

CONTENIDO GACETA No. 12-2007

CONTENIDO

ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO

- SCU-984-2007 Modificación del acuerdo comunicado en el oficio SCU-551-2007, publicado en UNA Gaceta No. 7-2007, sobre Perfiles de cargos por competencias.
- SCU-1004-2007 Aprobar la solicitud de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia para la colocación de una placa en reconocimiento a la trayectoria del académico Esteban Dorries Brune.
- SCU-1005-2007 Declaratoria de interés institucional el “I Congreso Internacional de Lingüística Aplicada”.
- SCU-1024-2007 Directrices Institucionales 2008.
- SCU-1066-2007 Modificaciones al Calendario Universitario 2007.

ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO

I. 26 de junio del 2007 SCU-984-2007

ARTÍCULO IV, INCISO IV, de la sesión ordinaria celebrada el 21 de junio del 2007, acta No. 2851, que dice:

RESULTANDO QUE:

1. El Consejo Universitario en sesión ordinaria celebrada el 19 de abril del 2007, acta N° 2836, según el artículo III, inciso único, aprobó la propuesta de estructura definitiva de perfiles de cargos por competencias, según el área ocupacional, macroprocesos, niveles y perfiles de cargo, así como el reglamento del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos.
2. Mediante oficio V.Des.-0747-2007 de fecha 14 de mayo del 2007, el Vicerrector de Desarrollo solicita modificaciones a los acuerdos comunicados en el oficio SCU-551-2007, así como al Reglamento del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos.

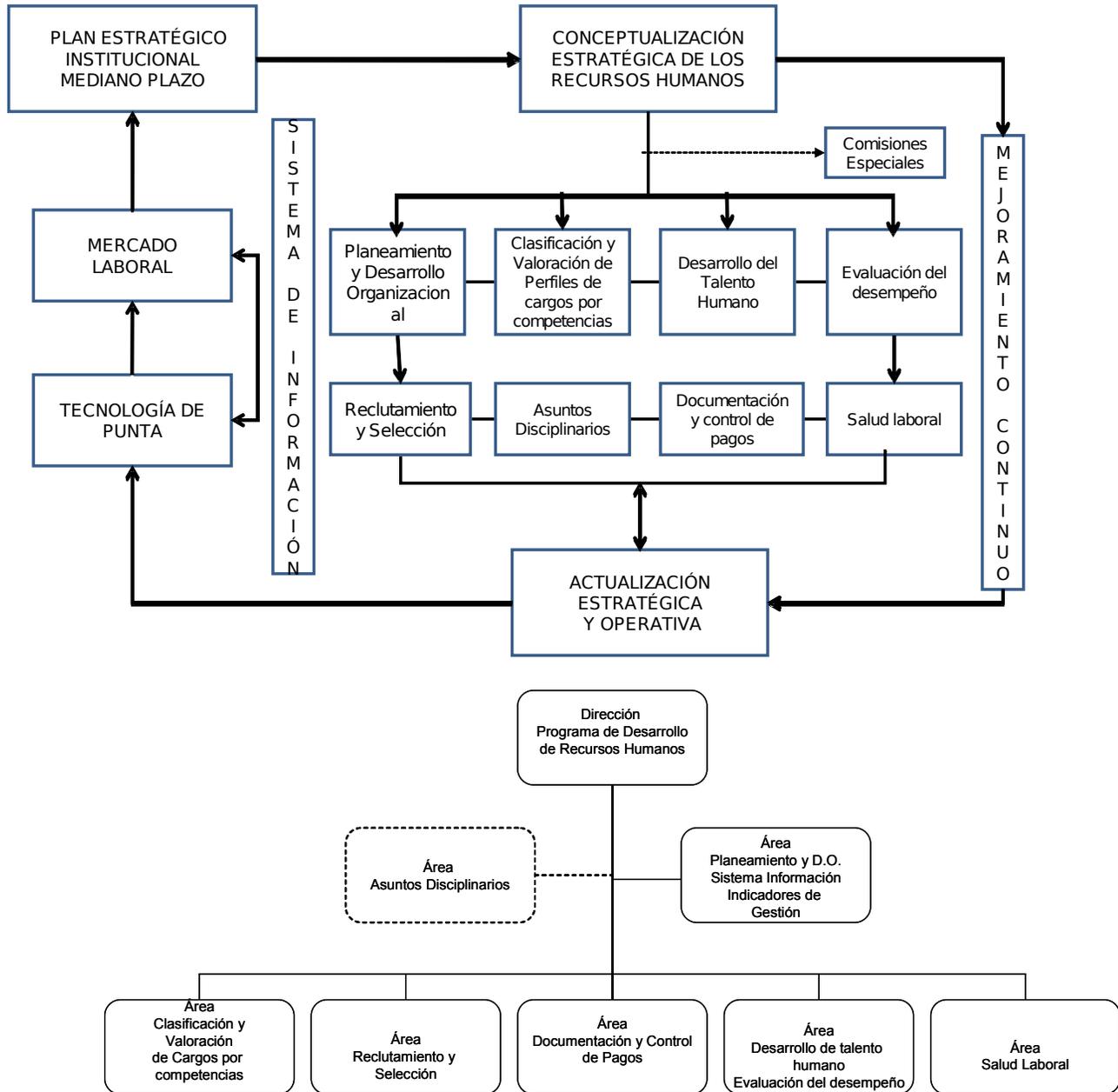
CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante oficio V.Des.0471.2007, del 20 de marzo del 2007, se propuso la nueva estructura del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, según se indica en el considerando 8 del acuerdo comunicado en el oficio SCU-551-2007. Con el fin de uniformar las nomenclaturas utilizadas para los procesos que conforman el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, se propone en el oficio V.Des.-747-2007, modificar ese considerando por el siguiente:

