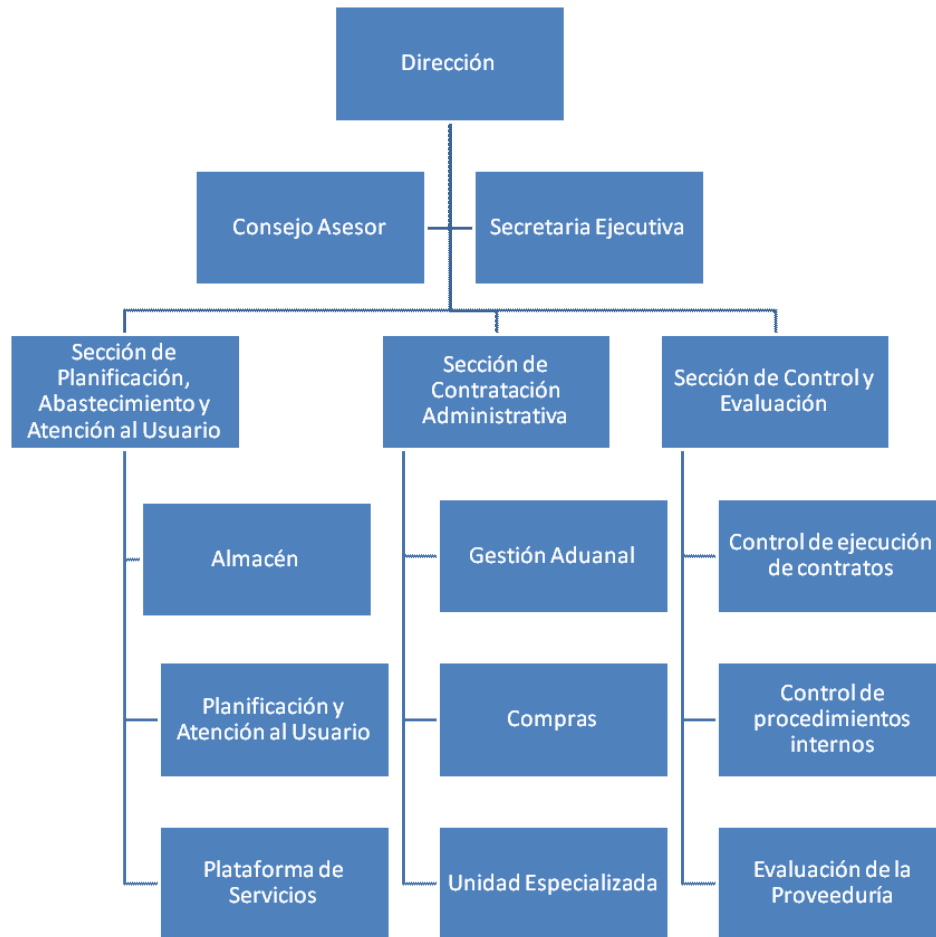
- b. Aspectos relacionados con la logística de la Proveeduría Institucional, tal como la evaluación del servicio, en los procesos internos y análisis de la gestión, el abastecimiento del almacén, agentes externos y capacitaciones.
  - c. En la estructura actual de la Proveeduría Institucional, en la que se recomienda la reubicación de la Unidad Especializada, de la Plataforma de Servicios y de la Sección de Control y Evaluación.
  - d. En la infraestructura y equipamiento, se señala la necesidad de mejorar las condiciones actuales del lugar de trabajo de los funcionarios de la Proveeduría Institucional, destacándose como urgente la reubicación del Almacén Institucional.
  - e. En relación con la asignación de recursos humanos, y del análisis de las cargas de trabajo se concluye que se requiere asignar siete recursos adicionales, así como redistribuir funciones en algunos de los casos, para eliminar la duplicación. Se destaca en este apartado el nivel de estrés que produce en los funcionarios interinos de la Proveeduría Institucional, la inestabilidad en la que se encuentran y en razón de la cantidad de cambios que han ocurrido en los últimos años.
3. Este Consejo considera necesario que, la Vicerrectoría de Desarrollo, en coordinación con la Proveeduría Institucional, establezca un plan para atender las recomendaciones emanadas en el informe de evaluación, en relación con las posibilidades de mejoras indicadas en los incisos a., b., d. y e., de manera tal que se establezcan plazos realistas para su logro, se estimen y se asignen los recursos humanos y presupuestarios necesarios para mejorar los servicios que brinda esta instancia.
4. La estructura propuesta por el Consejo Institucional en el oficio SGI 2206 2004, de fecha 16 de noviembre de



