

# ALCANCE N° 1 A LA UNA-GACETA N.° 16-2021

AL 20 DE SETIEMBRE DE 2021

## TABLA DE CONTENIDOS

### NORMATIVA INSTITUCIONAL

UNA-SCU-ACUE-233-2021	Modificación de los acuerdos quinto numeral H, décimo y décimo cuarto del acuerdo UNA-SCU-ACUE-291-2020, del 4 de diciembre de 2020, referidos al proceso de implementación del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerreorías de la Universidad Nacional. Modificación de los transitorios a los incisos I), J), K) Y L), del artículo 13; a los incisos E), F) Y G), del artículo 17, y del Transitorio General 3, punto B), del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerreorías. La modificación del Transitorio General Uno, párrafo dos del Reglamento de Contratación Laboral.	2
	Anexo 1. Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerreorías. Publicación íntegra del reglamento.	11
	Anexo 2 Reglamento de Contratación Laboral Publicación íntegra del reglamento.	46
UNA-SCU-ACUE-238-2021	Reglamento para la administración y prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional.	97

**I. 16 de setiembre de 2021  
UNA-SCU-ACUE-233-2021**

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 2, inciso 2.3 de la sesión ordinaria celebrada el 9 de setiembre de 2021, acta n° 4049, que dice:

MODIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS QUINTO NUMERAL H, DÉCIMO Y DÉCIMO CUARTO DEL ACUERDO UNA-SCU-ACUE-291-2020, DEL 4 DE DICIEMBRE DE 2020, REFERIDOS AL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. MODIFICACIÓN DE LOS TRANSITORIOS A LOS INCISOS I), J), K) Y L), DEL ARTÍCULO 13; A LOS INCISOS E), F) Y G), DEL ARTÍCULO 17, Y DEL TRANSITORIO GENERAL 3, PUNTO B), DEL REGLAMENTO DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS. LA MODIFICACIÓN DEL TRANSITORIO GENERAL UNO, PÁRRAFO DOS DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL.

**RESULTANDO:**

1. El oficio UNA-SCU-ACUE-2273-2016, del 8 de diciembre de 2016, donde se transcribe el acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo III, inciso III, de la sesión ordinaria del 8 de diciembre de 2016, acta n.º 3607, que en su por tanto primero indica:

***PRIMERO: APROBAR EL REGLAMENTO DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.***

Y, además, presenta diecinueve por tantos más que instruyen sobre el proceso de implementación del reglamento, entre ellos los referentes a la contratación de académicos en las vicerrectorías.

2. Los oficios UNA-SCU-ACUE-2633-2017, del 30 de noviembre de 2017; UNA-SCU-ACUE-2142-2018, del 11 de octubre de 2018; UNA-SCU-ACUE-304-2019, del 10 de diciembre de 2019, y UNA-SCU-ACUE-291-2020, del 4 de diciembre de 2020, donde se transcriben los acuerdos del Consejo Universitario, mediante el cual se modifica del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías y su Plan de Implementación, con respecto a la prórroga de los nombramientos de los académicos en las vicerrectorías.
3. Los oficios UNA-R-OFIC-1116-2021 y UNA-RA-OFIC-307-2021, del 31 de mayo de 2021, dirigido al M.Sc. Tomás Marino Herrera, presidente del Consejo Universitario, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, rector, y la Dra. Marianella Rojas Garbanzo, rectora adjunta; mediante el cual se solicita modificar los transitorios de los reglamentos de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías y el Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico para ampliar la contratación de académicos en las vicerrectorías y rectorías.

4. El oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-009-2021, del 14 de julio de 2021, suscrito por la M.BA Dinia Fonseca Oconor, coordinadora, cuyo asunto indica:

*AUDIENCIA ESCRITA A PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS QUINTO NUMERAL H), DÉCIMO Y DÉCIMO CUARTO DEL ACUERDO UNA-SCU-ACUE-304-2019, DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2019, REFERIDOS AL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. TRANSITORIO A LOS INCISOS I), J), K) Y L), DEL ARTÍCULO 13, Y LOS INCISOS E), F) Y G), DEL ARTÍCULO 17, Y LA MODIFICACIÓN DEL TRANSITORIO GENERAL 3, PUNTO B), DEL REGLAMENTO DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS, Y LA MODIFICACIÓN DEL TRANSITORIO GENERAL UNO, PÁRRAFO DOS DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL.*

5. A la audiencia supra citada remiten sus observaciones:
  - a) El oficio UNA-VI-OFIC-390-2021, del 22 de julio de 2021, suscrito por el doctor Jorge Herrera Murillo, vicerrector de investigación.
  - b) El oficio UNA-VADM-OFIC-1186-2021, del 15 de julio de 2021, suscrito por la máster Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración.
  - c) El oficio UNA-R-OFIC-1518-2021, del 15 de julio de 2021, suscrito por el máster Francisco González Alvarado, rector.
  - d) El oficio UNA-VVE-OFIC-457-2021, del 19 de julio de 2021, suscrito por la doctora Alejandra Gamboa Jiménez, vicerrectora de Vida Estudiantil.
  - e) El oficio UNA-VD-OFIC-809-2021, del 20 de julio de 2021, suscrito por el máster Randall Hidalgo Mora, vicerrector de Docencia.
  - f) El oficio UNA-AJ-DICT-294-2021, del 9 de agosto de 2021, suscrito por la Lcda. Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica.
  - g) El oficio SITUN-OFIC-164-2021, del 9 de agosto de 2021, suscrito por el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional-Situn.

#### **CONSIDERANDO:**

1. Los acuerdos UNA-SCU-ACUE-2633-2017, del 30 de noviembre de 2017; UNA-SCU-ACUE-2142-2018, del 11 de octubre de 2018, y UNA-SCU-ACUE-304-2019, del 10 de diciembre de 2019, que modifican el acuerdo UNA-SCU-ACUE-2273-2016 (quinto numeral h, décimo y décimo cuarto), del 8 de diciembre de 2016, establecen:
  - a. *Es responsabilidad de la Rectoría Adjunta en coordinación con el SITUN, de conformidad con la Convención Colectiva, el Reglamento de Contratación Laboral Académico y los lineamientos respectivos, generar una propuesta de mecanismo para resolver, mediante el concurso por oposición, los casos del*

*personal académico, que ha venido siendo contratado a plazo fijo en la Rectoría, Rectoría Adjunta y las Vicerrectorías, que tenga más de 5 años de nombramiento en la Universidad en forma consecutiva, y que no se trasladará al sector administrativo, ni a otras instancias universitarias.*

*Esta propuesta deberá estar presentada al Consejo Universitario, a más tardar al 16 de abril del 2018, a efectos de que este órgano colegiado cuente con un plazo razonable para su discusión y aprobación y que los cambios en la naturaleza de las plazas puedan formularse para el POAI 2019.*

- b. *Modificar el transitorio general 1 del Reglamento de Contratación Laboral del Personal Académico, párrafo dos, para que señale “únicamente por los años 2016, 2017, 2018 y 2019...” y eliminar en el inciso a) lo referente a la autorización de inopias.*

2. Los oficios UNA-R-OFIC-1116-2021 y UNA-RA-OFIC-307-2021, del 31 de mayo de 2021, dirigido al M.Sc. Tomás Marino Herrera, presidente del Consejo Universitario, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, rector, y la Dra. Marianella Rojas Garbanzo, rectora adjunta, mediante el cual se solicita “Modificar los transitorios del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías y el Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico a efectos de ampliar la contratación de académicos en las Vicerrectorías y Rectorías”, y se justifica de la siguiente manera:

*Tomando en consideración la formulación de las plazas laborales para el 2022, y dado que se solicitó al Consejo Universitario la detención del dictamen de la implementación del plan del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías; con el fin de dar una nueva propuesta de acuerdo con nuevos objetivos. Con el debido respeto se solicita modificar los transitorios del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías y el Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico a efectos de ampliar la contratación de académicos en las Vicerrectorías y Rectoría Adjunta, en la condición actual, hasta tanto se resuelva el tema.*

3. La propuesta de modificación, según lo expuesto en los oficios UNA-R-OFIC-1116-2021 y UNA-RA-OFIC-307-2021, del 31 de mayo de 2021, se presenta en el sentido de ampliar todo lo que se refiere al nombramiento de los académicos en las Vicerrectorías y Rectorías, al año 2022, así como la presentación de la propuesta para implementar el Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, para el 2023.
4. A la audiencia comunicada, mediante el oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-009-2021, del 14 de julio de 2021, indican no tener observaciones las siguientes instancias: Vicerrectoría de Administración, Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Vicerrectoría de Docencia.
5. La Asesoría Jurídica, mediante el oficio UNA-AJ-DICT-294-2021, del 9 de agosto de 2021, indica:

*El Reglamento para la emisión de normativa universitaria en su numeral 5, establece como parte del procedimiento de elaboración de los proyectos normativos, la emisión de dictámenes obligatorios incluidos la Asesoría Jurídica. Dicha disposición de igual manera se encuentra regulada en el Reglamento del Consejo Universitario numeral 76.*

*En cumplimiento a dicha disposición normativa, se indica que la propuesta sometida a consideración modifica el transitorio general 3 del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, pero únicamente en la extensión del plazo que faculta la contratación laboral de los académicos nombrados actualmente en la Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, por tanto, no se realiza ninguna observación de fondo ni de forma al texto presentado.*

*En relación con el transitorio general uno del Reglamento de Contratación Laboral, la modificación presentada amplía el plazo en concordancia con el reglamento anterior, tomando como referencia la continuidad de la relación laboral para aquellos funcionarios que se mantenían en dicha condición a diciembre 2020, lo que permite que no se genere expectativa de derechos de contrataciones recientes en esa misma condición.*

*Es importante reafirmar la necesidad de finalizar el proceso referido a la implementación del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías para no generar incertidumbre jurídica y la necesidad de realizar las prórrogas de dichos transitorios cada año de forma consecutivo como ha sido la práctica desde la aprobación de dicho cuerpo normativo en el año 2017.*

*Además, es pertinente considerar la pertinencia presupuestaria y de interés institucional de mantener dichos funcionarios académicos nombrados en la Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.*

6. El oficio SITUN-OFIC-164-2021, del 9 de agosto de 2021, suscrito por Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional-SITUN, indica:

*Es interés del SITUN, como representante gremial de algunas de las personas trabajadoras que involucra los nombramientos académicos en Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías académicas el que se concrete los concursos por oposición y con fundamento en el párrafo segundo del artículo 198 de la Convención Colectiva de trabajo UNA-SITUN ya que su dilatación en el tiempo genera violencia estructural que afecta la estabilidad económica, social y emocional a las personas trabajadoras interesadas (particularmente en este tiempo de pandemia); sin embargo, ante la ausencia de una propuesta consensuada con el SITUN y una acción concreta para realizar los concursos por oposición y asignar en propiedad las plazas correspondientes es prudente*

*que se apruebe con tiempo la ampliación en relación con los nombramientos a plazo fijo de las personas supra referidas al menos durante los años 2022 y 2023.*

*Se reitera la necesidad de implementar a la mayor brevedad posible los acuerdos contenidos en las normas transitorias del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrektorías y el Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico a efectos de concretar la contratación en propiedad de las personas trabajadoras académicas en las Vicerrektorías y Rectorías y que fueron aprobadas según lo estipulado en el numeral 2 de este oficio; para lo cual estamos atentos a darle el impulso necesario en cuanto al análisis las propuestas técnicas que resuelvan este conflicto de este grupo de personas trabajadoras, que han visto frenados sus derechos e intereses laborales por la inercia de la administración y que eventualmente podrían verse afectadas por la aprobación definitiva de la denominada “Ley Marco de Empleo Público”.*

7. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, en el análisis de la propuesta determina que:
  - a) El proceso de implementación del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrektorías se encuentra en el análisis final y, asimismo, la propuesta de Reglamento de Planificación.
  - b) Al momento hay una solicitud en análisis del Consejo Universitario para la detención del dictamen de la implementación del plan del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrektorías; dado que la Rectoría quiere la oportunidad de dar una nueva propuesta.
  - c) En el contexto actual, tanto este órgano colegiado como la Rectoría se encuentran avocados a atender temas urgentes atinentes a la sostenibilidad financiera de la institución, así como de la atención a las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República, que podrían presentar una nueva perspectiva en el tema que compete al nombramiento de académicos en las Vicerrektorías.
  - d) Sin embargo, es importante señalar que la implementación de este reglamento está siendo postergada por un transitorio que tenía en su objetivo, entre otros temas:
    - i) Asegurar el nombramiento de las personas académicas ubicadas en ese momento y muchos con años en esos puestos, en las vicerrektorías y las rectorías, mientras se definía como implementar lo indicado en dicho reglamento.
    - ii) Dar el espacio necesario para que, a la implementación total del reglamento, se asegure la función adecuada de las vicerrektorías y las rectorías.
  - e) Ante este contexto, los transitorios no contemplaba mantenerse en el tiempo, con la posibilidad de que hubiera cambio de personal, por jubilación, renuncia o muerte, por dar un caso; lo que deja un espacio para nombrar nuevos funcionarios en estos puestos, y con el tiempo poner en condición de incertidumbre a nuevos nombramientos.

- f) Del análisis de las audiencias se destaca lo indicado tanto por la Asesoría Jurídica como por el Sindicato de las Trabajadoras y los Trabajadores de Universidad Nacional, de la importancia de finalizar el proceso referido a la implementación del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías para no seguir generando incertidumbre jurídica y las constantes prórrogas de dichos transitorios, así como la importancia de los acuerdos contenidos en las normas transitorias del reglamento indicado y la participación de todas las partes tal cual se establece ahí, para poder tener un mecanismo claro de nombramiento de del personal universitario.

Además, de lo indicado anteriormente, la ampliación del acuerdo general y los transitorios respectivos del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, el Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico es pertinente, en el tanto el Consejo Universitario concluya el análisis del plan de implementación al Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías con el fin de verificar las competencias de dichas instancias en consecuencia con las acciones y sus actividades; así como las del personal con el perfil idóneo para realizarlas en concordancia con el interés y necesidades institucionales.

#### **POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. MODIFICAR LOS ACUERDOS QUINTO NUMERAL H, DÉCIMO Y DÉCIMOCUARTO DEL ACUERDO UNA-SCU-ACUE-291-2020, DEL 4 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:**

QUINTO (...)

H) ELABORAR, EN COORDINACIÓN CON EL SINDICATO DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA RECTORÍA ADJUNTA, DE CONFORMIDAD CON LA CONVENCIÓN COLECTIVA, EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL ACADÉMICO Y LOS LINEAMIENTOS RESPECTIVOS; UNA PROPUESTA DE MECANISMO PARA RESOLVER, MEDIANTE EL CONCURSO POR OPOSICIÓN, LOS CASOS DEL PERSONAL ACADÉMICO QUE HA VENIDO SIENDO CONTRATADO A PLAZO FIJO EN LA RECTORÍA, LA RECTORÍA ADJUNTA Y LAS VICERRECTORÍAS, QUE TENGA MÁS DE CINCO AÑOS DE NOMBRAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD EN FORMA CONSECUTIVA Y QUE NO SE TRASLADARÁ AL SECTOR ADMINISTRATIVO NI A OTRAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS PARA PRESENTARLA AL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA SU ANÁLISIS Y DECISIÓN.

ESTA PROPUESTA DEBERÁ ESTAR PRESENTADA AL CONSEJO UNIVERSITARIO A MÁS TARDAR EN DOS MESES DESPUÉS DE QUE EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS NOTIFIQUE OFICIALMENTE EL NUEVO ESTUDIO DE PUESTOS Y SALARIOS AL PERSONAL ACADÉMICO INVOLUCRADO. LO ANTERIOR PARA QUE ESTE ÓRGANO COLEGIADO CUENTE CON UN PLAZO RAZONABLE

PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN Y QUE LOS CAMBIOS EN LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS PUEDAN EJECUTARSE, EN LA MEDIDA DE LAS POSIBILIDADES PRESUPUESTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2022 O DE LO CONTRARIO SE EJECUTARÁN EN LA FORMULACIÓN DEL POAI 2023.

PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA ANTES INDICADA, LA RECTORÍA ADJUNTA CONFORMARÁ UNA COMISIÓN QUE DEBERÁ CONTAR CON LA PARTICIPACIÓN DEL SINDICATO DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL (SITUN).

DÉCIMO: AUTORIZAR LA PRÓRROGA DE LA CONTRATACIÓN, EN PLAZAS ACADÉMICAS A PLAZO FIJO, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, DEL PERSONAL ACADÉMICO QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO, Y ASIGNAR LAS COMPETENCIAS DE SUPERIOR JERÁRQUICO Y LAS QUE DICHO REGLAMENTO LE OTORGA A LOS CONSEJOS DE UNIDAD Y A QUIENES EJERCEN LA RECTORÍA, LA RECTORÍA ADJUNTA Y CADA UNA DE LAS VICERRECTORÍAS, SEGÚN CORRESPONDA.

DÉCIMO CUARTO: MODIFICAR EL TRANSITORIO GENERAL 1, PÁRRAFO DOS, DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO, PARA SEÑALAR QUE SE AUTORIZA PARA EL AÑO 2022 LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO, A PLAZO FIJO, DEL PERSONAL UNIVERSITARIO NOMBRADO EN ESA CONDICIÓN A DICIEMBRE DE 2020, EN LA RECTORÍA, LA RECTORÍA ADJUNTA Y LAS VICERRECTORÍAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE DURANTE ESE PERIODO SE IMPLEMENTE EL REGLAMENTO DE RECTORÍA Y VICERRECTORÍAS. ADEMÁS, ELIMINAR EN EL INCISO A), SOBRE LO REFERENTE A LA AUTORIZACIÓN DE INOPIAS.