El Programa de Desarrollo de Recursos Humanos comprende los procesos de:

- Planeamiento de recursos humanos y desarrollo organizacional
 - Clasificación y valoración de perfiles de cargos por competencias
 - Desarrollo del talento humano
 - Evaluación del desempeño
 - Reclutamiento y selección
 - Asuntos disciplinarios
 - Documentación y control de pagos
 - Salud laboral
2. Se propone en el mismo oficio modificar las figuras del considerando 9 y 10 del acuerdo comunicado en oficio SCU-551-2007, de la siguiente manera:

PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS
ESTRUCTURA DE PROCESOS



3. En relación con la parte resolutive del acuerdo comunicado en oficio SCU-551-2007, se solicita:

- Modificar la fecha indicada en el acuerdo B.ii. para que se lea correctamente 31 de enero del 2008.

- b. Modificar el acuerdo I.i. para que sea congruente con lo planteado en el transitorio II del Reglamento del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos.

ACUERDA:

- A. MODIFICAR EL CONSIDERANDO 8 DEL ACUERDO COMUNICADO EN EL OFICIO SCU-551-2007 POR EL CONSIDERANDO 1 DE ESTE ACUERDO.
- B. MODIFICAR LOS CONSIDERANDOS 9 Y 10 DEL ACUERDO COMUNICADO EN EL OFICIO SCU-551-2007, POR EL CONSIDERANDO 2 DE ESTE ACUERDO.
- C. MODIFICAR EL ACUERDO B.ii. DEL ACUERDO COMUNICADO EN EL OFICIO SCU-551-2007 PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2008, SE MODIFICA LA BASE SALARIAL DE CADA TRABAJADOR ADMINISTRATIVO EN UN MONTO EQUIVALENTE AL OTRO 50% DE LA DIFERENCIA SALARIAL RESULTANTE DE LA NUEVA ESCALA, CALCULADO A LA BASE ACTUALIZADA DE ENERO DE 2007. ESTE PORCENTAJE SE INCORPORARÁ A LA BASE SALARIAL DE CADA TRABAJADOR ADMINISTRATIVO Y SE HARÁ EFECTIVO EL 31 DE ENERO DE 2008.