5. En relación con la estructura actual, se indica en el informe que esta parece adecuada en relación con lo que se desea lograr, quiere decir que no hay obstáculo para la ejecución de la estrategia, por lo que no recomiendan cambios mayores. Se indica que sus unidades representan los principales procesos que realiza el Programa, de manera que se puede afirmar que es una estructura organizacional orientada a procesos, la cual responde a la tendencia contemporánea actual más recomendada.
6. Se propone en el informe analizar las ventajas de considerar los siguientes cambios:
  - a. La Plataforma de Servicios como una unidad de línea e incorporarla a una de las secciones, sugiriendo que se incorpore a la Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario.
  - b. La Unidad Especializada. Se recomienda incorporar la Unidad Especializada a la Sección de Contratación Administrativa, dado que sus funciones son similares, siendo la principal diferencia los recursos presupuestarios que ejecutan.
  - c. En relación con la Sección de Evaluación y control, recomiendan que el Área de Control de Cumplimiento del Contrato, se traslade a la Sección de Contratación Administrativa-
  - d. El Área de Control de Procedimientos Internos de la Proveduría Institucional y al Área de Evaluación de las Acciones de la Proveduría, se recomienda se transformen en la Sección de Gestión de Calidad, con un enfoque de mejora continua de la gestión de esa instancia.
  - e. Se propone que la Sección de Gestión de Calidad sea creada con el propósito de satisfacer, de conformidad con los requerimientos y expectativas de cada cliente, las distintas necesidades de la Universidad. Esta Sección estaría compuesta por dos unidades, la de Mejora del Desempeño y la Unidad de Medición.
7. En relación con la propuesta de modificación de la estructura actual de la Proveduría, la Directora y los Jefes de Sección, mediante oficio PI-D-612-2008, indican lo siguiente:
  - a. La propuesta de traslado de la Plataforma de Servicios de la Dirección a la Sección de Planificación, Almacenamiento y Atención al Usuario es aceptable, por lo que consideran que se debe formalizar en la estructura actual.

- b. Comparten la recomendación del traslado de la Unidad Especializada a la Sección de Contratación, ya que las funciones que se desempeñan en esa unidad, son las mismas que desempeña la Sección de Contratación. Esa unidad ha permanecido como instancia independiente debido a que fue creada con un carácter temporal.
  - c. El cambio propuesto en la Sección de Control y Evaluación es más complejo, ya que aun cuando se comparte que es vital contar con un concepto de control, como mejora continua, incluido en el proceso, y no como control posterior, se requiere un trabajo arduo de conceptualización y de rediseño de todos los procesos que requiere de tiempo adicional. Producto de lo anterior, el tema del “control de la ejecución de los contratos”, necesariamente es una actividad que debe hacerse al final del proceso, es de control posterior, por lo que no es conveniente que sea ejecutado por la misma sección que realiza la compra. Por las razones expuestas no se considera conveniente trasladar esas competencias a la Sección de Contratación.
8. El Consejo Universitario considera conveniente aceptar las recomendaciones de la Dirección y Jefaturas de la Proveduría Institucional, con respecto a las modificaciones de la estructura actual. No obstante lo anterior, se requiere que la administración analice la conveniencia de incorporar el control en los procesos y elabore la propuesta de modificación que considere el tiempo requerido, los recursos humanos y presupuestarios, así como los responsables de ese proceso.
9. Con la incorporación de las modificaciones propuestas, la nueva estructura de la Proveduría Institucional sería la siguiente:

### *Nueva estructura de la Proveduría Institucional*



10. Las condiciones laborales relacionadas con el clima laboral, el espacio físico y la estabilidad, son básicas para lograr equipos de trabajo motivados y dispuestos a mejorar continuamente su labor. Del resultado de la evaluación se concluyó que la comunicación y las relaciones entre los funcionarios de la Proveeduría es bastante buena. No obstante lo anterior, las instalaciones físicas de esta instancia no reúnen los requisitos para un excelente desempeño. De igual manera, la condición de interinazgo muy alta, supera el 50%, genera preocupación y ansiedad.
11. En razón de lo anterior y dado que en la conclusión de la evaluación se manifiesta que la estructura y gestión de la Proveeduría Institucional en el período evaluado se juzgan como adecuadas y que ha cumplido su función, siendo su énfasis el cumplimiento de la normativa y realización de evaluaciones posteriores, es criterio de este Consejo que se debe convertir las jornadas a plazo fijo de la Proveeduría en jornadas para nombramiento en propiedad, así como realizar los concursos requeridos, asegurando el cumplimiento de la normativa institucional en esta materia.
12. En relación con la infraestructura, este Consejo considera que se deben hacer los mayores esfuerzos para mejorar las instalaciones de la Proveeduría, incluido el almacén.
13. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

**ACUERDA:**

- A. DAR POR RECIBIDO A SATISFACCIÓN EL INFORME FINAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL.