ACUERDO FIRME.

- B.** MODIFICAR EL TRANSITORIO GENERAL 3, PUNTO B), DEL REGLAMENTO DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

**TRANSITORIO GENERAL 3**

PARA DEFINIR LA SITUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL NO PROPIETARIO NOMBRADO EN LA RECTORÍA, LA RECTORÍA ADJUNTA Y LAS VICERRECTORÍAS, AL MOMENTO DE LA ENTRADA EN VIGOR DE ESTE REGLAMENTO SE DISPONE:

a.(...)



b. SE AUTORIZA, DE FORMA TEMPORAL Y EXTRAORDINARIA, LA CONTRATACIÓN LABORAL A PLAZO FIJO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 DE LOS ACADÉMICOS QUE SE ENCONTRABAN NOMBRADOS A DICIEMBRE 2020, EN LOS TÉRMINOS Y LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO.

TODOS LOS ACADÉMICOS DEBERÁN CONTAR CON EL GRADO ACADÉMICO QUE SE REGULE EN EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DEL PERSONAL ACADÉMICO. QUIENES EJERCEN LA RECTORÍA, LA RECTORÍA ADJUNTA Y LAS VICERRECTORÍAS EJECUTARÁN LAS COMPETENCIAS QUE OTORGA EL CITADO REGLAMENTO A LAS PERSONAS SUPERIORES JERÁRQUICAS Y LOS CONSEJOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS.

ACUERDO FIRME.

- C.** MODIFICAR EL TRANSITORIO GENERAL UNO, PÁRRAFO DOS DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

TRANSITORIO GENERAL 1

(...)

SE AUTORIZARÁ, PARA EL AÑO 2022, LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO, A PLAZO FIJO, DEL PERSONAL UNIVERSITARIO NOMBRADO EN ESA CONDICIÓN A DICIEMBRE DE 2020, EN LA RECTORÍA, LA RECTORÍA ADJUNTA Y LAS VICERRECTORÍAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE DURANTE ESE PERIODO SE IMPLEMENTE EL REGLAMENTO DE RECTORÍA Y VICERRECTORÍAS.

MODIFICADO SEGÚN EL OFICIO UNA-SCU-ACUE-2633-2017, DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2017.

(...)

ACUERDO FIRME.

- D.** MODIFICAR EL TRANSITORIO A LOS INCISOS I), J), K) Y L), DEL ARTÍCULO 13, Y LOS INCISOS E), F) Y G), DEL ARTÍCULO 17, DEL REGLAMENTO DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

DADOS LOS CAMBIOS QUE SE GENERAN EN LA FORMULACIÓN Y LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, A PARTIR DE LO INDICADO EN LOS INCISOS I), J), K) Y L), DEL ARTÍCULO 13, Y E), F) Y G), DEL

ARTÍCULO 17, SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

- a. ESTE REGLAMENTO SE APLICARÁ INTEGRALMENTE PARA LA FORMULACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2023.
- b. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2022 Y LA FORMULACIÓN Y LA EJECUCIÓN 2023, EL POAI SE EJECUTARÁ DE CONFORMIDAD CON LO INDICADO EN LA DIRECTRICES PARA LA FORMULACIÓN, LA APROBACIÓN, LA EJECUCIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL VIGENTE AL MOMENTO DE APROBACIÓN DE ESTE REGLAMENTO. CON LA PARTICULARIDAD DE QUE LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA LAS ASUMIRÁ LA RECTORÍA ADJUNTA, LAS DE LA VICERRECTORÍA DE DESARROLLO LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y LA ASIGNADAS AL GABINETE POR LA RECTORÍA.

MODIFICADO SEGÚN LOS OFICIOS UNA-SCU-ACUE-946-2017, DEL 11 DE MAYO DE 2017; UNA-SCU-ACUE-691-2018, DEL 17 DE ABRIL DE 2018, Y UNA-SCU-ACUE-053-2019, DEL 1 DE MARZO DE 2019.

ACUERDO FIRME.

- E. INSTAR A LA RECTORÍA ADJUNTA, EN COORDINACIÓN CON EL SINDICATO DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL (SITUN), PARA QUE ATIENDA LOS ACUERDOS QUINTO, NUMERAL H, DE ESTA MODIFICACIÓN CON EL FIN DE CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIO PARA IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL REGLAMENTO DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS. ACUERDO FIRME.

## **ANEXO 1**

# **REGLAMENTO DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS**

## **PRESENTACIÓN**

El Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, en los artículos 23, del 41 al 46 y 81 establece que la estructura institucional integra tres modelos: gobierno, gestión académica y administrativo.

Por su parte, el modelo administrativo está integrado por autoridades electas en las asambleas plebiscitarias, los órganos desconcentrados y el Sistema de Apoyo a la Academia. El Sistema de Apoyo a la Academia tiene como objetivos ofrecer los servicios necesarios para el desarrollo de la acción sustantiva y coadyuvar con la formación integral del estudiantado.

Dentro del modelo administrativo, quienes ejerzan los cargos de rectoría, rectoría adjunta y vicerrectoría ejercen las competencias conducentes a la gestión universitaria (que incluye la gestión académica y la administrativa), y constituyen, en conjunto, el nivel ejecutivo superior de la institución.

Este reglamento define los ámbitos, las competencias, las relaciones jerárquicas, las obligaciones y la estructura de estas autoridades, en correspondencia con los principios, los valores y los fines, consignados en el preámbulo y el título I del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO**

Este reglamento regula las relaciones jerárquicas, las competencias y las obligaciones de la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las vicerrectorías de la Universidad Nacional, así como lo relativo al Consejo de Rectoría.

La Rectoría se concibe como la instancia superior que dirige, de manera sistémica, la gestión universitaria de la institución.

### **ARTÍCULO 2: MARCO AXIOLÓGICO**

Quienes ejerzan la rectoría, la rectoría adjunta y las vicerrectorías como equipo de trabajo, durante el ejercicio de sus cargos, toman decisiones, gestionan y articulan acciones de

acuerdo con los principios, los valores y los fines institucionales establecidos en el título I del Estatuto Orgánico, y con los valores institucionales rectores que menciona el preámbulo; en consecuencia, por eso responden ante la Asamblea de Representantes.

### **ARTÍCULO 3: NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE QUIENES EJERZAN LA VICERRECTORÍA**

Quienes ejerzan la vicerrectoría serán nombrados discrecionalmente por la persona que ocupa el cargo de rectoría para un período igual al de su nombramiento y en cualquier momento podrán ser removidos por este; en cuyo caso se sustituirán por el plazo que reste para concluir la gestión de quien ejerce la rectoría.

### **ARTÍCULO 4: REQUISITOS PARA OCUPAR LOS CARGOS**

Los artículos 42, 44 y 46 del Estatuto Orgánico establecen los requisitos necesarios para ocupar el cargo de rectoría, rectoría adjunta y vicerrectoría.

En todos los casos se entenderá como experiencia en gestión académica-administrativa el ejercicio de los cargos y las funciones indicados en el artículo 73 *bis* del Reglamento del Teuna.

### **ARTÍCULO 5: DEDICACIÓN Y REMUNERACIÓN**

Quienes ejercen la rectoría, la rectoría adjunta y la vicerrectoría se dedican tiempo completo a las labores de gestión universitaria y reciben un recargo sobre el salario base de la jornada total, según lo establece el Reglamento del Régimen Laboral.

### **ARTÍCULO 6: RELACIONES DE SUBORDINACIÓN ENTRE LAS INSTANCIAS RECTORAS DE LA INSTITUCIÓN**

Las decisiones y las acciones emprendidas por Rectoría, Rectoría Adjunta y vicerrectorías, como instancias de gestión universitaria de naturaleza rectora y ejecutiva, están subordinadas al orden normativo y a las decisiones estratégicas acordadas por la Asamblea Universitaria, la Asamblea de Representantes, el Consejo Universitario y el Consejo Académico. Además, respetan las decisiones tomadas por los órganos desconcentrados dentro de su respectivo ámbito de competencia.

### **ARTÍCULO 7: RELACIONES DE SUJECCIÓN ENTRE LAS INSTANCIAS QUE EJECUTAN LA ACCIÓN SUSTANTIVA Y LA ACCIÓN INSTRUMENTAL DE APOYO**

La Rectoría, la Rectoría Adjunta y las vicerrectorías ejercen sus competencias rectoras y ejecutivas sobre facultades, centros, sedes, secciones regionales y unidades académicas, y las demás estructuras de apoyo a la academia, directamente subordinadas a estas instancias. Sus resoluciones e instrumentos normativos, generados de conformidad con el Reglamento para la Emisión de Normativa, formalizan las estrategias y las orientaciones, y resultan de acatamiento obligatorio, una vez que se comunican.

## **ARTÍCULO 8: DELIMITACIÓN DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS**

Corresponde a quien ejerce la rectoría adjunta, previa coordinación con quienes ejercen responsablemente la vicerrectoría, presentar al Consejo de Rectoría la delimitación del alcance de las áreas académicas de docencia, investigación, extensión y producción universitaria. El Consejo de Rectoría lo aprueba y lo eleva al Consaca para su aval y publicación en la *Gaceta* universitaria, de conformidad con lo que establece el Reglamento para la Emisión de la Normativa.

## **ARTÍCULO 9: PLANES ESTRATÉGICOS DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS.**

La Rectoría y la Rectoría Adjunta aprueban y ejecutan un plan estratégico, el cual deberá estar en consonancia con el Plan de Mediano Plazo Institucional y orientan los planes estratégicos de las vicerrectorías.

El Consejo de Rectoría aprueba los planes estratégicos de las vicerrectorías. Corresponde a cada vicerrectoría ejecutar y evaluar su propio plan estratégico.

## **ARTÍCULO 10: RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS.**

Quienes ejercen la vicerrectoría rinden cuentas ante las personas que ocupan los cargos de rectoría y rectoría adjunta de la ejecución y el avance de sus planes estratégicos, en forma anual y al final de la gestión.

Las personas que ocupan los cargos de rectoría y rectoría adjunta evalúan su plan estratégico, integran los resultados de la rendición de cuentas de quienes ejercen la vicerrectoría sobre sus correspondientes planes estratégicos y rinden cuentas, en forma anual y al final de gestión, ante la Asamblea de Representantes. Esta rendición de cuentas se hará en el marco del informe anual y final de avance y seguimiento del Plan de Mediano Plazo Institucional.

Los aspectos puntuales sobre la rendición de cuentas de las personas que ocupan los cargos de rectoría y rectoría adjunta se realizarán de conformidad con el Reglamento de Rendición de Cuentas e Informes de Fin de Gestión y el Reglamento de la Asamblea de Representantes.

## **ARTÍCULO 11: SUSTITUCIÓN DE QUIEN EJERCE LA RECTORÍA Y LA RECTORÍA ADJUNTA**

En caso de ausencia temporal de la persona que ejerce la rectoría, es sustituida por quien ocupa el cargo de la rectoría adjunta. En caso de ausencia temporal de la persona que ejerce

la rectoría adjunta, es sustituida por quien ocupa el cargo de la vicerrectoría que expresamente designe la persona que ejerce la rectoría, mediante resolución comunicada al Consejo Universitario.

En los casos excepcionales de ausencia temporal simultánea de quienes ejercen la rectoría y la rectoría adjunta, cuando sea materialmente imposible la designación expresa de sustitución, ambos cargos son sustituidos por las personas que ocupan el puesto de la vicerrectoría correspondiente, según una resolución de carácter general, previa, emitida por quien ejerce la rectoría al inicio de cada año de su gestión.

En caso de ausencia definitiva de quien ejerce el cargo de rectoría adjunta, la persona que ocupe la rectoría asumirá adicionalmente de manera interina dicho puesto, hasta la juramentación de la persona electa como resultado del proceso realizado por el Teuna para llenar la vacante. Excepcionalmente, durante este período, en caso de ausencia temporal del rector, será sustituido en ese cargo, por quien ocupa el puesto de la vicerrectoría que expresamente haya designado la persona que ejerce la rectoría, mediante resolución comunicada al Consejo Universitario.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-2388-2017.*

## **CAPÍTULO II DE LA RECTORÍA**

### **ARTÍCULO 12: ALCANCES DE LA RECTORÍA**

La Rectoría es la máxima autoridad ejecutiva de la universidad, responsable de dirigir y promover una gestión fundamentada en los principios, los valores y los fines que la institución aprueba.

### **ARTÍCULO 13: COMPETENCIAS DE LA PERSONA QUE EJERCE EL CARGO DE RECTOR:**

La persona que ejerce la rectoría, además de las competencias establecidas en el artículo 43 del Estatuto Orgánico, ejecuta las siguientes:

- a. Defender y ejercer el principio de autonomía de forma irrestricta, según el mandato constitucional.
- b. Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Educación Superior Universitaria Costarricense.
- c. Contribuir a que las actividades sustantivas de la institución se realicen en forma articulada y coadyuvar a su funcionamiento unitario y sistémico.

- d. Promover que la acción sustantiva, el sistema de apoyo a la academia y la atención al estudiantado se realicen con apego de los principios, los valores y los fines institucionales.
- e. Garantizar que la dirección superior ejecutiva de la universidad fomente y transmita la vivencia de los principios, los valores y los fines institucionales con vista a su cumplimiento por parte de toda la comunidad universitaria.
- f. Ser miembro permanente del Consejo Universitario; asimismo podrá participar en el Consejo Académico en calidad de invitado permanente.
- g. Dirigir la planificación sistemática y participativa de la institución, apoyarse en una instancia técnica asesora denominada Área de Planificación. Incluir la formulación, la presentación, el seguimiento, la evaluación y la presentación de informes de avance del Plan de Mediano Plazo Institucional.
- h. Aprobar las estrategias institucionales relativas a las relaciones externas.
- i. Aprobar, previa coordinación en el Consejo de Rectoría, las prioridades y los énfasis con que se formula el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) en sus respectivos programas presupuestarios, de conformidad con el Plan de Mediano Plazo Institucional vigente y el Plan Estratégico de Rectoría.
- j. Ser la persona - responsable, junto con quien ejerce la rectoría adjunta, al exterior de la institución y al interior de esta, de la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) en sus correspondientes programas presupuestarios, en los términos de la normativa institucional.
- k. Definir entre quienes ejercen la vicerrectoría que personas, serán responsables de dirigir y establecer las prioridades específicas para el proceso de formulación del POAI, por programa presupuestario, previo análisis en el Consejo de Rectoría. La formulación se ejecutará bajo la coordinación de quien ocupa el cargo de rectoría adjunta.
- l. Aprobar la propuesta de distribución del presupuesto institucional: plazas, presupuesto de inversión y operación, que será incluido dentro del POAI, previa discusión y coordinación en el Consejo de Rectoría, en concordancia con el Plan de Mediano Plazo Institucional, las prioridades anuales definidas en el punto anterior y la disponibilidad de recursos.
- m. Aceptar herencias y legados, cuando corresponda, de conformidad con la normativa interna.
- n. Aprobar y firmar los convenios de cooperación y contratos, cuando corresponda, de conformidad con el reglamento respectivo.

- o. Gestionar las estrategias institucionales relativas a tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- p. Ejercer como persona superior jerárquica de quienes trabajan directamente para la Rectoría.
- q. Ejercer la conducción superior de las unidades administrativas adscritas a la Rectoría, a saber:
  - i. Área de Planificación (Apeuna).
  - ii. Oficina de Comunicación.
  - iii. Oficina de Relaciones Públicas.
  - iv. Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
  - v. Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa.
  - vi. Dirección de Tecnologías de la Información.
- r. Aprobar los manuales de organización y procedimiento en el ámbito de su competencia.
- s. Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.
- t. Aprobar el sistema de incentivos institucionales, económicos y no económicos, para fomentar la participación del personal académico entre sedes, secciones regionales y programas regionales, autorizado en el Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico. Este sistema deberá contar con los estudios de viabilidad presupuestaria y administrativa, que garanticen su factibilidad y conveniencia.
- u. Aprobar la creación de un sistema de incentivos institucionales para fomentar, de manera específica, la participación del personal académico o en programas, proyectos y actividades, multi-, inter- y transdisciplinarios. Este sistema deberá contar con los estudios de viabilidad presupuestaria y administrativa, que garanticen su factibilidad y conveniencia.
- v. Actuar, para efectos administrativos, como quien ejerce una superioridad jerárquica unipersonal de las personas que ejercen el cargo de decanato.
- w. Autorizar la suspensión de labores, en forma total o parcial, en las instancias bajo su adscripción inmediata. Además, autoriza la suspensión de labores, en facultades, centros y sedes, por períodos superiores a 12 horas.



- x. Solicitar, ante el Consejo Universitario y en los términos del presente reglamento y el Reglamento de Régimen Laboral, las plazas para nombramiento de puestos en el régimen de confianza para la Rectoría, Rectoría Adjunta y vicerrectorías.
- y. Rendir cuentas en forma anual y al final del ~~su~~ periodo de su Plan Estratégico y presentar informes anuales de avance y seguimiento del Plan de Mediano Plazo Institucional, ante la Asamblea de Representantes.
- z. Otras que emanen de los reglamentos y la normativa interna, y aquellas propias que se derivan de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.