- D. MODIFICAR EL ACUERDO I.i. DEL ACUERDO COMUNICADO EN EL OFICIO SCU-551-2007 PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

GIRE LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES PARA QUE SE COMUNIQUE PERSONALMENTE, A TODOS LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS, DEL CAMBIO QUE SE PRODUCE EN SU CARGO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS, SEÑALANDO QUE CONTARÁN CON EL PLAZO ESTABLECIDO EN EL TRANSITORIO II DEL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, O SEA DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007, PARA PRESENTAR SI ES DEL CASO, SU SOLICITUD DE REVISIÓN. EN CASO DE RESOLVERSE POSITIVAMENTE LA SOLICITUD, EL RECONOCIMIENTO ECONÓMICO SE HARÁ EFECTIVO A PARTIR DEL 01 DE MAYO DEL 2007.

- E. ACUERDO FIRME.

II. 29 de junio del 2007
SCU-1004-2007

ARTÍCULO IV, INCISO ÚNICO, de la sesión ordinaria celebrada el 28 de junio del 2007, acta No. 2854, que dice:

RESULTANDO QUE:

1. En oficio SCU-306-2001 del 05 de marzo del 2001, se transcribe el acuerdo del Consejo Universitario, de Sesión Ordinaria celebrada el 15 de febrero del 2001, acta N° 2283 mediante el cual se aprueba el Reglamento del uso de las instalaciones de la Universidad Nacional.
2. El oficio ETCG-ACA-350-2007 del 1 de junio del 2007, suscrito por el M.Sc. Felipe Reyes Solares, Presidente del Consejo Académico de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia, mediante el cual transcribe el acuerdo tomado por ese Consejo, Artículo I, Inciso I, de la Sesión Extraordinaria N° 02-2007, celebrada el 30 de mayo del 2007, en donde solicita el aval del Consejo Universitario para la colocación de una placa de reconocimiento a la labor del Dipl.-Ing. Esteban Dorries.
3. El oficio SCU-831-2007 del 5 de junio del 2007, donde la Directora Ejecutiva del Consejo Universitario, M.BA. María del Milagro Meléndez, traslada a la Comisión de Asuntos Jurídicos el oficio ETCG-ACA-350-2007 para el correspondiente análisis y dictamen.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Dipl.-Ing. Esteban Dorries fue fundador de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia en el año 1974 como subjefe de la Misión Técnica Alemana, y desde entonces se ha caracterizado por:
 - Su amplia trayectoria en docencia e investigación por más de 33 años como profesor de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia.
 - Su participación en el ámbito de la gestión académica como director de esa Escuela en dos períodos consecutivos.
 - Gran experiencia profesional en el ejercicio liberal como consultor nacional e internacional y miembro de diferentes comisiones técnicas y expositor en múltiples actividades y congresos.
 - Su aporte invaluable al desarrollo de la ingeniería en topografía y geodesia en Costa Rica, preparando a más de 33 generaciones de profesionales desde las aulas de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia.
 - Su contribución hasta nuestros días, a las labores académicas de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia, siendo considerado por académicos y administrativos como uno de los pilares fundamentales y referentes que ha dado un gran aporte al desarrollo a la carrera.

2. De conformidad con el “Reglamento del uso de las instalaciones en la Universidad Nacional”, la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia, cumplió con los trámites de apertura, propuesta y requisitos exigidos.
3. El artículo 16 del Reglamento del uso de las instalaciones, establece la potestad del Consejo Universitario de aprobar la colocación de placas e inscripciones en paredes y edificios de la institución
4. El análisis efectuado en la Comisión de Asuntos Jurídicos.

ACUERDA:

- A. APROBAR LA SOLICITUD DE LA ESCUELA DE TOPOGRAFÍA, CATASTRO Y GEODESIA PARA LA COLOCACIÓN DE UNA PLACA EN RECONOCIMIENTO A LA TRAYECTORIA DEL ACADÉMICO ESTEBAN DORRIES BRUNE.
- B. ACUERDO FIRME.