- B. APROBAR LA ESTRUCTURA DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL TAL Y COMO SE DESCRIBE EN EL PUNTO 9 DE LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO.
- C. SOLICITAR AL SEÑOR RECTOR QUE GIRE INSTRUCCIONES PARA QUE SE CONVIERTAN LAS JORNADAS A PLAZO FIJO DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL EN JORNADAS PARA NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD, ASÍ COMO REALIZAR LOS PROCESOS DE NOMBRAMIENTO, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN ESTA MATERIA. SE DEBERÁ RESPETAR EN ESTE PROCESO EL ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO COMUNICADO EN EL OFICIO SCU-1004-2006.
- D. SOLICITAR AL VICERRECTOR DE DESARROLLO QUE EN COORDINACIÓN CON LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL ESTABLEZCA UN PLAN DE ATENCIÓN DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA SEÑALADAS EN LOS PUNTOS 2.a, 2.b, 2.d Y 2.e DE LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO.
- E. SOLICITAR AL VICERRECTOR DE DESARROLLO QUE ANALICE LA CONVENIENCIA DE INCORPORAR LA GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO EN LOS PROCESOS Y ELABORE, EN COORDINACIÓN CON LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL, LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN QUE CONSIDERE EL TIEMPO REQUERIDO, LOS RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTARIOS, ASÍ COMO LOS RESPONSABLES DE ESE PROCESO.
- F. ACUERDO FIRME.

**III. 6 de junio del 2008  
SCU-794-2008**

ARTÍCULO QUINTO, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada el 5 de junio del 2008, acta No. 2929, que dice:

**RESULTANDO:**

1. La nota de fecha 12 de mayo del 2008 suscrita por la señora Hannia Durán, Jefa de Área de la Comisión Especial Dictaminadora de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Asamblea Legislativa, mediante la cual solicita criterio de la Universidad Nacional sobre el proyecto de Ley para la Creación del Día Nacional de la Ciencia y la Tecnología, Expediente N° 16.815.
2. Que con oficio R-1130-2008 del 14 de mayo del 2008, la Directora Ejecutiva de la Rectoría traslada el expediente al Consejo Universitario.
3. Que mediante oficio SCU-661-2008 del 16 de mayo del 2008, la Directora de la Secretaría del Consejo Universitario remite el expediente para análisis a la Comisión de Atención de Temáticas Institucionales del citado órgano.

**CONSIDERANDO:**



1. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 19.791 del 12 de julio de 1990 se estableció el 01 de agosto como el Día Nacional de la Ciencia y la Tecnología. Su creación mediante Ley de la República facilitará la consolidación de espacios de sensibilización, reflexión, análisis y difusión en torno al papel fundamental de la ciencia y la tecnología y propiciará la participación de todos los sectores de la sociedad en esta celebración.

**ACUERDA:**

- A. MANIFESTAR A LA COMISIÓN ESPECIAL DICTAMINADORA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL APOYA EL PROYECTO DE LEY PARA LA CREACIÓN DEL DÍA NACIONAL DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA, EXPEDIENTE N° 16815.

- B. ACUERDO FIRME.

**ACUERDOS GENERALES DEL CONSEJO ACADÉMICO (CONSACA)**

**I. 9 de junio del 2008  
CONSACA-076-2008**

ARTÍCULO IV, INCISO ÚNICO, de la sesión ordinaria celebrada el 4 de junio del 2008, Acta N° 17-2008, que dice:

**ACUERDA:**

- A. NOMBRAR AL MÁSTER RAFAEL CUEVAS Y AL DR. MAURICIO PROTTI COMO MIEMBROS EN LA COMISIÓN TÉCNICA DEL FONDO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO-FIDA.

- B. ACUERDO FIRME.

**II. 13 de junio del 2008  
CONSACA-081-2008**

Artículo VI, Inciso Único de la sesión ordinaria celebrada el 11 de junio de 2008, Acta N°18 -2008, que dice:

**CONSIDERANDO:**

En oficio R-1449-2008 del 9 de junio de 2008, mediante el cual la Rectoría remite la propuesta de fechas para la realización del II Acto de Graduación del 2008.

**ACUERDA:**

- A. APROBAR LAS SIGUIENTES FECHAS PARA LA REALIZACIÓN DEL II ACTO DE GRADUACIÓN DEL 2008:

SEDE CENTRAL

FECHA	HORA	FACULTAD	N°
-------	------	----------	----

			<b>ESTUDIANTES</b>
27 de agosto	2:00 p.m.	Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar	32
	6:00 p.m.	Facultad de Filosofía y Letras	20
28 de agosto	2:00 p.m.	Facultad de Ciencias de la Salud	27
	6:00 p.m.	Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	47
29 de agosto	10:00 a.m.	Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (CIDEA)	13
	2:00 p.m.	Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE)	53
	6:00 p.m.	Facultad de Ciencias Sociales	49

LUGAR: Auditorio Clodomiro Picado.

#### SEDES REGIONALES

<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>	<b>FACULTAD</b>	<b>N° ESTUDIANTES</b>
22 de agosto	3:00 p.m.	Sede Regional Chorotega, Campus Nicoya	6
5 de setiembre	5:00 p.m.	Sede Regional Brunca, Campus Pérez Zeledón	14