#### **ARTÍCULO 14: INTEGRACIÓN DE LA RECTORÍA**

Para todos los efectos, la Rectoría está integrada por:

1. La persona electa en el cargo de la rectoría.
2. La dirección ejecutiva de la Rectoría, como cargo dentro del régimen de confianza institucional.
3. La persona que ejerza funciones secretariales para quien ocupa la rectoría, como cargo dentro del régimen de confianza institucional.
4. La persona que ejerza como chofer de quien ocupa la rectoría, como cargo dentro del régimen de confianza institucional.
5. El personal administrativo de la Rectoría y de sus instancias adscritas, según el Manual Descriptivo de Perfiles y Cargos de la institución.
6. Otro personal, académico y administrativo, bajo el régimen de confianza que se defina de conformidad con la normativa institucional, según sus necesidades, la disponibilidad presupuestaria y lo indicado en el artículo 40 de este reglamento.

#### **ARTÍCULO 15: JERARQUÍA ENTRE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS**

La persona que ejerce la rectoría es superior jerárquica inmediata y directa de quienes ocupan los cargos de rectoría adjunta y vicerrectorías.

Quien ocupa el cargo de la rectoría adjunta genera las estrategias de coordinación de las vicerrectorías entre sí y con las demás instancias adscritas a la Rectoría, con el fin de que la labor desarrollada por todas esté en consonancia con el Plan de Mediano Plazo Institucional y el Plan Estratégico de la Rectoría.

### **CAPÍTULO III DE LA RECTORÍA ADJUNTA**

#### **ARTÍCULO 16: ALCANCES DE LA RECTORÍA ADJUNTA**

Quien ejerce la rectoría adjunta es la autoridad universitaria rectora y ejecutiva corresponsable con la persona que ocupa el cargo de la rectoría de dirigir y ejecutar la gestión universitaria. Desempeña competencias propias y aquellas delegadas por la persona que ejerce la rectoría, además asume con este corresponsabilidad en la rendición de cuentas.

#### **ARTÍCULO 17: COMPETENCIAS DE LA RECTORÍA ADJUNTA**

La persona que ejerce el cargo de la rectoría adjunta, además de las competencias establecidas en el artículo 45 del Estatuto Orgánico, ejecuta las siguientes:

- a. Presidir el Consejo Académico.
- b. Promover la integración de la acción sustantiva de la institución y su relación con la gestión administrativa y de vida estudiantil.
- c. Impulsar acciones que garanticen la excelencia en todo el quehacer de la Universidad Nacional.
- d. Aprobar, modificar y derogar manuales, instructivos e instrucciones, dentro de sus competencias, en los siguientes ámbitos:
  - i. Integración de las áreas académicas sustantivas.
  - ii. Coordinación entre las áreas académicas, la gestión administrativa y de vida estudiantil.
  - iii. Estructura organizativa de las vicerrectorías.
  - iv. Estrategias de coordinación con las vicerrectorías y entre ellas.
  - v. Coordinación, asesoría, integración y formulación de la acción sustantiva en las diferentes facultades, centros, sedes, secciones regionales, unidades académicas e instancias de apoyo a la academia, que por su naturaleza trascienden las competencias particulares de cada una de las vicerrectorías.
- e. Ser el responsable, junto con la persona que ejerza el cargo de la rectoría, a lo externo e interno de la institución, de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) en sus correspondientes programas presupuestarios, en los términos de la normativa institucional.

- f. Coordinar, a partir de las prioridades y los énfasis definidos por quien ejerce la rectoría, el proceso de formulación del POAI que será discutido en el Consejo de Rectoría y elevado al Consejo Universitario por la persona que ocupa el cargo de rectoría.
- g. Gestionar la ejecución, el seguimiento y la evaluación del POAI aprobado, de forma integral y sistémica, en coordinación con las vicerrectorías correspondientes, según los criterios técnicos necesarios y la valoración de resultados sobre los respectivos planes.
- h. Aprobar las estrategias para atracción, formación, permanencia y evaluación de la planificación de la contratación del personal académico.
- i. Ejercer como persona superior jerárquica de quienes prestan los servicios directamente a la Rectoría Adjunta.
- j. Ejercer las competencias de conducción superior de las secciones regionales, así como orientar y coordinar su quehacer sustantivo e instrumental.
- k. Emitir las certificaciones de personería jurídica de quien ejerce la rectoría.
- l. Aprobar los criterios para la operacionalización, el uso y la administración de fondos institucionales para financiar actividades universitarias, en sentido amplio, que sean aprobados en el POAI. Quedan excluidos de esta competencia los fondos creados por el Reglamento del Consejo Universitario.
- m. Dar seguimiento permanente a la asignación de cargas académicas en el ámbito institucional.
- n. Ejecutar acciones de superior jerárquico de quien ejerce la Dirección Administrativa de la Secretaría de la Asamblea de Representantes, del Consejo Universitario y del Consejo Académico.
- o. Convocar en cualquier momento, individual o colectivamente, a las personas que ejercen la vicerrectoría y demás autoridades universitarias, para coordinar y abrir espacios de diálogo y asesoría.
- p. Aprobar y modificar el Calendario Universitario.
- q. Otras que emanen de los reglamentos y la normativa interna, y aquellas propias que se derivan de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.

## **ARTÍCULO 18: INTEGRACIÓN DE LA RECTORÍA ADJUNTA**

Para la ejecución de las competencias antes indicadas, la Rectoría Adjunta estará integrada por:

- a. La persona electa en el cargo de rectoría adjunta.
- b. La dirección ejecutiva de la Rectoría Adjunta, como cargo dentro del régimen de confianza institucional.
- c. La persona que ejerza las funciones secretariales de quien ocupe el cargo de la rectoría adjunta, como cargo dentro del régimen de confianza institucional.
- d. La persona que ejerza como chofer de quien ocupe el cargo de la rectoría adjunta, como cargo dentro del régimen de confianza institucional.
- e. El personal de apoyo administrativo de quien ocupe el cargo de la rectoría, según el Manual Descriptivo de Perfiles y Cargos de la institución.
- f. Otro personal, académico y administrativo, bajo el régimen de confianza que se defina de conformidad con la normativa institucional, según sus necesidades, la disponibilidad presupuestaria y lo indicado en el artículo 40 de este reglamento.

## **ARTÍCULO 19: INSTANCIAS ADSCRITAS A LA RECTORÍA ADJUNTA**

Para el cumplimiento de sus competencias y objetivos, se encuentran adscritos a la Rectoría Adjunta la Dirección Administrativa de la Asamblea de Representantes, del Consejo Universitario y del Consejo Académico y otras que le fueran adscritas por la normativa institucional o hayan sido creadas de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 38 y 39 del presente Reglamento.

## **CAPITULO IV CONSEJO DE RECTORÍA**

### **ARTÍCULO 20: ALCANCES DEL CONSEJO DE RECTORÍA**

El Consejo de Rectoría es un órgano permanente de apoyo, coordinación y asesoría del Rector y Rector Adjunto; asimismo, resuelve sobre los asuntos expresamente contemplados en este reglamento. El Consejo de Rectoría, como espacio de diálogo y reflexión, facilita que las actividades sustantivas de la institución se realicen en forma articulada, coordinada y sistémica

## **ARTÍCULO 21: INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE RECTORÍA**

El Consejo de Rectoría está integrado por el Rector, quien lo preside, el Rector Adjunto y los vicerrectores. Podrán participar como invitadas todas aquellas personas que defina el Rector, según los temas por analizar.

## **ARTÍCULO 22: CONVOCATORIA Y ACTAS DEL CONSEJO DE RECTORÍA**

El Consejo de Rectoría se reunirá cada vez que el Rector lo convoque y contará con el apoyo permanente de la Dirección Ejecutiva de la Rectoría.

Sus discusiones y deliberaciones quedarán plasmadas en las respectivas actas de cada sesión, o acuerdos cuando corresponda, para el respectivo control.

## **CAPÍTULO V LAS VICERRECTORÍAS**

### **ARTÍCULO 23: COMPETENCIAS GENERALES DE LAS VICERRECTORÍAS**

Las vicerrectorías, a partir de lo establecido en el artículo 46 del Estatuto Orgánico, constituyen instancias rectoras de gestión universitaria, de naturaleza ejecutiva, que realizan sus acciones de acuerdo con los planes estratégicos de la Rectoría, los propios y en coordinación con las demás instancias universitarias. En ese marco ejecutan sus competencias en los siguientes ámbitos:

- a. Cumplir, en lo que corresponda, con el Plan Nacional de Educación Superior y el Plan de Mediano Plazo Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico de Rectoría y el suyo propio.
- b. Orientar y asesorar la elaboración de planes estratégicos de facultades, centros, sedes y secciones regionales, en su ámbito de competencia específica y participar en su evaluación y rendición de cuentas, según corresponda.
- c. Impulsar propuestas de estrategias, normas y acciones de política institucional para el Consejo Universitario y el Consejo Académico.
- d. Aprobar, modificar y derogar los cuerpos normativos (manuales de organización y funciones, manual de procedimientos, instrucciones, instructivos) y resoluciones para la asesoría, coordinación, integración y formulación de asuntos de su ámbito de competencia específico. Estos instrumentos normativos deben ser acatados por las diferentes facultades, centros, sedes, secciones regionales, unidades académicas e

instancias de apoyo a la academia bajo su adscripción.

- e. Ejecutar las acciones, dentro de sus ámbitos de competencia y según les corresponda, para la coordinación, asesoría, integración y formulación de la acción sustantiva y la gestión del apoyo a la academia.
- f. Formular, gestionar y promover iniciativas y procesos innovadores en su respectivo ámbito de competencia.
- g. Impulsar diversas maneras de formulación de la acción sustantiva y de la gestión de apoyo a la academia, con el fin de asegurar la pertinencia, la excelencia y la innovación en los procesos institucionales de mejora continua, mediante estrategias y mecanismos tales como comunidades epistémicas, comisiones ad-hoc, redes, y estructuras funcionales.
- h. Asesorar al Consejo Universitario, el Consejo Académico, la Rectoría y Rectoría Adjunta en materia de su competencia, así como a los otros órganos institucionales que así lo requieran.
- i. Impulsar alianzas entre unidades, secciones regionales, facultades, centros y sedes, para crear sinergias y desarrollar sus capacidades para la realización coordinada de la acción sustantiva.
- j. Impulsar la evaluación sistemática y periódica de los procesos, con el fin de garantizar pertinencia, excelencia, impacto e incidencia de la acción sustantiva, así como la eficiencia de la acción instrumental.
- k. Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y normativa universitaria, así como la nacional que resultare aplicable por ser coherente con el marco axiológico y estatutario de la institución.
- l. Coordinar acciones interuniversitarias e interinstitucionales, nacionales o internacionales, que contribuyan al mejoramiento continuo de sus programas, proyectos y actividades en los ámbitos de sus competencias.
- m. Evaluar los resultados de las actividades universitarias, sustantivas e instrumentales, y contribuir con la rendición de cuentas de las distintas instancias universitarias, con el fin de proponer la creación, derogación o modificación de normativa universitaria en sus ámbitos
- n. Atender oportuna y eficientemente, los criterios y recomendaciones que solicite la Rectoría Adjunta, para resolver las solicitudes de gestión de los planes (incluido el presupuesto) en su respectivo ámbito de acción
- o. Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se

derivan de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.

## **ARTÍCULO 24: COMPETENCIAS GENERALES DE LOS VICERRECTORES**

Para el cumplimiento de lo indicado en el artículo 23 del presente reglamento, son competencias propias de las personas que ostentan los cargos de vicerrectores:

- a. Ejercer las competencias propias de máxima autoridad en la vicerrectoría a su cargo.
- b. Ejercer las competencias y responsabilidades de superior jerárquico de las personas que laboran directamente en las vicerrectorías y de los superiores jerárquicos de las unidades administrativas adscritas a su vicerrectoría.
- c. Ejercer las competencias de conducción superior institucional de las unidades administrativas adscritas a cada Vicerrectoría, las cuales cuentan con el respectivo superior jerárquico inmediato.
- d. Garantizar que el accionar de las Vicerrectorías corresponda al marco axiológico y deontológico institucional, de acuerdo con una cultura de rendición de cuentas.
- e. Impulsar junto con la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las instancias que corresponda, medidas que contribuyan a la gestión eficiente de los recursos de la Universidad.
- f. Rendir cuentas ante el Rector y Rector Adjunto.
- g. Asesorar al Rector y al Rector Adjunto en las materias de su competencia.
- h. Participar en aquellos órganos colegiados que define la normativa universitaria, asimismo, en las estructuras funcionales de Conare.
- i. Hacer cumplir las políticas y normas universitarias y demás disposiciones de la Asamblea de Representantes, del Consejo Universitario y del Consejo Académico, así como la normativa nacional que corresponda sin menoscabo de la autonomía universitaria.
- j. Contribuir con un sistema institucional de información transparente, abierta y oportuna que apoye la toma de decisiones y la rendición de cuentas con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y la normativa de la Universidad Nacional.
- k. Contratar al personal necesario para el funcionamiento de la vicerrectoría, de conformidad con la normativa interna y la disponibilidad presupuestaria.
- l. Ejecutar y dar seguimiento al presupuesto de la vicerrectoría y llevar los controles correspondientes.

- m. Aprobar los criterios para la ejecución y uso y administrar los Fondos, asignados a la vicerrectoría, para el financiamiento de actividades universitarias dentro de su ámbito de competencia, que hayan sido debidamente aprobados en el POAI.
- n. Coadyuvar en los procesos de planificación estratégica, integración, coordinación y evaluación del quehacer universitario.
- o. Promover el desarrollo del talento humano en la vicerrectoría.
- p. Presidir los órganos colegiados de acuerdo con la normativa institucional.
- q. Facilitar el trabajo interuniversitario en el marco del sistema de educación universitaria estatal.
- r. Representar al Rector y al Rector Adjunto por delegación expresa de estos y sustituirlos en sus ausencias temporales, según lo define este Reglamento.
- s. Dirigir y coordinar, a solicitud de la persona que ostente el cargo de Rector, el proceso de formulación del POAI, en uno o varios de los programas, según corresponda, a partir del Plan de Mediano Plazo Institucional, los planes estratégicos de Rectoría y los propios de las vicerrectorías, para responder a las prioridades y orientaciones definidas por el Rector, bajo la coordinación de la Rectoría Adjunta.
- t. Suspender temporalmente las labores de las instancias a su cargo, en forma total o parcial, según corresponda.
- u. Promover la divulgación permanente del quehacer de la vicerrectoría así como el resultado de las acciones desarrolladas.
- v. Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se derivan de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.

## **ARTICULO 25: SUSTITUCIÓN DE LOS VICERRECTORES**

En caso de ausencia temporal de un vicerrector, sus competencias y responsabilidades serán asumidas por el Rector, salvo que esta autoridad, por resolución expresa, nombre como sustituto al Rector adjunto o a otro vicerrector.



## **SECCIÓN PRIMERA DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

### **ARTÍCULO 26: ALCANCES DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

La Vicerrectoría de Docencia es la instancia rectora de la docencia universitaria, de conformidad con la delimitación que se defina según el artículo 8 y con las competencias indicadas en el artículo 23, ambos de este Reglamento, que propicia la transformación educativa según las tendencias de la época, las necesidades del entorno y las áreas emergentes, con el propósito de contribuir al desarrollo social, económico, ambiental, político y cultural del país.

### **ARTÍCULO 27: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

Son competencias de la Vicerrectoría de Docencia:

- a. Dirigir la gestión de los procesos de apoyo que sirven a la docencia en cuanto quehacer sustantivo que dialoga con las otras formas de acción sustantiva.
- b. Promover, fomentar, coordinar, asesorar e integrar de manera innovadora los programas, proyectos y actividades de la docencia y aquellos integrados cuyo mayor componente sea la de docencia, según las prioridades institucionales, el compromiso con el bien común y el logro de la excelencia académica.
- c. Promover los procesos de evaluación de resultados de los programas, proyectos y actividades de la docencia y aquellos integrados cuyo mayor componente sea la docencia
- d. Orientar la articulación sinérgica entre carreras y planes de estudio de pregrado, grado y posgrado, que se visualice desde su diseño o rediseño.
- e. Promover procesos de seguimiento de la ejecución y evaluación de carreras y planes de estudio de pregrado, grado y posgrado.
- f. Coordinar y avalar los procesos de formulación, aprobación, ejecución, evaluación, suspensión, transformación y cierre de carreras y planes de estudio de pregrado, grado y posgrado.
- g. Abrir espacios de diálogo, para la colaboración entre unidades académicas, facultades, centros, sedes y secciones regionales, así como con otras instituciones y organizaciones, nacionales e internacionales y grupos sociales, que alimenten de forma integral la docencia y su vinculación con las otras formas de acción sustantiva. Para ello podrá impulsar la creación de comisiones ad-hoc, redes académicas, comunidades epistémicas y otras formas temporales de organización, con carácter multi-, inter- o transdisciplinario, que coadyuven con la innovación de la docencia.