**III. 29 de junio del 2007
SCU-1005-2007**

ARTÍCULO V, INCISO ÚNICO, de la sesión ordinaria celebrada el 28 de junio del 2007, acta No. 2854, que dice:

RESULTANDO:

1. El oficio ELCL-ACA-177-2007 del 29 de mayo de 2007, suscrito por el M.A Jorge Alfaro, Director de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje, mediante el cual solicita se declare de interés institucional el I Congreso Internacional de Lingüística Aplicada que se llevará a cabo del 23 al 25 de octubre del 2007.
2. El oficio FFL-CA-115-2007 del 31 de mayo del 2007, suscrito por la M.I.LS Lucía Chacón, Decana de la Facultad de Filosofía y Letras, mediante el cual manifiesta el apoyo para que se declare de interés institucional el I Congreso Internacional de Lingüística Aplicada.
3. Lo que establece el Artículo 2 del Reglamento para la Declaratoria de Interés Institucional en relación con los criterios a considerar para la declaratoria.

CONSIDERANDO:

1. Que el I Congreso Internacional de Lingüística Aplicada se enmarca en el Plan Institucional a Mediano Plazo y en el Plan Estratégico de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje.
2. Que ese Congreso constituye un foro orientado hacia la naturaleza multidisciplinaria de la investigación en lingüística aplicada y que sirve de

confluencia a investigadores de diferentes disciplinas de la enseñanza del lenguaje en todas sus manifestaciones.

3. Que esta actividad promueve la internacionalización de la enseñanza de la lengua y la literatura castellana y de los idiomas extranjeros, así como los estudios de traducción, interpretación y la enseñanza del español como segunda lengua.

ACUERDA:

- A. DECLARAR DE INTERÉS INSTITUCIONAL EL “I CONGRESO INTERNACIONAL DE LINGÜÍSTICA APLICADA” QUE SE LLEVARÁ A CABO DEL 23 AL 25 DE OCTUBRE DEL 2007.
- B. ACUERDO FIRME.

**IV. 16 de julio del 2007
SCU-1024-2007**

ARTÍCULO I, INCISO ÚNICO, de la sesión extraordinaria celebrada el 16 de julio del 2007, acta No. 2855-398, que dice:

CONSIDERANDO QUE:

1. El oficio V-DES-960-2007 del 6 de junio del 2007, suscrito por el Dr. Leiner Vargas Alfaro, Vicerrector de Desarrollo, mediante el cual remite la propuesta de las Directrices Institucionales para la formulación, aprobación, ejecución, evaluación y seguimiento del POAI-2008.
2. El taller conjunto de Consejo Universitario, CONSACA y Gabinete realizado el 27 de junio del 2007, en el cual se analizó la propuesta de Directrices Institucionales 2008.
3. El oficio CONSACA-138-2007, del 28 de junio de 2007, mediante el cual el Consejo Académico remite su aval a la propuesta de Directrices Institucionales 2008.
4. La importancia que tiene el establecimiento de las directrices para el proceso de planificación anual, mediante el cual las instancias universitarias superiores aprueban los objetivos institucionales, los objetivos y las metas de los programas que conforman el POAI, la estimación de ingresos para el año siguiente y la propuesta de asignación de recursos a las diferentes unidades ejecutoras.

ACUERDA:

- A. APROBAR LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL POAI 2008.
- B. ACUERDO FIRME.

DIRECTRICES INSTITUCIONALES 2008

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, en su componente anual, según corresponda; asimismo, se ajustará a las Directrices Institucionales 2008 debidamente aprobadas por el Consejo Universitario.

Artículo 2: COMPOSICIÓN DEL POAI

El POAI está conformado por siete programas:

1. Docencia
2. Investigación
3. Extensión
4. Actividad académica integrada y producción
5. Inversiones
6. Vida estudiantil
7. Dirección superior y apoyo académico

Para efectos del proceso de formulación por parte de las unidades ejecutoras, se realizará en la estructura de los siete programas anteriores y esta información se homologará vía sistema con los tres programas presupuestarios: Académico, Vida Universitaria y Administración, aprobados por el Consejo Universitario en sesión ordinaria celebrada el 17 de mayo del 2007, acta No 2841.

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 ejecutoras 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 facultad, centro, sede o vicerrectorías y en la unidad ejecutora¹ e incluye los programas, los proyectos y las actividades estratégicas por su

¹ Entiéndase como unidad académica, paraacadémica, administrativa, órgano colegiado, órgano desconcentrado.

- 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 de unidad cuando corresponda.
 - 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 financiera sostenible y el mejoramiento para la innovación 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 por 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 otras 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, quien la coordina, y representantes de las siguientes instancias: Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de

Desarrollo, Programa de Gestión Financiera, Centro de Gestión Informática, Programa de Recursos Humanos, Proveeduría Institucional y programa INNOVARE.

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, según corresponda, 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 según corresponda 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 metas de los programas institucionales y 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.

Las unidades ejecutoras consideran además en su formulación los objetivos estratégicos de las instancias a las cuales se hallan adscritas. Asimismo incorporar en el plan operativo anual los programas, proyectos y actividades que cumplan, con todos los requisitos académicos, paraacadémicos y administrativos, según corresponda y con viabilidad financiera que garanticen su sostenibilidad.

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 si las unidades ejecutoras lo requieren.

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) El presupuesto de operación deberá distribuirse de manera tal que permita el control y la evaluación de los objetivos y las metas del POA.
- f) Los planes estratégicos de unidad ejecutora, según corresponda.

La Rectoría asignará el presupuesto de operación y las jornadas a plazo fijo sobre la base del presupuesto del 2007; 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 elaborarán 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 superávit). Estos recursos no podrán ser transferidos a otras cuentas con propósitos de naturaleza diferente.
- c) Los fondos depositados en el Programa de Gestión Financiera provenientes de actividades de vinculación externa remunerada, convenios y 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

Los recursos que provienen del pago de matrícula estudiantil, de créditos por los cursos regulares y recargos por ambos conceptos, pasarán a integrar el fondo estudiantil para cubrir becas, préstamos estudiantiles, inversiones tecnológicas, otros beneficios estudiantiles y al fortalecimiento del Programa Estudiante Asistente. La asignación de estos recursos para otros beneficios estudiantiles se realizará en coordinación con la FEUNA.

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 becas para los estudiantes de la Universidad Nacional. 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 antes de su respectiva aprobación y distribución.

Artículo 12: DEL PRESUPUESTO LABORAL

Se incluyen en el presupuesto laboral los servicios personales, los aportes patronales al Régimen de Seguridad Social, 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 del auxilio de cesantía para el 2008, según lo acordado por el Consejo Universitario. 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: JORNADAS A PLAZO FIJO CON FINANCIAMIENTO PROPIO DEPOSITADOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA (SERVICIOS ESPECIALES)

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

La Institución tomará las previsiones 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 pueda ajustar 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 deberá contar con el contenido presupuestario suficiente para los compromisos que genera. En el caso de funcionarios académicos, se deberá demostrar que todos los funcionarios con el perfil académico requerido para la actividad específica deseada, de acuerdo con la visión institucional y los objetivos de facultad, centro o sede y de unidad académica, tienen su jornada completa, según su nombramiento.

Artículo 17: SOBRE EL PLAN DE REEMPLAZO DE PERFILES INSTITUCIONALES

El Programa de 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.

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 permanencia de funcionarios.

Artículo 18: DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN

Constituyen recursos de operación e inversión, los montos ubicados en los grupos de servicios no personales; materiales y suministros; maquinaria y equipo; desembolsos financieros; construcciones, adiciones y mejoras; formación y capacitación de funcionarios, otras transferencias; servicio de la deuda y asignaciones globales.

Salvaguardando las tareas y compromisos esenciales, la Institución tomará progresivamente las medidas tendientes a lograr, en un plazo de tres 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 académicas de la Sede Central presentarán a sus respectivos Consejos Académicos de Facultad o Centro, un proyecto de presupuesto de inversión que deberá contemplar las necesidades de inversión estratégica y justificación de las mismas. El Consejo Académico de Facultad revisa, modifica, aprueba e integra los proyectos de inversión y los remite a la Vicerrectoría Académica y a la Vicerrectoría de Desarrollo para ser incluidos en el plan de inversión institucional.