- h. Asegurar la calidad, la pertinencia social y académica, la articulación y la innovación en la formulación de los planes de estudio de pregrado, grado y posgrado.
- i. Orientar e instrumentar la gestión de las carreras y planes de estudio de pregrado, grado y posgrado, en concordancia con las políticas institucionales, la formación humanística, los intereses y las necesidades de la sociedad, así como los principios, valores y fines del Estatuto Orgánico.
- j. Promover y acompañar los procesos de evaluación integral, mejoramiento continuo y acreditación de carreras y planes de estudio de pregrado, grado y posgrado, según las políticas institucionales y la atención a las demandas del entorno.
- k. Asesorar al personal académico responsable de las actividades e iniciativas vinculadas al quehacer docente.
- l. Promover iniciativas tendientes a fortalecer la docencia de una forma integral y los procesos de mejora continua, desde la perspectiva de una educación para la vida.
- m. Desarrollar los procesos de evaluación del desempeño docente y de seguimiento de los planes de mejora que se deriven de esta, en coordinación con las unidades académicas, secciones regionales, centros, sedes y facultades.
- n. Impulsar la actualización profesional y la certificación pedagógica del personal académico.
- o. Impulsar acciones dirigidas al fortalecimiento de la cultura evaluativa en el ámbito institucional, como instrumento de mejoramiento continuo de la labor sustantiva.
- p. Promover la incorporación crítica, reflexiva y creativa de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la academia, para el desarrollo de competencias pedagógicas y tecnológicas en el cuerpo académico, el personal administrativo de apoyo a la docencia y el estudiantado.
- q. Dirigir el proceso general de atracción y admisión del estudiantado y presidir el Consejo de Gestión para la Admisión.
- r. Impulsar los procesos de atracción, participación activa, permanencia, titulación y seguimiento de la población estudiantil, según la política de inclusión institucional, en coordinación con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y otras instancias universitarias.
- s. Ejercer la conducción superior sobre la instancia administrativa permanente responsable de atender al estudiantado en la ejecución de los procesos de admisión, matrícula, permanencia y graduación, así como del seguimiento y manejo del historial estudiantil, entre otras actividades propias de estos procesos registrales.

- t. Dirigir los procesos de oferta y apertura de cursos, velando siempre la concordancia entre la pertinencia académica y la sostenibilidad financiera de la oferta docente.
- u. Organizar y gestionar el Registro de Elegibles del personal académico, considerando los perfiles que incluyan las demás áreas académicas.
- v. Contribuir al desarrollo integral del estudiantado, mediante un proceso articulado y sistemático de apoyo y acompañamiento institucional que contribuya a su desempeño, egreso y graduación exitosos, en coordinación con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y otras instancias universitarias.
- w. Favorecer, coordinar y organizar las iniciativas orientadas a generar vínculos proactivos y colaborativos entre el estudiantado graduado y la Universidad Nacional en coordinación con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y otras instancias universitarias.
- x. Emitir las autenticaciones de títulos, certificaciones y constancias en relación con cursos y planes de estudio conducentes a grado universitario, que no sean competencia del Departamento de Registro, solicitadas para su presentación en el extranjero o en el ámbito nacional.
- y. Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se deriven de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN**

### **ARTÍCULO 28: ALCANCES DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN**

La Vicerrectoría de Investigación es la instancia rectora de la investigación universitaria, de conformidad con la delimitación que se defina según el artículo 8 y con las competencias indicadas en el artículo 23 ambos de este reglamento.

### **ARTÍCULO 29: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN**

Son competencias específicas de la Vicerrectoría de Investigación:

- a. Dirigir la investigación en forma articulada y en diálogo con la docencia, la extensión, la producción y demás formas de la acción sustantiva.
- b. Orientar los procesos de planificación estratégica del quehacer académico en el área de la investigación universitaria.

- c. Promover, fomentar, coordinar, asesorar e integrar de manera innovadora los programas, proyectos y actividades de investigación y aquellos integrados cuyo mayor componente sea investigación, según las prioridades institucionales, el compromiso con el bien común y el logro de la excelencia académica.
- d. Promover y velar por los procesos de evaluación de resultados de los programas, proyectos y actividades de investigación y aquellos integrados cuyo mayor componente sea la investigación.
- e. Abrir espacios de diálogo, para la colaboración entre unidades académicas, facultades, centros, sedes y secciones regionales, así como con otras instituciones y organizaciones, nacionales e internacionales y grupos sociales, que alimenten de forma integral la investigación y su vinculación con las otras formas de acción sustantiva. Para ello podrá impulsar la creación de comisiones ad-hoc, redes académicas, comunidades epistémicas y otras formas temporales de organización, con carácter multi-, inter- o transdisciplinario, que coadyuven con la innovación de la investigación.
- f. Asesorar al personal académico responsable de las actividades e iniciativas vinculadas a la investigación.
- g. Promover iniciativas y actividades que impulsen la investigación universitaria mediante procesos de mejora continua, que apunten a la sustentabilidad y fortalezcan la generación de conocimientos, en todas las formas de acción sustantiva, al servicio de los procesos innovadores de la universidad y la sociedad.
- h. Ejercer la conducción superior y fortalecer el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA).
- i. Propiciar la participación de estudiantes en los procesos de investigación.
- j. Apoyar la difusión y comunicación de los resultados y productos de la investigación universitaria para democratizar el conocimiento generado con los diferentes sectores de la sociedad.
- k. Coadyuvar con el fortalecimiento de la infraestructura para la investigación universitaria de excelencia, velando por el equipamiento artístico, científico y tecnológico y la mejora continua de los laboratorios dentro de los estándares institucionales de calidad.
- l. Fomentar el uso intensivo y el acceso a bases de datos y a las tecnologías de la información y comunicación (TIC) para la investigación universitaria.
- m. Facilitar la vinculación con los sectores productivos, la gestión de alianzas con organizaciones nacionales e internacionales y otras formas de cooperación que

contribuyan, a su vez, con la internacionalización de la investigación universitaria.

- n. Emitir las certificaciones y constancias solicitadas a lo interno y externo de la Universidad Nacional en relación con los programas, proyectos y actividades de investigación.
- o. Definir y gestionar las bases de datos institucionales para contar con información actualizada sobre programas, proyectos, actividades y otras iniciativas de investigación, extensión, docencia, producción e integrados. Incluyendo sus aspectos presupuestarios.
- p. Formar parte, con voz y voto, en el Consejo Central de Posgrado
- q. Liderar, evaluar y dar seguimiento a las políticas, normativas y planes en materia de investigación. Revisar que esté en todas las vicerrectorías
- r. Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se deriven de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN**

#### **ARTÍCULO 30: ALCANCES DE LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN**

La Vicerrectora de Extensión es la instancia rectora de la extensión universitaria, de conformidad con la delimitación que se defina según el artículo 8 y con las competencias indicadas en el artículo 23 ambos de este reglamento.

#### **ARTÍCULO 31: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN**

Son competencias específicas de la Vicerrectoría de Extensión:

- a. Dirigir la extensión en diálogo permanente con la docencia, la investigación, la producción y otras formas de acción sustantiva, y en comunicación constante con las comunidades y la sociedad, nacional e internacional, que a la vez que realimente las áreas académicas mediante un diálogo de saberes intercultural.
- b. Orientar los procesos de planificación estratégica del quehacer académico en el área de la Extensión universitaria para que sean coherentes con la normativa y la planificación institucional.
- c. Promover, fomentar, coordinar, asesorar e integrar de manera innovadora los

programas, proyectos y actividades de Extensión y aquellos integrados cuyo mayor componente sea la Extensión, según las prioridades institucionales, el compromiso con el bien común y el logro de la excelencia académica.

- d. Promover y velar los procesos de evaluación de resultados de los programas, proyectos y actividades de Extensión y aquellos integrados cuyo mayor componente sea la extensión.
- e. Abrir espacios de diálogo, para la colaboración entre unidades académicas, facultades, centros, sedes y secciones regionales, así como con otras instituciones y organizaciones, nacionales e internacionales y grupos sociales, que alimenten de forma integral la Extensión y su vinculación con las otras formas de acción sustantiva. Para ello podrá impulsar la creación de comisiones ad-hoc, redes académicas, comunidades epistémicas y otras formas temporales de organización, con carácter multi-, inter- o transdisciplinario, que coadyuven con la innovación de la Extensión.
- f. Asesorar al personal académico responsable de las actividades e iniciativas vinculadas a la Extensión.
- g. Promover iniciativas y actividades que impulsen la extensión universitaria mediante procesos de mejora continua, que apunten a la sustentabilidad y fortalezcan la generación de conocimientos, en todas las formas de acción sustantiva, al servicio de los procesos innovadores de la universidad y la sociedad.
- h. Articular sus objetivos y coordinar sus acciones con docencia, investigación y producción para responder coherentemente a las demandas de la sociedad y sus comunidades, en territorios estratégicamente seleccionados, en concordancia con el desarrollo regional de las sedes y secciones.
- i. Promover la incorporación creativa e intensiva de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la academia y la gestión universitaria propia de la extensión.
- j. Emitir las certificaciones y constancias solicitadas a lo interno y externo de la Universidad, en relación con los programas, proyectos y actividades en el área de la extensión universitaria.
- k. Promover alianzas, convenios y otras formas de cooperación con organizaciones e instituciones, públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales, con o sin fines de lucro, para complementar el presupuesto y la acción universitaria, ampliando el radio de esta acción sustantiva.
- l. Facilitar la participación de estudiantes y personal administrativo en los proyectos de extensión.

- m. Requerir que el quehacer académico en el área de extensión sea coherente con la normativa y la planificación institucional.
- n. Liderar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de la normativa, las políticas y los planes en materia de extensión
- o. Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se deriven de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias en su ámbito de competencia.

## **SECCIÓN CUARTA DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL**

### **ARTÍCULO 32: DEFINICIÓN DE VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL**

La Vicerrectoría de Vida Estudiantil es la instancia rectora en esta materia de conformidad con las competencias indicadas en el artículo 23 del presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 33: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL**

Son competencias específicas de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil:

- a. Promover como instancia rectora las Políticas Institucionales en Vida Estudiantil.
- b. Fortalecer los valores institucionales y la formación de profesionales desde la dimensión curricular y cocurricular, con compromiso social y principios éticos.
- c. Ejercer la conducción superior en los asuntos de la vida estudiantil, que coordina permanentemente con las facultades, centros, sedes y secciones regionales y unidades académicas.
- d. Impulsar y desarrollar procesos y estrategias de formación, intervención y acompañamiento en procura de satisfacer las necesidades vitales y el desarrollo integral de la población estudiantil de la Universidad y de manera prioritaria de los sectores vulnerables de la sociedad.
- e. Regir en materia de Becas y Beneficios Estudiantiles, y proponer mejoras al Sistema de Becas a lo interno de la institución, mediante la creación de alianzas estratégicas con otras instancias externas, con fundamento en estudios e investigaciones.
- f. Proponer y ejecutar estrategias, acciones y servicios para fortalecer los procesos de atracción, admisión, inducción, permanencia, participación activa, titulación, graduación y

seguimiento de la población estudiantil en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia y las demás instancias respectivas.

- g. Diseñar, dirigir y evaluar estrategias y servicios, para la población estudiantil, que promuevan el desarrollo y la potencialización de las competencias académicas, personales y sociales que permitan la superación de situaciones que afectan su desempeño académico involucrando a los diferentes actores.
- h. Contribuir al sentido de pertenencia e identidad y aportar a la construcción de una sociedad inclusiva, mediante estrategias que promuevan el liderazgo, el voluntariado, la representación deportiva y artística estudiantil.
- i. Coordinar y definir a nivel institucional las estrategias y acciones de carácter cultural, artístico recreativo y deportivo; así como formativo y de competencia creativa dirigidas a la comunidad estudiantil.
- j. Organizar los grupos de representación estudiantil oficial en las áreas culturales, artísticas y deportivas, tutelando su formación y seguimiento y velando por el cumplimiento de la calidad técnica y moral de los integrantes y representantes que garantice la identificación y respeto de los principios, valores y fines de la Universidad Nacional.
- k. Impulsar las experiencias de Internacionalización mediante estrategias que promuevan la movilidad estudiantil en el área académica y de representación artística y deportiva.
- l. Definir el modelo y desarrollar estrategias para el servicio de las Residencias Estudiantiles.
- m. Promover la búsqueda de recursos externos para fortalecer el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de vida estudiantil, mediante alianzas, convenios y otras formas de cooperación.
- n. Coordinar en el ámbito institucional las estrategias y acciones inclusivas con equidad que promuevan la accesibilidad de la población estudiantil, atendiendo la diversidad universitaria y las necesidades educativas asociadas o no a la discapacidad, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- o. Realizar estudios en el campo de su quehacer, como insumo para la toma de decisiones en los ámbitos curricular, cocurricular, proyección social y cultural, voluntariado, administración de servicios e intervenciones individuales y grupales, entre otros.
- p. Generar directrices, resoluciones, manuales de procedimiento y otras instrucciones institucionales de cumplimiento obligatorio en su ámbito de competencia.
- q. Regir la atención médica y en salud que se brinde en la institución desde las diferentes áreas de su competencia, físico-biológico, social y psicológica.



- r. Promover a nivel institucional la salud integral mediante programas, proyectos y actividades para la promoción y prevención de la salud.
- s. Suspender las labores en las dependencias bajo su cargo.
- t. Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se deriven de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

### **ARTÍCULO 34: DEFINICIÓN DE VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

La Vicerrectoría de Administración es la instancia que orienta y articula la gestión y apoyo en el ámbito administrativo con el compromiso, la excelencia y la eficiencia requerida, al servicio de una acción sustantiva responsable, oportuna, pertinente e integral, de conformidad con las competencias indicadas en el artículo 23 de este reglamento.

Lleva a cabo su quehacer mediante el establecimiento de estrategias, orientaciones y acciones en los ámbitos del talento humano, la gestión financiera sostenible, el desarrollo de la infraestructura y los servicios generales, el aprovisionamiento de bienes y servicios y la inversión y la comunicación, todo acorde con las necesidades y la identidad institucional y asegurando la accesibilidad y el respeto al ambiente.

### **ARTÍCULO 35: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Son competencias específicas de la Vicerrectoría de Administración:

- a. Dirigir la gestión administrativa universitaria de los recursos y servicios que coadyuvan en la ejecución de la acción sustantiva, con criterio académico y visión sistémica, responsable, oportuna, pertinente e integral.
- b. Ejercer la conducción superior de las instancias administrativas bajo su adscripción.
- c. Promover la excelencia y eficiencia en la gestión administrativa, orientada a las personas, de forma transparente, innovadora, ágil y oportuna.
- d. Asesorar la mejora continua de la gestión de los servicios de apoyo que prestan las instancias universitarias.
- e. Facilitar el desarrollo organizacional, para mejorar la gestión del talento humano que asegure la calidad de los servicios de apoyo institucionales.

- f. Gestionar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura y de los servicios de apoyo complementarios, que contribuyen permanentemente al quehacer sustantivo y a la sustentabilidad ecológica.
- g. Promover y garantizar la sana administración de la hacienda universitaria, asegurando una gestión financiera sostenible, responsable y orientada a la optimización de los recursos patrimoniales, acorde con los principios y valores institucionales, el deber de probidad, la rendición de cuentas y la observancia del ordenamiento jurídico.
- h. Gestionar y promover los procesos que garanticen el aprovisionamiento responsable, ágil, oportuno y pertinente de los bienes y servicios, de conformidad con los requerimientos institucionales, acorde con los principios de sustentabilidad.
- i. Gestionar la prestación de los servicios generales, la gestión documental y apoyar las condiciones para la producción académica, mediante la publicación e impresión de documentos propios del quehacer universitario y otras demandas institucionales necesarias para el desarrollo de la acción sustantiva.
- j. Administrar y controlar el correcto uso de las instalaciones universitarias de uso común.
- k. Propiciar la gestión responsable, sostenible y acorde con el respeto al ambiente, de las instalaciones universitarias.
- l. Aprobar y gestionar las estrategias para la atracción, planificación, contratación, formación, permanencia y evaluación del personal administrativo.
- m. Generar resoluciones, manuales de procedimiento y otras instrucciones institucionales de cumplimiento obligatorio en su ámbito de competencia.
- n. Suspender las labores en las instancias bajo su cargo.
- o. Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se deriven de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.

## **SECCIÓN SEXTA PERSONAL DE LAS VICERRECTORIAS**

### **ARTÍCULO 36: PERSONAL QUE INTEGRA LAS VICERRECTORÍAS**

Para la ejecución de las competencias de cada Vicerrectoría, se contará con el siguiente personal:

- a. La persona designada en el cargo de Vicerrector.
- b. La dirección ejecutiva de cada Vicerrectoría, como cargo dentro del régimen de confianza institucional.
- c. La persona que ejerza funciones secretariales para quien ocupe el cargo de vicerrectoría, como cargo dentro del régimen de confianza institucional.
- d. El personal administrativo de la Vicerrectoría y de sus instancias adscritas, según el Manual Descriptivo de Perfiles y Cargos de la institución.
- e. Otro personal, académico y administrativo, bajo el régimen de confianza, que se defina de conformidad con la normativa institucional, según sus necesidades, la disponibilidad presupuestaria y lo indicado en el artículo 40 de este reglamento.

Todas las personas antes indicadas estarán adscritas a la respectiva vicerrectoría, no a una Unidad Administrativa o Unidad Matricial en particular.

## **CAPITULO SEXTO ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA RECTORIA, RECTORIA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS**

### **ARTÍCULO 37: ORGANIZACIÓN SISTÉMICA Y POR PROCESOS**

La Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías ejercen sus competencias de manera sistémica, mediante procesos articulados y acciones coordinadas, según parámetros e indicadores que permiten evaluar, rendir cuentas y realimentar sus resultados, para mejorar continuamente su eficiencia y pertinencia.