Los recursos de inversión serán presupuestados en una cuenta centralizada de forma transitoria mientras la Vicerrectoría de Desarrollo analiza las propuestas de las Facultades y Centros. La Rectoría en coordinación con la Vicerrectoría de Desarrollo asignará los recursos de inversión a las diferentes unidades ejecutoras con fundamento en las prioridades, necesidades institucionales y los planes de inversión presentados por dichas instancias.

En relación con las Sedes Regionales cada una centraliza los recursos por este concepto para la atención de las necesidades priorizadas en sus respectivos planes de inversión. Durante la etapa de ejecución se podrá trasladar recursos de operación a inversión y viceversa. La Rectoría asignará, con fundamento en las prioridades y necesidades institucionales debidamente justificadas en los Planes de Inversión Institucional, el monto correspondiente a los recursos de inversión, para su aprobación por parte del Consejo Universitario.

El plan de inversión institucional no podrá asignarse según criterios históricos o inerciales.

II. ETAPA DE APROBACIÓN

Artículo 20. DE LA ETAPA DE APROBACIÓN

Una vez integrado el documento de Plan operativo anual institucional por el Área de Planificación Económica de la Vicerrectoría de Desarrollo, este y el Presupuesto ordinario se remiten al Vicerrector de Desarrollo, quien lo eleva a consideración de la Rectoría y su Gabinete, que lo revisan. El Rector lo presenta al CONSACA y posteriormente al Consejo Universitario para su 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 21: 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 y las actividades, que se incluyeron en las etapas de formulación y aprobación de su Plan Operativo Anual. Dentro de esta etapa se pueden realizar ajustes a 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 ser aprobadas por 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 22: 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 de la instancia correspondiente según los procedimientos establecidos 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, 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 23: AUMENTO DE JORNADAS EN PROPIEDAD PARA LOS ACADÉMICOS

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

Artículo 24: UTILIZACIÓN DE RECURSOS LABORALES 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 más urgentes de 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 de Desarrollo de Recursos Humanos en el caso de los recursos administrativos y de la Vicerrectoría Académica en el caso de los recursos académicos.

Artículo 25: 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 académicos, en el marco de lo establecido en el artículo 34 de estas directrices. Estas variaciones deben ser autorizadas por el consejo de facultad, centro o sede, el cual deberá trasladar la solicitud a la vicerrectoría correspondiente para su aval definitivo. Una vez autorizado debe comunicarse al Programa de Gestión Financiera para incluirlo en una modificación presupuestaria sujeta a aprobación por parte del Consejo Universitario según calendario universitario.

Artículo 26: 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 administrativa de dos o más de ellas en el ámbito de decanato, dirección, asistencia administrativa o servicios de apoyo de oficina.

Artículo 27: 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 la autorización de la Vicerrectoría de Desarrollo.

Artículo 28: AYUDA ECONOMICA PARA ESTUDIANTES QUE SE INTEGREN EN PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Los estudiantes que integren a programas, proyectos y actividades institucionales de investigación y extensión podrán recibir una compensación económica equivalente al monto de viáticos de la actividad que realizan de conformidad con el procedimiento específico en el anexo 3.

Artículo 29: 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 luego del estudio del caso.
- b. La unidad académica deberá informar a los estudiantes 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.
- c. Ninguna unidad académica podrá abrir nuevos grupos de primer nivel, a menos que tenga la aprobación de la Dirección de Docencia, luego de efectuado un análisis de la conveniencia institucional y se compruebe la disponibilidad de recursos.
- d. Los cursos de segundo nivel en adelante que tengan una matrícula de 5 o menos estudiantes se darán por tutoría. Para efecto de excepción de esta regla la Dirección de Docencia definirá los criterios correspondientes y los aplicará según corresponda luego del estudio del caso. Se destinará un octavo de tiempo para atender un curso por tutoría.
- 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, luego del estudio del caso.
- f.

Artículo 30: 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 31: UTILIZACIÓN DE RECURSOS DISPONIBLES POR PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO

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, cuando corresponda, que puedan cumplir con las tareas del funcionario por sustituir.