### **ARTÍCULO 38: UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA RECTORÍA, RECTORIA ADJUNTA Y VICERRECTORIAS**

Para el cumplimiento de sus competencias la Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías podrán contar con unidades administrativas del Sistema de Apoyo a la Academia, las cuales de conformidad con el artículo 37 inciso f) y 81 del Estatuto Orgánico solamente podrán ser creadas por acuerdo del Consejo Universitario. Estas unidades se organizan mediante dos formas:

- a. **DEPARTAMENTOS:** constituyen estructuras que ejecutan las actividades permanentes de las vicerrectorías.
  - i. Cuentan con su propia estructura jerárquica, definición de cargos y denominación, responde a criterios estandarizados institucionalmente por el Reglamento del Sistema de Apoyo a la Academia y cuenta con una dirección, con plenas

competencias de superior jerárquico inmediato y responsable de la gestión administrativa del Departamento. El director de la unidad administrativa es subordinado directo del Vicerrector.

- ii. Estas unidades solamente podrán estar adscritas a las Vicerrectorías, con excepción de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación que estará adscrita a la Rectoría.
- b. **OFICINAS DE RECTORIA:** Constituyen estructuras a las que se les confieren competencias y responsabilidades específicas de la Rectoría.
- i. Cuentan con su propia estructura jerárquica, definición de cargos y denominación, de conformidad con el Reglamento del Sistema de apoyo a la academia. Tiene una estructura organizativa simple y horizontal.
  - ii. Cuenta con una dirección, nombrada por el Rector dentro del Régimen de Confianza, que ejecutará las competencias de superior jerárquico inmediato y responsable de la gestión administrativa de la oficina. El director es subordinado directo del Rector.

La Rectoría además contará con el Área de Planificación como instancia técnico-asesora, de conformidad con el artículo 23 del Estatuto Orgánico, cuyas competencias, organización y funcionamiento está regulado en el Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad Nacional.

### **ARTÍCULO 39: ORGANIZACIÓN MATRICIAL**

Adicional a lo indicado en el artículo inmediato anterior, para el cumplimiento de sus competencias la Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías también podrán crear unidades matriciales para atender la asesoría, formulación, ejecución o evaluación de algunas de sus competencias permanentes o gestionar y promover procesos innovadores o emergentes de alcance institucional.

Estas Unidades Matriciales constituyen una forma de organización funcional (equipos de trabajo) que cuentan únicamente con un coordinador definido discrecionalmente por el superior jerárquico y el personal asignado. El superior jerárquico de todos ellos será el Rector, Rector adjunto o el vicerrector respectivo.

Su creación se hará por resolución de Rectoría, en caso de que sea para esta instancia. Por resolución conjunta del Rector y el Rector Adjunto cuando su ámbito de acción sea en la rectoría adjunta, y por resolución conjunta del Rector Adjunto y el vicerrector respectivo cuando se ejecute en una de las vicerrectorías. En todos los supuestos anteriores, la conformación de estas unidades matriciales no debe generar aumento del presupuesto laboral de cada instancia.

En el caso de las unidades matriciales innovadoras, su plazo de funcionamiento será como máximo el periodo de la gestión del Rector, Rector adjunto o Vicerrector respectivo.

#### **ARTÍCULO 40: AUTORIZACIÓN DE LAS PLAZAS PARA REALIZAR NOMBRAMIENTO DE PUESTOS DE CONFIANZA EN RECTORÍA, RECTORIA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS.**

El Rector con fundamento en la planificación estratégica de la Rectoría, Rectoría Adjunta y vicerrectorías y con el límite de la cantidad de plazas para puestos de confianza existentes en la gestión inmediata anterior, mediante una resolución razonada, define sus necesidades y asigna las plazas a las estructuras antes indicadas, con el propósito de que cada uno de ellos realice los nombramiento de sus equipos de trabajo.

El anterior proceso deberá ser realizado por el Rector en el plazo máximo de dos meses a partir de su juramentación. Una vez emitida la respectiva resolución deberá comunicarla al Consejo Universitario, junto con un informe que al menos deberá contemplar la justificación de las estructuras existentes, las plazas ordinarias y las plazas de puestos de confianza.

El Consejo Universitario deberá conocer y pronunciarse sobre el informe, y podrá, en forma razonada, modificar la cantidad de plazas en régimen de confianza.

En caso que el Rector, dentro del proceso antes indicado o durante su gestión, requiera de más plazas en régimen de confianza, deberá, en forma razonada, solicitar la autorización al Consejo Universitario. Corresponderá al Consejo Universitario aprobar o improbar la creación de las plazas nuevas, previa verificación de su oportunidad y viabilidad presupuestaria.

#### **ARTÍCULO 41: VIGENCIA**

Este reglamento regirá a partir de su publicación.

#### **TRANSITORIO GENERAL 1:**

En el plazo máximo de DOS años, a partir de la publicación del presente Reglamento, la Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías deberán elaborar los Manuales de organización y funciones y de procedimientos para su implementación y puesta en ejecución.

#### **TRANSITORIO GENERAL 2:**

Durante el año 2017, la Rectoría Adjunta, en coordinación con las Vicerrectorías de Docencia, Investigación y Extensión, realizarán un análisis de las diferentes unidades, programas, proyectos y otros tipos de estructuras que actualmente se encuentran adscritas a dichas instancias y a la Rectoría, y a más tardar, al cumplirse un año desde la publicación del reglamento, emitirán las resoluciones que las constituyan como unidades administrativas, oficinas de rectoría, Unidades Matriciales, comisiones ad-hoc, redes, comunidades

epistémicas u otras formas de organización funcional, o bien se trasladen a las instancias universitarias permanentes o unidades académicas, que correspondan.

### **TRANSITORIO GENERAL 3**

Para definir la situación laboral del personal no propietario nombrado en la Rectoría, Rectoría Adjunta y las vicerrectorías, al momento de la entrada en vigencia del presente reglamento se dispone:

- A. Se respetarán en todos sus extremos los nombramientos en propiedad de personal administrativo y académico al momento de la publicación del Reglamento.
- B. Se autoriza, de forma temporal y extraordinaria, la contratación laboral a plazo fijo hasta el 31 de diciembre de 2022 de los académicos que se encontraban nombrados a diciembre 2020, en los términos y las condiciones establecidas en el Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico.

Todos los académicos deberán contar con el grado académico que se regule en el Reglamento de Contratación Laboral del Personal Académico. quienes ejercen la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las vicerrectorías ejecutarán las competencias que otorga el citado reglamento a las personas superiores jerárquicas y los Consejos de las unidades académicas.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-291-2020 y el oficio UNA-SCU-ACUE-233-2021.*

- C. Se deberá ejecutar el proceso de revisión y organización, en la forma y plazos indicados en el acuerdo de aprobación del presente reglamento.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2142-2018 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-304-2019.*

### **TRANSITORIO GENERAL 4:**

Hasta tanto el Consejo Académico no modifique los Lineamientos para la Gestión de Programas, Proyectos y Actividades, publicado en GACETA Nº 20-2011 del 10 de diciembre del 2011, los Vicerrectores de Docencia, Investigación y Extensión continuarán sancionando los PPAA de su área de competencia y aquellos cuyo mayor componente sea de su área académica.

### **TRANSITORIO GENERAL 5:**

Hasta tanto el Consejo Universitario no modifique la normativa, corresponderá a la Vicerrectoría de Extensión sancionar los PPAA de Vinculación externa remunerada, transferencia tecnológica y cooperación externa.

## **TRANSITORIO GENERAL 6:**

Todos los convenios, contratos y documentos externos de la Universidad Nacional firmados y en ejecución, antes de la fecha de vigencia de este Reglamento, se mantienen sin alteración, aun cuando asignen funciones y competencias a la Vicerrectoría Académica y las Direcciones de Área. Se deberá entender Rectoría Adjunta, por Vicerrectoría Académica y las respectivas vicerrectorías por las Direcciones de Área, salvo que la Rectora Adjunta indique otra competencia por resolución expresa.

## **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 8:**

El Consejo de Rectoría presentará la propuesta de definición de las áreas académicas al Consaca, en el plazo máximo de 12 meses a partir de la aprobación de este reglamento.

## **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 11**

En el marco de la emergencia nacional sanitaria generada por la COVID-19 no será posible contar con las personas electas, a partir del 22 de junio de 2020, según la programación electoral del Teuna, por lo que le corresponderá al Consejo Universitario designar a las personas que ocuparán, transitoriamente, los puestos de rectoría y rectoría adjunta, mientras no asuman los nuevos titulares.

Las personas que se nombren, transitoriamente, en dichos cargos deben reunir los requisitos establecidos en el Estatuto Orgánico, artículos 42 y 44.

El Consejo Universitario definirá el procedimiento por seguir para efectuar los nombramientos de las autoridades que ejercerán, transitoriamente, a partir del 22 de junio de 2020, y mientras se elige a las nuevas autoridades y asuman el cargo correspondiente, conforme al Reglamento del Tribunal Electoral Universitario.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-101-2020.*

## **TRANSITORIO A LOS INCISOS I), J), K) Y L) DEL ARTÍCULO 13 Y LOS INCISOS E), F) Y G) DEL ARTÍCULO 17**

Dados los cambios que se generan en la formulación y la ejecución del presupuesto anual, a partir de lo indicado en los incisos i), j), k) y l), del artículo 13, y e), f) y g), del artículo 17, se establecen las siguientes disposiciones transitorias:

a. Este reglamento se aplicará integralmente para la formulación, la ejecución y la gestión del presupuesto de 2023.

b. Durante la ejecución del presupuesto 2022 y la formulación y la ejecución 2023, el POAI se ejecutará de conformidad con lo indicado en las Directrices para la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y el seguimiento del Plan Operativo Anual vigente al momento de aprobación de este reglamento.

Con la particularidad de que las competencias asignadas a la Vicerrectoría Académica las asumirá la Rectoría Adjunta, las de la Vicerrectoría de Desarrollo la Vicerrectoría de Administración y la asignadas al Gabinete por la Rectoría.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-946-2017, UNA-SCU-ACUE-691-2018, UNA-SCU-ACUE-053-2019, UNA-SCU-ACUE-304-2019, UNA-SCU-ACUE-291-2020 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-233-2021.*

### **TRANSITORIO A LOS REGLAMENTOS DEL RÉGIMEN LABORAL, DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS, DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y DE LA VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA, LA COOPERACIÓN EXTERNA Y LA RELACIÓN CON LA FUNDAUNA**

Se prorroga los nombramientos del personal de confianza conforme al artículo 8, inciso a), b), d), e) y f) del Reglamento del Régimen Laboral, los artículos 14, 18, 36 y 38 del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, el artículo 16 del Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad Nacional y el artículo 24 bis del Reglamento de Transferencia y Vinculación Externa por el plazo del nombramiento de las autoridades transitorias de Rectoría y de Rectoría Adjunta.

Lo anterior en el tanto el personal nombrado acepte continuar temporalmente en el respectivo cargo, caso contrario el nombramiento será realizado por la persona designada en el cargo de Rector(a) de manera transitoria.

Para todos los efectos estos nombramientos serán efectivos durante el plazo del nombramiento de las autoridades transitorias de Rectoría y de Rectoría Adjunta.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-101-2020*

### **TRANSITORIO A LOS INCISOS q) y r)) DEL ARTÍCULO 33:**

El Departamento de Salud, con un ámbito de cobertura de toda la comunidad universitaria y no solamente de la población estudiantil, se mantendrá adscrito a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, hasta tanto la Universidad realice un análisis integral de la promoción y atención de la salud integral. Estudio en el cual participará obligatoriamente a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.



### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 38:**

Para efectos de la aplicación del artículo 38 y hasta tanto no se ejecute y apruebe una modificación:

- a. Se consideran UNIDADES ADMINISTRATIVAS indicadas en el inciso a): el PDRH, PGF, PRODEMI, Servicios Generales, Proveeduría Institucional, Publicaciones, Biblioteca Joaquín García Monge, Departamento de Registro, DTIC y los departamentos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- b. Se consideran Oficinas de Rectoría: la Oficina de Relaciones Públicas, Comunicación, OTTVE y OCTI. Las direcciones de las oficinas de Relaciones Públicas y de Comunicación se mantendrán en propiedad hasta la conclusión ordinaria de la relación laboral de quien la ostenta en esa condición al momento de aprobación de este reglamento.

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 38**

Solicitar al Vicerrector de Administración que en un plazo de seis meses, realice los ajustes correspondientes en la normativa, sistemas institucionales y en la nomenclatura de los actuales programas, para cumplir con los alcances de lo dispuesto en el artículo 38 del presente reglamento.

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 39:**

La limitación de que la creación de unidades matriciales no debe generar aumento del presupuesto laboral de la Rectoría, Rectoría Adjunta y las vicerrectorías, aplicará a partir de que concluya el proceso de implementación del presente reglamento que se ejecutará durante el año 2017 y la presentación al Consejo Universitario de los resultados del plan de transición y organización.

## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **REGLAMENTO DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS**

PRESENTACIÓN

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

- ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO  
ARTÍCULO 2: MARCO AXIOLÓGICO  
ARTÍCULO 3: NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE QUIENES EJERZAN LA VICERRECTORÍA  
ARTÍCULO 4: REQUISITOS PARA OCUPAR LOS CARGOS  
ARTÍCULO 5: DEDICACIÓN Y REMUNERACIÓN  
ARTÍCULO 6: RELACIONES DE SUBORDINACIÓN ENTRE LAS INSTANCIAS RECTORAS DE LA INSTITUCIÓN  
ARTÍCULO 7: RELACIONES DE SUJECCIÓN ENTRE LAS INSTANCIAS QUE EJECUTAN LA ACCIÓN SUSTANTIVA Y LA ACCIÓN INSTRUMENTAL DE APOYO  
ARTÍCULO 8: DELIMITACIÓN DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS  
ARTÍCULO 9: PLANES ESTRATÉGICOS DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS.  
ARTÍCULO 10: RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS.  
ARTÍCULO 11: SUSTITUCIÓN DE QUIEN EJERCE LA RECTORÍA Y LA RECTORÍA ADJUNTA

#### **CAPÍTULO II DE LA RECTORÍA**

- ARTÍCULO 12: ALCANCES DE LA RECTORÍA  
ARTÍCULO 13: COMPETENCIAS DE LA PERSONA QUE EJERCE O STENTA EL CARGO DE RECTOR:  
ARTÍCULO 14: INTEGRACIÓN DE LA RECTORÍA  
ARTÍCULO 15: JERARQUÍA ENTRE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS

#### **CAPÍTULO III DE LA RECTORÍA ADJUNTA**

- ARTÍCULO 16: ALCANCES DE LA RECTORÍA ADJUNTA  
ARTÍCULO 17: COMPETENCIAS DE LA RECTORÍA ADJUNTA  
ARTÍCULO 18: INTEGRACIÓN DE LA RECTORÍA ADJUNTA

ARTÍCULO 19: INSTANCIAS ADSCRITAS A LA RECTORÍA ADJUNTA

**CAPITULO IV  
CONSEJO DE RECTORÍA**

ARTÍCULO 20: ALCANCES DEL CONSEJO DE RECTORÍA

ARTÍCULO 21: INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE RECTORÍA

ARTÍCULO 22: CONVOCATORIA Y ACTAS DEL CONSEJO DE RECTORÍA

**CAPÍTULO V  
LAS VICERRECTORÍAS**

ARTÍCULO 23: COMPETENCIAS GENERALES DE LAS VICERRECTORÍAS

ARTÍCULO 24: COMPETENCIAS GENERALES DE LOS VICERRECTORES

ARTÍCULO 25: SUSTITUCIÓN DE LOS VICERRECTORES

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

ARTÍCULO 26: ALCANCES DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

ARTÍCULO 27: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN**

ARTÍCULO 28: ALCANCES DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 29: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN**

ARTÍCULO 30: ALCANCES DE LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

ARTÍCULO 31: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

**SECCIÓN CUARTA  
DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL**

ARTÍCULO 32: DEFINICIÓN DE VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 33: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 34: DEFINICIÓN DE VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ARTÍCULO 35: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

#### **SECCIÓN SEXTA PERSONAL DE LAS VICERRECTORIAS**

ARTÍCULO 36: PERSONAL QUE INTEGRA LAS VICERRECTORÍAS

#### **CAPITULO SEXTO ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA RECTORIA, RECTORIA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS**

ARTÍCULO 37: ORGANIZACIÓN SISTÉMICA Y POR PROCESOS  
ARTÍCULO 38: UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA RECTORÍA, RECTORIA ADJUNTA Y VICERRECTORIAS  
ARTÍCULO 39: ORGANIZACIÓN MATRICIAL  
ARTÍCULO 40: AUTORIZACIÓN DE LAS PLAZAS PARA REALIZAR NOMBRAMIENTO DE PUESTOS DE CONFIANZA EN RECTORÍA, RECTORIA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS.  
ARTÍCULO 41: VIGENCIA

TRANSITORIO GENERAL 1:

TRANSITORIO GENERAL 2:

TRANSITORIO GENERAL 3

TRANSITORIO GENERAL 4:

TRANSITORIO GENERAL 5:

TRANSITORIO GENERAL 6:

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 8:

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 11

TRANSITORIO A LOS REGLAMENTOS DEL RÉGIMEN LABORAL, DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS, DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y DE LA VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA, LA COOPERACIÓN EXTERNA Y LA RELACIÓN CON LA FUNDAUNA

TRANSITORIO A LOS INCISOS i), j), k) y l) del artículo 13 y e), f) y g) del artículo 17.

TRANSITORIO A LOS INCISOS q) y r)) DEL ARTÍCULO 33:

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 38:  
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 38  
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 39:

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL  
8 de diciembre de 2016, Acta N° 3607

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3634 del 4 de mayo de 2017  
Acta N° 3680 del 2 de noviembre de 2017  
Acta N° 3713 del 12 de abril de 2018  
Acta N° 3763 del 11 de octubre de 2018  
Acta N° 3793 el 28 de febrero de 2019  
Acta N° 3879-527 el 10 de diciembre de 2019  
Acta N° 3915 del 28 de mayo de 2020  
Acta N° 3978-550 del 4 de diciembre de 2020  
Acta N° 4049 del 9 de setiembre de 2021

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA EXTRAORDINARIA N° 22-2016, oficio UNA-SCU-ACUE-2273-2016 del 8 de diciembre del 2016, por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso III, de la sesión celebrada el 8 de diciembre de 2016. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

## **ANEXO 2**

### **UNA-SCU-ACUE-233-2021**

## **REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1: OBJETO**

Este reglamento tiene como propósito normar las distintas modalidades de nombramientos del personal académico de la Universidad Nacional.

Para llevar a cabo la contratación del personal académico se establecen las siguientes modalidades de nombramiento:

1. Nombramiento en propiedad.
2. Incremento de plaza en propiedad.
3. Nombramiento en sustitución.
4. Nombramiento a plazo fijo.
5. Nombramiento ad-honorem.
6. Pasantías.
7. Nombramiento de personal jubilado.
8. Nombramiento de visitantes.
9. Nombramiento de un funcionario (a) por traslado interinstitucional.
10. Recargo de tareas académicas.
11. Nombramiento de académicos para cursos de verano.
12. Nombramiento de personal administrativo en actividades docentes.
13. Conversión de plazas administrativas a plazas académicas

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016*

#### **ARTÍCULO 2: DEFINICIONES**

Para efectos del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

1. Académico jubilado: personal académico jubilado del Régimen de pensiones y jubilaciones del Magisterio Nacional, o del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense del Seguro Social, que haya laborado en alguna de las instituciones estatales de enseñanza superior y que cumpla con los requisitos y disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-811-2016.*

2. Académico visitante: es la persona nacional o extranjera, destacada por su nivel académico o su experiencia en determinado ámbito disciplinario, que realiza una actividad académica en la Universidad, la cual puede o no ser producto de un convenio, contrato, o en el marco de un programa, proyecto o actividad específica, por un período transitorio y podrá ser contratado en la Universidad en los términos y condiciones de este reglamento.
3. Ciclo académico: período lectivo de una determinada duración, definido en el calendario universitario, en función de las necesidades que se deriven del quehacer académico.
4. Comisión Evaluadora: Grupo de personas académicas encargadas de analizar y valorar los atestados y aplicar las pruebas académicas a quienes participen en el Registro de Elegibles y en los concursos por oposición, según corresponda.
5. Concurso por oposición: es el procedimiento mediante el cual se seleccionará el personal académico que ingresará en propiedad. Este procedimiento se realizará de acuerdo con la valoración de atestados y la realización de las pruebas académicas que previamente defina la Unidad Académica, Sección Regional, Centro o Sede interesada, según corresponda.
6. Contratación de personal académico en calidad de préstamo interinstitucional: es la modalidad de nombramiento mediante la cual personal académico de otra institución pública u organización nacional, de manera temporal y por un plazo previamente acordado entre las partes, puede prestar servicios académicos a la Universidad Nacional; en el entendido de que él o la funcionaria, recibirá el salario y mantendrá su contratación laboral de forma regular en la institución de donde proviene, pero deberá sujetarse en todo caso, a la normativa de la Universidad Nacional vigente durante la ejecución de sus actividades académicas.
7. Estudios de Posgrado: comprende los grados de maestría y doctorado, así como certificaciones de posdoctorado y otras especialidades.
8. Grados académicos: comprende el bachillerato, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.
9. Idoneidad: competencia, pericia y capacidad para desempeñar determinadas tareas.
10. Inamovilidad: es el derecho que garantiza al personal académico la libertad de cátedra, establecida en el artículo 87 de la Constitución Política y el artículo 5 del Estatuto Orgánico. Está fundamentada en el buen desempeño de su misión y de sus funciones académicas y lo protege en aquellos casos en los que se pretenda efectuar un procedimiento disciplinario conducente a un despido, cuando éste tenga como fundamento el ejercicio de labores en forma académicamente inapropiadas o

ineficientes, o en el incumplimiento grave de las obligaciones de naturaleza académicas.

11. Incremento de plaza en propiedad: aumento de la contratación en propiedad, al personal académico que ya cuenta con una plaza parcial, en propiedad, en la institución.
12. Inopia: se refiere a la condición que se presenta cuando, en el Registro de Elegibles no existen las y los candidatos académicos elegibles, que cumplan con los requisitos establecidos y definidos de acuerdo con el perfil para una determinada contratación.
13. Interinos: constituyen todos los y las funcionarias académicas de la Universidad que no tienen una relación laboral en propiedad obtenida mediante Concurso por Oposición.
14. Instrumento de Planificación de relevo académico institucional: constituye la herramienta de carácter metodológico que describe los procedimientos diseñados por la institución para asegurar el relevo del personal académico y responde a los fines, principios y valores de la universidad.
15. Nombramiento a plazo fijo: contratación de personal académico, de naturaleza laboral, durante un período determinado para ejecutar labores temporales, en una Plaza en Propiedad mientras se realiza el concurso por oposición, o en plazas de Plazo Fijo o de Servicios Específicos. Dada su naturaleza temporal, en cualquiera de los supuestos y plazas, el nombramiento estará sujeto y limitado a un periodo de tiempo específico.
16. Nombramiento ad honorem: contratación no remunerada de carácter temporal, en la que no se establece un vínculo laboral, pero la persona se compromete a desarrollar tareas académicas asignadas por alguna Unidad Ejecutora y a cumplir las disposiciones normativas propias de la institución.
17. Nombramiento por sustitución: contratación de personal académico, en una Plaza en Propiedad que no está siendo ocupada por el propietario, o en una plaza a plazo fijo que estaba siendo ocupada por un funcionario no propietario que ha sido becado por la institución o que ocupa la plaza de una autoridad en el ejercicio de su cargo.
18. Pasante académico: es la persona nacional o extranjero, destacado por su nivel académico o su experiencia en un determinado ámbito disciplinario, que realiza una actividad académica en la Universidad, la cual puede o no ser producto de un convenio, contrato o en el marco de un programa, proyecto o actividad específica, por un período máximo de un mes, sin estar vinculado bajo una relación laboral y sin recibir remuneración salarial.



19. Perfil académico: Conjunto de capacidades, habilidades y destrezas asociadas a las funciones académicas de acuerdo con la naturaleza de las áreas de desarrollo, estructurada con formación y grado académico formal, especialidad, producción intelectual, experiencia en las áreas de docencia, investigación, extensión y competencias requeridas.
20. Plaza: Codificación específica que permite la identificación, la condición laboral, y la adscripción presupuestaria de un puesto. Equivale a una jornada laboral de tiempo completo, salvo excepciones establecidas en la normativa laboral y podrá, durante su ejecución, ser fraccionada de acuerdo con las necesidades. Las plazas serán: propietarias, a plazo fijo o por servicios específicos, de conformidad con las Directrices Presupuestarias vigentes.
21. Plazas destinadas a cargos de dirección académica: constituye aquella codificación existente en el presupuesto laboral, que será utilizada para financiar y ejecutar los nombramientos de puestos de elección de las autoridades de gestión académica, Rector, Rector Adjunto, Vicerrectores, miembros del Consejo Universitario, Decanos, Vicedecanos, Directores, Subdirectores, coordinaciones en Unidades Académicas, posgrados, Secciones Regionales, Centros y Sedes, entre otros.
22. Propiedad: condición de estabilidad en la relación laboral por tiempo indefinido, en actividades de naturaleza permanentes en una determinada plaza definida como propietaria, que tiene asignado el código y el contenido presupuestario.
23. Recargo de tareas académicas: asignación temporal de labores académicas adicionales a la jornada de tiempo completo del personal académico, con la finalidad de realizar actividades académicas, que no pueden ser atendidas por medio de una contratación laboral ordinaria. Estas deben ser remuneradas con un sobresueldo.
24. Registro de elegibles: base de datos o listado que se debe actualizar al menos una vez al año, conformada por los y las oferentes, que han manifestado su interés de prestar servicios en la universidad, que cuentan con los perfiles afines en las áreas de desarrollo y necesidades académicas de las unidades correspondientes, que han sido sometidos al proceso evaluación de su idoneidad y que serán susceptibles de ser nombrados a plazo fijo.
25. Sobresueldo: remuneración adicional al salario base, de carácter temporal, que como contraprestación institucional se reconoce al funcionario o funcionaria académica cuando ejecuta actividades adicionales a las propias de su puesto, según lo establezca la normativa vigente.

### **ARTÍCULO 3: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN**

Para la contratación del personal académico las autoridades responsables de cada instancia deberán velar por el cumplimiento de los siguientes lineamientos de aplicación general:

- a. Cumplimiento de los principios, valores y fines de la Universidad.
- b. La asignación de los recursos humanos se expresa en función de alcanzar el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de cada instancia y en el ámbito institucional.
- c. Coincidencia entre el perfil de la persona que se contrate, con las áreas estratégicas de conocimiento aprobadas por la instancia académica respectiva.
- d. Vinculación directa entre el perfil del o la académica por contratar con los programas, proyectos y actividades académicas existentes en la unidad ejecutora, previamente aprobadas.
- e. Optimización de los recursos asignados para el nombramiento académico.
- f. Existencia de contenido presupuestario para la contratación.

### **ARTICULO 4: ESTRATEGIAS DE ATRACCIÓN, FORMACIÓN, PERMANENCIA Y EVALUACIÓN PARA LA PLANIFICACION DE LA CONTRATACION DEL PERSONAL ACADEMICO**

Para la planificación de la contratación del personal académico se diseñarán institucionalmente estrategias para la atracción, formación, permanencia y evaluación, tomando en consideración, entre otros los siguientes criterios:

1. Atracción de profesionales, nacionales o extranjeros, con pertinencia y calidad en áreas que permitan el fortalecimiento, la innovación y la diversificación de la oferta académica.
2. Potenciar las capacidades, las habilidades y las destrezas profesionales para contribuir al desarrollo profesional y favorecer la producción académica, según las áreas estratégicas de conocimiento de la Universidad.
3. Garantizar la permanencia laboral, en el marco de un proceso institucional planificado, que contribuya decididamente al desarrollo profesional de calidad y a una mayor estabilidad del sector académico.

4. Consolidar los mecanismos de gestión académica para asegurar la estabilidad laboral del personal académico, con base en la evaluación, desempeño permanente y excelencia.
5. Responde al instrumento de planificación de relevo académico institucional.

La definición de dichas estrategias serán coordinadas por el Rector Adjunto y su ejecución será responsabilidad de las unidades académicas, facultades, centros y sedes.

#### **ARTÍCULO 5: OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO**

El personal académico que se contrate en cualquiera de las modalidades establecidas en este reglamento deberán:

1. Someterse a los procesos institucionales de evaluación.
2. Participar activamente de los procesos de capacitación y formación permanente.
3. Rendir cuentas del trabajo asignado.
4. Otras estipuladas en el Estatuto Orgánico de la Universidad y la normativa institucional y nacional.

#### **ARTÍCULO 6: CONTENIDO PRESUPUESTARIO COMO REQUISITO BASICO PARA INICIAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Todo nombramiento que implique erogación presupuestaria deberá asegurar, previamente, su contenido presupuestario.

Aquellos nombramientos ad-honorem y los otros que no impliquen erogación presupuestaria, requerirán su ubicación e identificación en los sistemas de información universitaria, para su control, seguimiento y acceso a los servicios institucionales y uso de activos.

#### **ARTÍCULO 7: TIPOS DE PLAZAS Y SU CONVERSIÓN**

Para efectos de la contratación del personal académico, a plazo fijo, en cada período lectivo y para otorgar el puesto en propiedad, se utilizarán los tipos de plazas y su regulación conforme a las directrices presupuestarias vigentes. Igualmente la forma y requisitos para la conversión de plazas se regulan por lo establecido en dichas directrices.

#### **ARTÍCULO 8: DE LA JORNADA DE LOS NOMBRAMIENTOS**

La contratación del personal académico en propiedad será a tiempo completo. Los nombramientos por sustitución del propietario deberán realizarse por la jornada total del permiso otorgado. Los dos supuestos anteriores podrán ser objeto de nombramientos

menores, en casos excepcionales, debidamente justificados que sean autorizadas por el Rector Adjunto. La contratación a plazo fijo, será por la jornada correspondiente según las necesidades académicas de la unidad ejecutora.

#### **ARTÍCULO 9: RENUNCIAS**

Solamente se aceptarán renunciaciones por el total de la jornada que se tenga en propiedad.

#### **ARTÍCULO 10: RELACIÓN ENTRE PLAZAS PROPIETARIAS Y PLAZAS A PLAZO FIJO**

En cada unidad académica deberá existir como mínimo de 90% de plazas en propiedad y un máximo 10% de plazas a plazo fijo, para posibilitar la flexibilidad requerida en los procesos de adecuación de la actividad académica.

Las plazas destinadas para cargos de dirección académica de la unidad, no serán consideradas dentro del 10% indicado.

En caso que una unidad requiera un porcentaje mayor al 10% de plazas a plazo fijo, el Consejo Académico de Unidad Académica, sección regional, centro o sede respectivamente, deberá solicitar la autorización al Rector Adjunto con la justificación respectiva, y garantizará el adecuado funcionamiento presupuestario de la unidad, a largo plazo y el respeto a los derechos de las y los trabajadores.

Corresponde al Rector Adjunto controlar que a nivel de la universidad se mantenga un equilibrio en la relación entre las plazas propietarias e interinas.

#### **ARTÍCULO 11: PLAZAS REMUNERADAS CON PRESUPUESTO EXTERNO**

Todas las plazas que sean financiadas con presupuesto generado por Vinculación Externa Remunerada, Cooperación Externa, fuentes externas y fondos que se sometan a concursos internos, serán Plazas por Servicios Específicos las cuales no tendrán posibilidad de conversión.

Hasta tanto la Universidad no establezca una escala salarial específica, en actividades, proyectos y Programas de Vinculación Externa Remunerada y Cooperación Externa, cursos y carreras cofinanciadas, la escala salarial del personal académico será la establecida por acuerdo del Consejo de Unidad Académica o Comité de Gestión Académica de la instancia según corresponda, con base en el presupuesto de cada actividad y previa asesoría de la instancia técnica correspondiente. Bajo ningún supuesto el monto establecido, para la contratación de un académico, puede ser inferior al de profesor instructor licenciado.

Salvo las precisiones antes indicadas en relación a la escala salarial y la no posibilidad de contar con plazas propietarias, estos funcionarios gozan de los demás derechos laborales vigentes.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

## **ARTÍCULO 12: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO PARA EDUCACIÓN VIRTUAL Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL**

Para la ejecución de cursos y carreras bajo la modalidad de educación virtual, se contratará personal académico según todas las modalidades establecidas en esta normativa. Además, podrán contratarse mediante servicios profesionales que no impliquen relación laboral, cuando la modalidad de la prestación de servicios lo posibilite.

Para ejecutar las contrataciones por servicios profesionales, corresponderá a la Vicerrectoría de Docencia y a la Vicerrectoría de Administración en coordinación con la Proveeduría Institucional, establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para ejecutar estas contrataciones en forma ágil y según las necesidades de desarrollo de la academia.

Igualmente la Universidad podrá contratar personal académico para ejecutar actividades académicas fuera del territorio nacional.

La contratación laboral en su modalidad virtual así como fuera del territorio nacional se ejecutará según los procedimientos que defina la Vicerrectoría de Docencia.

## **ARTÍCULO 13: REQUISITOS GENERALES PARA LA CONTRATACION DE LAS Y LOS ACADÉMICOS**

El personal académico que se contrate en la Universidad Nacional, en cualquiera de las modalidades establecidas por este reglamento, debe contar con los siguientes requisitos generales:

1. Perfil que concuerde con el ámbito académico en que se desempeñará y que contribuya al desarrollo integral de la unidad, en las áreas de investigación, docencia, extensión y producción.
2. El grado académico del personal académico por contratar será mínimo de posgrado. El grado académico deberá estar debidamente reconocido y equiparado, en caso de haberlo obtenido en el extranjero. Sin embargo, en el caso del personal becado por la UNA que se reincorpora a laborar a la institución una vez finalizados sus estudios, no se exigirá el reconocimiento y la equiparación, mientras la persona realiza el trámite respectivo establecido en la reglamentación de CONARE. En el Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico y profesional de los funcionarios universitarios se regulará el procedimiento sustitutivo del reconocimiento y la equiparación para los casos de los becados.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1793-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

3. Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: investigación, extensión, docencia, y producción, atinente a las necesidades de la contratación.
4. Disposición para realizar tareas en diversas unidades académicas, secciones regionales, facultades, centros y sedes, según las necesidades institucionales.
5. Disponibilidad de horario de acuerdo con los requerimientos y según las necesidades institucionales.
6. Manejo instrumental de al menos un idioma adicional al materno.
7. Otros requisitos complementarios que especifique la unidad académica según su naturaleza y necesidades.