En casos excepcionales, debidamente justificados, se podrá autorizar una contratación a plazo fijo, para lo cual se requerirá una autorización de la instancia universitaria competente de conformidad con la normativa vigente.

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 se solicitará la modificación presupuestaria para que esos recursos sean asignados al presupuesto de la Junta de Becas.

Además se deben identificar aquellos casos en los que los recursos provienen de la cuenta de incapacidades o de la cuenta de la Junta de Becas.

Artículo 32: 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 a plazo fijo, según las necesidades institucionales y de conformidad con los requisitos señalados en el artículo 31 de estas directrices.

Artículo 33: 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 34: 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 un modelo de evaluación, seguimiento y rendición de cuentas.

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

Artículo 35: 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 36: SUSTITUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES

Los encargados de las instancias correspondientes están en la obligación de programar las vacaciones a 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 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 el artículo 35 inciso a) de estas directrices.

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 de Recursos Humanos la solicitud de reposición.

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

Artículo 37: TRÁMITE DE HORAS EXTRAS

El pago de horas extras se hará en casos excepcionales aprobados previamente por la Vicerrectoría de Desarrollo a solicitud de la Dirección correspondiente y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

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 reglamentos) y en casos muy calificados avalados por el Vicerrector de Desarrollo.

Artículo 38: 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 al plan estratégico, y de conformidad con lo establecido por la normativa vigente.

Artículo 39: 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 aprobados y en apoyo a acciones de gestión académica.

Artículo 40: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN Y SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS

Las solicitudes de materiales y suministros 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 procesos y procedimientos relacionados con estos trámites.

Artículo 41: INFORMES TRIMESTRALES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La Vicerrectoría de Desarrollo presentará al 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 EVALUACION

Artículo 42: 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 y las unidades ejecutoras deberán evaluar, durante la última semana de junio y la última semana hábil de diciembre, la totalidad de las metas incluidas en su POA y la utilización de los recursos (laborales y de operación), de tal forma que aseguren la conclusión exitosa en cada uno de los programas presupuestarios.

En el caso de las unidades académicas el informe respectivo deberá estar consolidado en el ámbito de facultad, centro o sede, por programas y debidamente aprobadas 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 y vicerrectoría, y los de las unidades ejecutoras deberán ser remitidos 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 43: 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 respectiva que realice las correcciones respectivas; en caso contrario, se seguirá el proceso disciplinario correspondiente.

Artículo 44: 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 45: VIGENCIA DE LAS DIRECTRICES

Para efectos de formulación estas directrices rigen a partir de su publicación y para ejecución presupuestaria del período 2008 la vigencia de estas directrices rige a partir de enero 2008, siendo necesario que estén publicadas en la Gaceta.

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), específicamente sistematiza 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-1789-98 "Criterios y distribución de la carga docente", del 26 de noviembre de 1998, 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. Se toma como referente para calcular la jornada docente mínima para un funcionario de tiempo completo, 400 horas presenciales anuales, independientemente para cualquier clase de curso. Asimismo, 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 2008 (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:
 - a. Al menos el 25% de los profesores de la unidad académica que tienen categoría de catedrático imparten cursos de nivel inicial.
 - b. Todo catedrático de la unidad académica imparte al menos un curso inicial cada dos años. Esta meta se revisará periódicamente.
10. Todo académico exbecado de tiempo completo dedica 1/4 de jornada de docencia en cursos básicos.

ANEXO 2

UNIVERSIDAD NACIONAL	
Partidas homologadas "Recursos de operación e inversión"	
Catálogo UNA	Clasificador por objeto del gasto del Sector Público
Servicios no personales	Servicios
Materiales y suministros	Materiales y suministros
Maquinaria y equipo	Bienes duraderos
Desembolsos financieros	Bienes duraderos
Construcciones, adiciones y mejoras	Bienes duraderos
Transferencias corrientes (1)	Transferencias corrientes
Servicio de la deuda	Amortización
Asignaciones globales	Cuentas especiales
<p>(1) En este grupo no se consideran como gastos de operación los siguientes conceptos:</p>	
<p>prestaciones legales, cuotas de seguridad social e indemnizaciones. Fuente: Programa de Gestión Financiera.</p>	