Las contrataciones contempladas en los capítulos V, VI y VII, deberán cumplir con los requisitos establecidos a partir del perfil que requiera cada una de las instancias competentes.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1326-2016.*

### **ARTÍCULO 13 BIS: REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ACADÉMICOS BAILARINES-INTÉRPRETES- CREATIVOS**

El personal académico bailarín-intérprete-creativo que se contrate en la Universidad Nacional para trabajar en la Compañía de Cámara Danza UNA, debe contar con los requisitos indicados en el artículo anterior, con las siguientes diferencias:

- a. El grado académico requerido será mínimo de bachillerato.
- b. El plazo de nombramiento será de tres años a un máximo de cinco años.
- c. Los nombramientos no serán en propiedad, únicamente a plazo fijo.

*Adición del artículo 13 bis según el oficio UNA-CU-ACUE-220-2019.*

### **ARTÍCULO 14: FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA**

El personal académico contratado en la Universidad deberá obligatoriamente recibir en el primer año de su contratación, capacitación pertinente y apropiada en pedagogía universitaria. Corresponderá a la Vicerrectoría de Docencia establecer el procedimiento y la coordinación necesaria para su ejecución.

## **ARTÍCULO 15: DECLARATORIA DE INOPIA**

Corresponderá a los decanos (as) de facultades y centros a solicitud de las unidades académicas y los programas de posgrados, y al Rector Adjunto en el caso de solicitudes de las Sedes y Secciones Regionales y del Centro de Estudios Generales, en los términos establecidos por los lineamientos que apruebe el CONSACA sobre esta materia y de conformidad con este reglamento, declarar la inopia y aceptar el levantamiento de requisitos académicos para la contratación.

Para verificar el supuesto anterior y la excepcionalidad de la decisión, los decanos (as) o el Rector Adjunto, según corresponda, deberán corroborar que no existan oferentes con el perfil requerido en el Registro de Elegibles Institucional y demostrar, justificar y documentar, para cada caso, la situación real de inopia. Además el decano (a) deberá verificar, que en su centro, facultad o sede se esté cumpliendo con lo establecido en el artículo 17 del presente reglamento.

Con el propósito de garantizar la excelencia académica, el decano (a) deberá asimismo, coordinar las acciones necesarias con la vicerrectoría correspondiente para que en la medida de lo posible, no se reitere la situación de inopia, por más de un año lectivo. Para ello, el decano (a) identificará los casos de posible reiteración, en las correspondientes unidades académicas y programas de posgrado y en coordinación con la vicerrectoría correspondiente establecerán las medidas necesarias de planificación y estrategias de atracción, retención y relevo que garanticen, en un plazo razonable, normalizar esta situación excepcional.

El personal académico contratado por inopia no podrá ingresar al Régimen de Carrera Académica, ni ser objeto de asignación salarial alguna, salvo la acumulación de la experiencia correspondiente.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1793-2015.*

## **ARTÍCULO 16: LÍMITES PARA LOS NOMBRAMIENTOS A PLAZO FIJO EN PLAZAS PROPIETARIAS VACANTES**

La Universidad garantizará los nombramientos en propiedad en las plazas propietarias, según lo estipulado en el instrumento de planificación de relevo académico institucional.

Para ello se establece que ninguna persona podrá ser contratada, a plazo fijo, por más de cinco años, en una plaza en propiedad que por algún motivo se encuentre vacante.

El superior jerárquico respectivo deberá iniciar la publicación del concurso por oposición, a más tardar en los dos años siguientes a la declaratoria de plaza en propiedad, o a partir de que haya quedado vacante la plaza propietaria. Además, deberá dar un seguimiento permanente al o los concursos por oposición necesarios para la asignación de la plaza vacante en propiedad.

Aquellas plazas propietarias vacantes ocupadas por una persona que se encuentre becada por la Institución serán reemplazadas por nombramientos en sustitución por el tiempo de la beca. Hasta tanto la persona se reincorpore a la Universidad Nacional, comenzará el computo del plazo máximo de 5 años para ser contratado a plazo fijo.

#### **ARTÍCULO 17: DEDICACIÓN A LA DOCENCIA**

El personal académico contratado a tiempo completo, en una o diferentes unidades académicas, Secciones Regionales, Centros, Sedes deberá dedicar al menos un cuarto de su jornada laboral a impartir cursos, debidamente contemplados en la estructura curricular de los planes de estudio. Se exceptúan de este requisito:

1. Las contrataciones financiadas con presupuesto de Vinculación Externa Remunerada, Cooperación Externa y otros fondos externos, ya sea que se realice la contratación a plazo fijo totalmente con ese presupuesto, o que con ese presupuesto se le aumente la plaza a tiempo completo.
2. Las contrataciones en los puestos de dirección académica, como decano (a), director (a) y miembro del Consejo Universitario los cuales deberán dedicar el cuarto de tiempo en cualquier actividad académica.

#### **ARTÍCULO 18: UNIDADES EJECUTORAS EN LAS CUALES SE OTORGAN PLAZAS EN PROPIEDAD**

Las plazas en propiedad académicas estarán asignadas a las unidades académicas, Secciones Regionales, Centros o Sedes organizadas en cualquiera de las modalidades establecidas en el ordenamiento jurídico institucional vigente.

Si un programa de posgrado solicita la conversión de una plaza a plazo fijo a plaza propietaria, deberá definir la unidad académica de adscripción y realizar el procedimiento en dicha instancia, aun cuando, en forma posterior sea asignada para su ejecución en el programa antes indicado.

#### **ARTICULO 19: LIMITACIONES Y DISPOSICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS EN DIFERENTES SEDES Y SECCIONES REGIONALES**

Las contrataciones se ejecutarán para prestar servicios en cualquiera de las sedes, secciones regionales y campus de la Universidad Nacional. Lo anterior sin detrimento de la obligación institucional de reconocer viáticos o zonaje, en las siguientes condiciones:

1. Si la persona ha venido prestando servicios en una sede, sección regional o campus de la Universidad y por la definición de su carga académica debe transitoriamente trasladarse fuera de él, la universidad le reconocerá los gastos de transporte,



alimentación y hospedaje que corresponda según el reglamento de viáticos aprobado por la Contraloría General de la República y las disposiciones institucionales en este tema.

2. Si para atender necesidades de desarrollo institucional, la Universidad le solicita el traslado para prestar sus servicios permanentemente, en un lugar distinto al de su domicilio legal, o que eventualmente permanezcan fuera de éste por más de un mes en forma continua, siempre que las condiciones de la zona donde se realice el trabajo, justifiquen tal compensación, le reconocerá el zonaje, en los términos y condiciones establecidas en el respectivo Reglamento.
3. Si la Universidad, desde el inicio de la contratación ha establecido que la prestación de sus servicios es originalmente en una de las sedes, campus o programas, proyectos o actividades regionales, no se le reconocerán viáticos ni zonaje, aun cuando su residencia o domicilio esté en otro lugar.

## **ARTICULO 20: INCENTIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO EN SEDES Y PROYECTOS REGIONALES**

Con el fin de incentivar el desarrollo regional en la Universidad Nacional se establecen las siguientes disposiciones:

1. El traslado de personal académico entre sedes y secciones regionales de conformidad con el artículo 39 de la Convención Colectiva, debe ser de al menos un año. Ello implica que la persona no podrá solicitar su regreso a la unidad de origen hasta tanto haya transcurrido el plazo antes indicado y haya concluido el ciclo académico correspondiente.
2. La Rectoría podrá aprobar, en forma general previa estimación y contenido presupuestario, además de la publicación en la Gaceta Universitaria, incentivos tanto económicos como no económicos para estimular la participación del personal académico entre las sedes, secciones regionales y programas regionales.

## **ARTÍCULO 21: FORMALIZACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS**

Será competencia de la Vicerrectoría de Administración en coordinación con Rector Adjunto aprobar y ejecutar mecanismos para agilizar los procedimientos de contratación y su formalización, en el marco de la normativa vigente. Para ello podrá habilitar la figura de acciones de personal, nóminas, otros instrumentos alternativos y sistemas de información.

Para cualquier clase de nombramiento es indispensable que se tramite y formalice antes de que el funcionario (a) inicie sus tareas. Para el caso de nombramientos para docencia estos estarán sujetos a que la matrícula complete el cupo mínimo requerido. Las excepciones, en casos muy justificados, requieren la autorización expresa de Rector Adjunto.

## **ARTÍCULO 22: NOMBRAMIENTOS E INCREMENTOS DE PLAZA EN PROPIEDAD EN SEDES REGIONALES**

Los diferentes nombramientos que se establecen en este reglamento e incrementos de plazas en propiedad en las Secciones y Sedes Regionales y en los Centros que no cuentan con unidades académicas, seguirán el mismo procedimiento establecido para las Unidades Académicas. Asumiendo el Consejo Académico de la Sección, Sede o Centro, las competencias de Consejo Académico de Unidad y Asamblea de Académicos de la Unidad por Asamblea Académicos de Centro, Sede o Sección.

## **ARTÍCULO 23: RECONOCIMIENTO DE TIEMPO SERVIDO EN OTRAS ENTIDADES DE NATURALEZA ACADÉMICA**

La Universidad reconocerá al personal académico, el tiempo servido en actividades exclusivamente académicas en centros universitarios o centros de investigación universitarios en el extranjero, así como en organismos internacionales reconocidos con sede en Costa Rica, que tengan como actividad ordinaria tareas de naturaleza académica.

El reconocimiento será de un 2% anual por cada año servido, hasta un máximo de 10 años.

La persona interesada deberá presentar solicitud a la Comisión de Carrera Académica, en los periodos que defina dicho órgano colegiado, aportando:

1. En caso que el tiempo servido haya sido ejecutado en el extranjero, los documentos probatorios de la existencia y condición universitaria del centro, debidamente legalizados y reconocidos por el sistema ordinario consular.
2. En el caso que el tiempo servido haya sido en organismos internacionales con sede en Costa Rica, certificación de esta condición emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
3. Certificación oficial de la entidad patronal en la cual conste los años de servicio en el centro académico correspondiente, y con indicación precisa de la naturaleza de las actividades que ejecutó durante ese tiempo, que permitan evidenciar sus tareas de naturaleza estrictamente académicas.
4. Atestados de la producción intelectual ejecutada durante los años de servicio.

La Comisión de Carrera Académica hará la valoración de los atestados presentados y por medio de resolución motivada y justificada, determinará si procede el reconocimiento y los respectivos años.

Este reconocimiento será efectivo a partir de la fecha de presentación de la solicitud del interesado/a y la presentación correcta de los documentos comprobatorios. La resolución de

la Comisión de Carrera Académica será comunicada al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para su ejecución.

El reconocimiento de estas anualidades para el pago de este incentivo salarial, será únicamente sobre los años que laboró en los otros centros, en forma no simultánea a sus servicios en la Universidad, y será independiente a la valoración posterior que hará la Comisión de Carrera académica al académico o académica beneficiada a efectos de su ubicación o ascenso en el Régimen de Carrera Académica.

#### **ARTÍCULO 24: EXPEDIENTE DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO**

Es responsabilidad del Programa Desarrollo de Recursos Humanos en coordinación con el superior jerárquico de la Unidad Académica, Centro, Sección Regional o Sede, o del programa de posgrado, cuando corresponda, la confección, actualización y custodia de un expediente de cada proceso de nombramiento. Dicho expediente deberá cumplir con los requisitos y controles establecidos en los procedimientos respectivos, previa coordinación con el Archivo Institucional.

#### **ARTÍCULO 25: DE LA POTESTAD DEL RECTOR (A) ADJUNTO (A)**

Es competencia de la Rectoría Adjunta:

Crear y mantener actualizados los procedimientos para la aplicación del presente reglamento. Dichos procedimientos y sus modificaciones deberán ser publicados en la Gaceta Universitaria.

Compile la información sobre las contrataciones de personal académico, en sistemas de información que permita su seguimiento y toma de decisiones.

Contar con un sistema de información que compile la información sobre los académicos visitantes y pasantes, para remitir su información al Consaca y al Consejo Universitario

Los sistemas de información deberán garantizar el principio de libre acceso a la información pública.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1326-2016*

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS NOMBRAMIENTOS EN PROPIEDAD EN UNIDADES ACADEMICAS,**  
**SECCIONES REGIONALES, SEDES Y CENTROS**

**ARTÍCULO 26: DE LOS REQUISITOS E INSTANCIAS COMPETENTES PARA EL NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD EN UNIDADES ACADEMICAS, SECCIONES REGIONALES, SEDES Y CENTROS**

Para los nombramientos en propiedad, la persona postulante deberá cumplir con los requisitos indicados en el capítulo I de este reglamento y además deberá poseer formación mínima a nivel de posgrado atinente al ámbito académico en el que se desempeñará.

La contratación deberá ejecutarse en plazas con jornada a tiempo completo, salvo los casos justificados autorizados por el Rector Adjunto producto de la planificación institucional.

El nombramiento en propiedad se adquiere mediante concurso público por oposición, luego de un período de prueba de tres meses, salvo que la persona haya sido interina en esa misma unidad y en el mismo perfil, en cuyo caso no procede el periodo de prueba.

**ARTÍCULO 27: DE LAS ETAPAS Y COMPETENCIAS QUE DEBERÁ RESPETAR EL PROCESO DE INGRESO EN PROPIEDAD**

El proceso de nombramiento en propiedad deberá respetar los siguientes aspectos:

1. El Consejo Académico de la Unidad Académica o Sección Regional que cuente con una plaza en propiedad en condición de vacante, deberá presentar ante la Asamblea de Académicos, la propuesta del perfil académico, los requisitos específicos del concurso, entre ellos el tipo de prueba a la cual serán sometidos las personas postulantes. Todo lo anterior de conformidad con lo indicado en el capítulo I de este reglamento y en el marco del instrumento de planificación del relevo académico institucional.
2. Corresponderá a la Asamblea de Académicos definir y aprobar el perfil, los requisitos y el tipo de prueba al que se serán sometidos las personas postulantes.
3. El perfil y requisitos será avalado por el Decano (a) respectivo, en el caso de nombramiento de académicos en unidades académicas adscritas a Facultades y Centros y por el Rector Adjunto en el caso de los nombramientos en las Sedes y Secciones Regionales. Posterior a ello, el director (a) de la unidad o sección regional solicitará su publicación a la instancia correspondiente.
4. La Dirección de la unidad académica o sección regional procederá a la recepción de los atestados. Para ello el director (a) deberá tomar las medidas de control y seguridad que garanticen la documentación y transparencia del proceso.

5. La Comisión Evaluadora, nombrada por el Consejo Académico de la Unidad o Sección Regional, valorará los atestados y ejecutará las pruebas académicas respectivas, utilizando como referente las bases del concurso publicado y lo acordado por la Asamblea de Académicos.
6. Los atestados de aquellas personas que cumplan con los requisitos del concurso, serán valorados con los criterios que correspondan, establecidos por la Comisión de Carrera Académica, para efectos de ascenso.
7. La comisión rendirá un informe al superior jerárquico, quien convocará a la Asamblea de Académicos, adjuntando copia del informe.
8. La Asamblea de Académicos resuelve el concurso.
9. Firme el acuerdo de la Asamblea de la Asamblea de Académicos, el director (a) traslada el acuerdo, con el respectivo instrumento institucional de contratación, al decano (a) en el caso de las unidades académicas adscritas a facultades y centros o al Rector Adjunto en el caso de las sedes y secciones regionales y el Centro de Estudios Generales, para su revisión y aprobación, cuando corresponda. En este momento se formaliza la relación laboral en propiedad con la universidad.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1793-2015.*

10. Los documentos e instrumentos correspondientes se trasladan al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para el trámite respectivo y la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente.
11. Si ejecutado el proceso, no hubo participación de oferentes que cumplieran los requisitos establecidos, la Comisión Evaluadora propondrá al Consejo Académico de Unidad o de Sección Regional, según corresponda, la revisión y modificación de los requisitos. En caso de que el perfil cambie deberá ser aprobado por la Asamblea de Académicos en el marco de la estrategia de planificación y una vez avalados por el decano (a), procederá a una nueva publicación del concurso.

**ARTÍCULO 28: REQUISITO PARA LOS NOMBRAMIENTOS POR INCREMENTO DE PLAZA EN PROPIEDAD EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS, CENTRO, SECCIONES REGIONALES O SEDES**

Para los nombramientos en propiedad por incremento de la jornada de la plaza, se deberá:

1. Contar con la necesidad del recurso en el área de conocimiento según la planificación estratégica de la Unidad, Centro, Sección Regional o Sede.

2. Considerar el desempeño integral del postulante, su compromiso con el desarrollo de la Unidad, Centro, Sección Regional o Sede, el cumplimiento de las funciones asignadas, las evaluaciones de los estudiantes y otras existentes.
3. La persona deberá contar al menos con la categoría de profesor II.