ANEXO 3

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE AYUDAS PARA ESTUDIANTES QUE SE INTEGREN EN PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

- A. Ser estudiante regular y no tener restricciones a nivel financiero con la Universidad.
- B. La persona responsable del proyecto deberá presentar ante la unidad académica correspondiente una nota donde especifique los y las estudiantes que serán beneficiarios con la ayuda. Así como, las fechas, el horario y el destino correspondientes, los objetivos que se persiguen con la actividad, los datos personales de los y las estudiantes (cédula, carné, carrera de cursa, teléfono donde contactarle).
- C. Realizar la solicitud por escrito con un mínimo de 8 días hábiles antes de la fecha requerida para retirar la ayuda.

V. 20 de julio del 2007 SCU-1066-2007

ARTÍCULO III, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada el 19 de julio del 2007, acta No. 2857, que dice:

RESULTANDO QUE:

1. En sesión ordinaria celebrada el 23 de noviembre del 2006, acta número 2806, según el artículo III, inciso I, el Consejo Universitario aprobó el Calendario Universitario para el año 2007.
2. Mediante oficio V.Des.-1019-2007 de fecha 12 de junio del 2007, el M.Sc. Régulo Díaz Sánchez, Director Ejecutivo de la Vicerrectoría de Desarrollo, remite a este Consejo el calendario de actividades de cierre del Programa de Gestión Financiero, programadas con el fin de cumplir con los plazos requeridos por el proyecto INNOVARE.
3. Mediante oficio R-1668-2007 de fecha 5 de julio del 2007, el Dr. Olman Segura Bonilla, Rector, solicita modificar las fechas de formulación del POAI-2008, establecidas en el Calendario Universitario para el 2007.

CONSIDERANDO QUE:

1. La Universidad está ejecutando actualmente las siguientes actividades:
 - a. Implementación de nuevos sistemas de información para los procesos académicos, financieros y de recursos humanos.
 - b. Ejecución, a partir del mes de mayo, de una nueva estructura de cargos y salarios para el sector administrativo.

- c. Definición de una nueva estructura programática para el presupuesto institucional, la cual será parte del nuevo sistema de información financiera que se utilizará en la Institución a partir del 2008.
2. La ejecución de las actividades señaladas en el punto anterior, repercuten directamente en el proceso de formulación. Adicionalmente, las unidades académicas están atendiendo simultáneamente el proceso de matrícula del II ciclo lectivo, la revisión del padrón para la graduación y la revisión del presupuesto laboral requerido para el 2008.
3. El Programa de Gestión Financiera, con el fin de atender adecuadamente las tareas que se requieren para la implementación del sistema financiero, programó las actividades de cierre, ya que debe cerrarse el sistema de información actual el 14 de diciembre del 2007. Ese cierre hace necesario modificar las fechas del período de solicitudes de adecuaciones de pago.
4. El análisis de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

ACUERDA:

- A. APROBAR LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES AL CALENDARIO UNIVERSITARIO DEL 2007.

MODIFICACIONES AL CALENDARIO UNIVERSITARIO 2007

JULIO

- 31 Formulación del POA-2008 en las unidades ejecutoras. Finaliza el 06 de agosto.

AGOSTO

- 7 Última fecha para que las unidades ejecutoras envíen el POA 2008 aprobado a la facultad, centro o vicerrectoría.
- 07 Inicia el periodo de integración del POA-2008 a nivel de facultad, centro, sede y vicerrectoría. Finaliza el 10 de agosto.
- 13 Última fecha de envío de los POA integrados 2008 a la Vicerrectoría de Desarrollo, Área de Planificación Económica.
- 14 Inicio de la elaboración del informe integrado POAI-2008. Finaliza el 31 de agosto.

DICIEMBRE

- 10 Inicia el periodo de solicitud de adecuaciones de pago, termina el 13 de diciembre. Programa de Gestión Financiera.

- B. ACUERDO FIRME.