**ARTÍCULO 29: DE LAS ETAPAS Y COMPETENCIAS PARA LOS NOMBRAMIENTOS POR INCREMENTO DE PLAZA EN PROPIEDAD EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS, CENTROS, SECCIONES REGIONALES O SEDES**

Para el incremento de una plaza en propiedad se deberá cumplir con las siguientes etapas:

1. El Consejo Académico de la Unidad Académica, Centro, Sección Regional o Sede que cuente con plaza propietaria en condición de vacante, puede decidir en el marco del instrumento de planificación, utilizarla para realizar un incremento de plaza en propiedad, y en este caso deberá definir el perfil académico y los requisitos.
2. La decisión de ampliar la plaza y perfil será aprobada por la Asamblea de Académicos, y avalado por el decano (a), con base en el plan estratégico de la facultad.
3. El superior jerárquico de la unidad o sección regional, en el plazo máximo de un mes, comunica oficialmente al personal académico propietario de la unidad o sección regional, con fracción de plaza en propiedad, la decisión de llenar la vacante mediante incremento de plaza en propiedad, así como los correspondientes requisitos.
4. La Unidad Académica o Sección Regional procede a la recepción y evaluación de los atestados.
5. La Comisión Evaluadora de atestados nombrada por el Consejo Académico valorará los atestados utilizando los requisitos del perfil autorizado y utilizará como referente los criterios establecidos por la Comisión de Carrera Académica para efectos de ascenso, que correspondan y rendirá un informe a la Asamblea de Académicos.
6. El superior jerárquico, de inmediato convocará a la Asamblea de Académicos, remitiendo el informe de la comisión.
7. La Asamblea de Académicos resuelve.
8. Firme el acuerdo de la Asamblea de Académicos, el director(a) lo traslada con el respectivo instrumento institucional que formaliza la contratación, al decano (a) en el caso de las unidades académicas adscritas a facultades y centros o al Rector Adjunto en el caso de las sedes y secciones regionales y el Centro de Estudios Generales, para su revisión y aprobación, cuando corresponda. La aprobación por el Decano o Rector adjunto, formaliza la relación laboral en propiedad del funcionario con la

Universidad. Finalmente se traslada toda la documentación al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, para le ejecución del trámite correspondiente.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1793-2015.*

9. Corresponde al Programa Desarrollo de Recursos Humanos realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente.

### **ARTÍCULO 30: CONFORMACION DE LA COMISION EVALUADORA DE LOS CONCURSOS POR OPOSICION**

Para la evaluación de los candidatos en un concurso por oposición, o por incremento de plaza en propiedad, el Consejo Académico de Unidad Académica o Sección Regional conformará una Comisión Evaluadora integrada por cuatro académicos con especialidades disciplinarias o profesionales afines a los perfiles que se van a nombrar, que posean plaza en propiedad, con categoría de al menos profesor II, y el director (a) de unidad o sección regional, según corresponda.

En situaciones en que no se pueda cumplir lo anterior, se autoriza excepcionalmente al Consejo Académico de Unidad, para que integre la Comisión, con al menos dos académicos que cumplan los precitados requisitos y otros dos con una categoría de Profesor I, todos funcionarios (as) en propiedad de la Unidad Académica, Centro, Sección Regional o Sede que está realizando el trámite. En caso que aun así no sea posible la conformación de la Comisión, con la colaboración del Decano (a) respectivo en el caso de las unidades adscritas a facultades y centros, o del Rector Adjunto, en el caso de las sedes y secciones regionales, se podrá integrar con personal académico de otras unidades, facultades, centros, sedes o secciones regionales, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos iniciales.

### **CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS A PLAZO FIJO.**

### **ARTÍCULO 31: CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS, CENTRO, SECCIONES REGIONALES, SEDES O PROGRAMAS DE POSGRADO**

Se podrá contratar personal académico a plazo fijo para el desarrollo de cursos, programas, proyectos y actividades que así lo requieran, en los siguientes casos:

1. En plazas propietarias que estén temporalmente vacantes y que hayan sido asignadas a la Unidad Académica, Sección Regional, Centro, Sede ya sea producto de jubilación, defunción, despido o renuncia, o por conversión de una plaza a plazo fijo en permanente, únicamente mientras se realiza el concurso por oposición o el aumento

de plaza en propiedad y con las limitaciones definidas por este reglamento y sus procedimientos.

2. En plazas a plazo fijo o plazas por servicios específicos, para atender necesidades puntuales y no permanentes de la facultad, centros, sede, sección regional, unidad académica o programa de posgrado, con las limitaciones establecidas por este reglamento y sus procedimientos.
3. En plazas reservadas para la Gestión Académica, para nombrar a la persona que temporalmente asume el puesto de gestión.
4. En plazas a plazos fijo que se encuentren reservadas para personal académico no propietario que se encuentra becado.
5. En plazas propietarias, para atender incapacidades, licencias y permisos sin goce de salario. Estos serán nombramientos en sustitución, según lo autorice la normativa respectiva.
6. Nombramiento de personal administrativo para realizar actividades docentes, con los límites y requisitos que establece la normativa vigente.

En todas las contrataciones anteriores, para su tramitación es obligatorio que el superior jerárquico de la instancia, coordine con su decano respectivo o Rector Adjunto en el caso de sedes y secciones regionales, las acciones necesarias para verificar que el personal en propiedad de la Universidad, con un perfil idóneo para las actividades académicas, tenga su carga académica completa y cumpla con el requisito del cuarto de tiempo en docencia indicado en el artículo 17 de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 32: NECESIDAD DE CONCURSO POR OPOSICION PARA ADQUIRIR DERECHO A LA PROPIEDAD**

En ningún nombramiento a plazo fijo, el personal académico contratado bajo las anteriores condiciones adquiere derecho a estabilidad laboral por el transcurso del tiempo. En caso de que las labores que dieron origen a la contratación a plazo fijo se conviertan en permanentes, se deberá solicitar la conversión de la plaza, en los términos establecidos en las directrices presupuestarias y la Universidad podrá adjudicar la plaza en propiedad únicamente, mediante el concurso por oposición respectivo, de acuerdo con la presente normativa.

#### **ARTÍCULO 33. DE LAS COMPETENCIAS PARA LOS NOMBRAMIENTOS A PLAZO FIJO**

El Consejo Académico o Comité de Gestión Académica, a propuesta del superior jerárquico, aprueba los nombramientos a plazo fijo con base en el Registro de Elegibles, considerando la necesidad del nombramiento, el perfil previamente definido por dicha instancia, los requisitos establecidos en el capítulo I de este reglamento y el contenido presupuestario. En



el caso de nombramientos a plazo fijo en plazas propietarias vacantes, se deberá exigir posgrado.

Firme el acuerdo nombramiento por el Consejo Académico o Comité de Gestión Académica, el superior jerárquico lo traslada con el respectivo instrumento institucional que formaliza la contratación, al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, para el trámite que corresponda. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos deberá verificar el cumplimiento de los requisitos normativos.

#### **ARTÍCULO 34. NOMBRAMIENTO POR SUSTITUCIÓN.**

El nombramiento del personal académico por sustitución se hará:

1. En la plaza en propiedad de la persona propietaria que se encuentre en con un permiso sin goce de salario, incapacidad o licencia.
2. En plazas a plazo fijo que se encuentren resguardadas para personal académico interino becado por la institución, a fin de que cumpla con el compromiso de prestación futura de servicios.

El nombramiento por sustitución debe quedar expresamente indicado en la acción de personal o instrumento correspondiente. No generará derecho a la propiedad en el puesto y podrá prorrogarse por el tiempo que sea requerido.

Las sustituciones por incapacidad, licencia y permisos con goce de salario se regularán según correspondan de acuerdo con la normativa institucional o por la normativa específica.

#### **ARTÍCULO 35: REGISTRO DE ELEGIBLES**

Cada Programa de Posgrado, Unidad Académica, Centro, Sección o Sede Regional contarán con sus propios Registros de Elegibles, con base en los cuales se conformará el Registro de Elegibles Institucional. Corresponderá a las y los decanos en el caso de las Facultades, Centros y Sedes y al Director en el caso de las secciones Regionales, integrar y administrar cada Registro de Elegibles. El Vicerrector de Docencia, en coordinación con las otras vicerrectorías, cuando corresponda deberá establecer, vía procedimiento general, su forma de gestión y actualización, respetando los siguientes lineamientos obligatorios:

1. El Registro de Elegibles deberá contar con una estructura de organización, por perfil, que garantice un funcionamiento ágil, acorde con las necesidades de la academia, que no contenga duplicación de información y responda a los requerimientos reales y específicos de las unidades académicas, programas de posgrados, centros, Secciones o sedes regionales.
2. Todos los Registros de Elegibles deberán ser actualizados, al menos una vez al año, mediante invitación pública, en medios de circulación nacional y bajo la coordinación del Vicerrector de Docencia. Sin embargo, cada unidad académica, programa de

posgrado, centro, sección regional, sede o facultad, podrá tomar acciones de divulgación y actualización propias con la autorización del Decanato respectivo en el caso de las unidades adscritas a facultades y centros o del Vicerrector de Docencia en el caso de Sedes y Secciones regionales, y respetando el formato institucional.

3. En cualquier momento la unidad académica, el programa de posgrado, facultad, centro, sección regional o sede podrá incluir nuevos atestados y oferentes al Registro de Elegibles. Será responsabilidad de estas instancias verificar el cumplimiento de los requisitos antes de su inclusión.
4. La selección de las personas oferentes se hará de acuerdo con la calificación que le haya, asignado por la Comisión Evaluadora nombrada por el Consejo Académico de la Unidad o por el Comité de Gestión Académica por su área de competencia disciplinaria. Para esta evaluación se utilizarán los criterios, que correspondan, de ascenso de la Comisión de Carrera Académica. La comisión evaluadora se conformará según el artículo 30 de este reglamento.
5. Deberá incluir información sobre la persona oferente, perfil, áreas académicas que puede asumir, calificación asignada, y la jornada de trabajo que ofrece.
6. Con el propósito de promover su contratación, se deberá otorgar un puntaje adicional al personal académico que se encuentren en los siguientes supuestos:
  - a. Ofrezcan sus servicios a tiempo completos.
  - b. Laboran en la institución con fracción de jornada.

Es responsabilidad de cada decanato y del Vicerrector de Docencia según corresponda, verificar que los Registros de Elegibles estén actualizados, identificar las áreas y perfiles con carencias, tomar las acciones necesarias dentro de sus competencias y coordinar acciones con el Rector Adjunto para lograr estrategias de atracción, retención y sustitución.

### **ARTÍCULO 36: PRIORIDAD EN LA CONTRATACIÓN**

La contratación que realice el Consejo Académico de la Unidad, Sección Regional o el Comité de Gestión Académica del Programa de Posgrado, sea en sustitución o a plazo fijo, deberá realizarse a la persona oferente mejor calificada según el área de competencia disciplinaria contemplada en el respectivo Registro de Elegibles al momento de tomar el acuerdo, salvo en casos debidamente justificados por el Consejo Académico o el Comité de Gestión Académica y avalados por el Decano (a) respectivo en el caso de unidades adscritas a centros y facultades o por el Rector Adjunto en caso de sedes y secciones regionales y Centro de Estudios Generales.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1793-2015.*

## **ARTÍCULO 37: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE DOCENCIA**

En casos muy calificados, siempre y cuando esté debidamente incluido en el Registro de Elegibles y cuando no exista personal académico propietario idóneo y con disponibilidad de ser contratado con mayor jornada, debidamente documentado, el personal profesional especializado del sector administrativo y técnico-administrativo podrá desempeñarse en el área de docencia para impartir lecciones en áreas afines a su especialidad, hasta por un cuarto de jornada adicional.

El personal administrativo deberá laborar exclusivamente para la universidad, tener jornada de tiempo completo, contar con un posgrado y formar parte del registro de elegibles.

Se le remunerará según la categoría salarial inicial del régimen de Carrera Académica, salvo si cuenta con asignación salarial emitida por la Comisión de Carrera Académica o en el supuesto del artículo 11 de este reglamento. El horario del curso y de las reuniones u otras actividades relacionadas con el curso, deberán efectuarse en tiempos no comprendidos dentro del horario ordinario de sus competencias administrativas. Su nombramiento no generará derechos adquiridos sobre la plaza asignada.

## **ARTÍCULO 38: PERIODOS DE LOS NOMBRAMIENTOS**

En la Universidad Nacional existen diferentes periodos de nombramientos:

1. Nombramientos anuales (1ro de enero al 31 de diciembre): Estos nombramientos se realizarán en tres diferentes supuestos:
  - a. Nombramiento de personal académico a plazo fijo, a tiempo completo, que se requiere para todo el período académico de un año lectivo y que la unidad, centro, sección regional sede o programa de posgrado cuente con el contenido presupuestario. En este caso la contratación por estos plazos lo define el Consejo Académico o el Comité de Gestión académica.
  - b. Nombramiento de personal académico a plazo fijo, a tiempo completo, que se requiere para todo el período académico de un año lectivo y que dado que la Unidad, centro, sección regional, sede o programa de posgrado no cuenta con el contenido presupuestario. En estos casos, el Rector establecerá los criterios de prioridad y gradualidad de su aplicación, según las necesidades académicas y la disponibilidad presupuestaria. Su selección, lo define el Consejo Académico o el Comité de Gestión Académica.
  - c. En casos debidamente justificados, se podrán realizar el nombramiento en contratos por fracción de jornada, cuando la necesidad esté debidamente justificada, y responda a proyectos de investigación y extensión, previa

autorización de la vicerrectoría correspondiente sujeto a que las Unidades Ejecutoras cuenten con el presupuesto para hacerlo.

2. Nombramientos de jornadas parciales por periodo lectivo: El nombramiento de personal académico por fracción de jornada, que no se encuentren en el supuesto anterior y aquellos que dependa su contratación de la matrícula serán contratados por el período académico respectivo que se establezca cada año en el calendario universitario. Los nombramientos de personal académico en docencia, deben estar formalizados por la Unidad Académica, el programa de posgrado, sección regional, sede o centro, a más tardar 20 días hábiles posteriores a la conclusión de la matrícula.
3. Nombramientos por periodos mayores a un año: Excepcionalmente, y de acuerdo con la planificación, el personal académico nombrado a plazo fijo de tiempo completo podrá ser contratado por períodos mayores a un año, y hasta el máximo de cinco años, si un proyecto o programa y la docencia, así lo justifiquen. En este caso mediará un contrato especial, avalado por el Rector Adjunto. Estas contrataciones por plazos mayores a un año, también se harán del primero de enero al 31 de diciembre.
4. Nombramientos por sustitución: Los nombramientos a plazo fijo por sustitución se harán por todo el periodo que se requiere sustituir al titular de la plaza, salvo que existan otros motivos institucionales debidamente justificados y previa aprobación del decano(a).
5. Nombramientos de personal administrativo en actividades docentes: Las contrataciones de personal administrativo en actividades docentes, se harán por el periodo específico del curso, según el calendario universitario.

#### **ARTÍCULO 39: PRÓRROGA DE LOS NOMBRAMIENTOS ACADÉMICOS EN PLAZAS A PLAZO FIJO**

La contratación de personal académico por ciclos lectivos consecutivos se considerará una prórroga de la contratación original y no una nueva contratación.

Los recesos institucionales y el no nombramiento del académico durante el Ciclo de Cursos de Verano no afectará la continuidad de la relación laboral.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

#### **CAPÍTULO IV CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO**

#### **ARTÍCULO 40: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO**

En casos de evidente conveniencia institucional, cuando se trate de personal altamente

calificado que cumpla con los requisitos específicos del perfil del puesto y cuando no sea posible la contratación ordinaria de una persona propietaria o por medio contratación a plazo fijo en el Registro de Elegibles, la Dirección de Unidad Académica, Sección Regional o Coordinación del Programa de Posgrado solicitará al Consejo de Unidad Académica o al Comité de Gestión Académica, según corresponda, el nombramiento de personal académico jubilado.

Los académicos jubilados podrán ser contratados hasta un máximo de medio tiempo. Solamente podrán dedicarse a labores académicas, en docencia, a nivel de grado y posgrado. En el supuesto de los jubilados del Régimen de JUPEMA, también podrán laborar en proyectos de docencia, investigación, extensión y producción.

El procedimiento de contratación se realizará de conformidad con lo establecido en el presente reglamento para nombramientos a plazo fijo.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-811-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

#### **ARTÍCULO 41: REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE JUBILADOS (AS)**

Se establecen los siguientes requisitos para la contratación del personal académico jubilado:

1. Poseer una probada trayectoria de compromiso con la misión de la Universidad Nacional, para lo cual se tomarán en cuenta criterios como: desempeño académico, participación en proyectos y comisiones intra e interinstitucionales, trayectoria en la formación de académicos (as) jóvenes y otros que el Consejo de unidad o el Comité de Gestión Académica consideren pertinentes.
2. Contar con un desempeño sobresaliente en el área requerida por la Universidad.
3. Poseer, un posgrado en el área para la cual será contratado.
4. Pertenecer al Régimen de Jubilaciones del Magisterio Nacional, Ley N°7531 "Reforma integral del sistema de pensiones y jubilaciones del Magisterio Nacional, o al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense del Seguro Social.
5. Haber ostentado la categoría de catedrático o categoría equivalente, únicamente en el caso que la persona por contratar, durante su vida activa, se haya dedicado a tiempo completo a la actividad académica universitaria. Excepcionalmente se podrá contratar un jubilado que no haya ostentado en su vida activa dicha categoría, siempre y cuando cumpla con los lineamientos que para tal efecto determine el Consaca.

En el supuesto que se requiera contratar personal jubilado que durante su vida activa no fue académico, o solamente laboró en una universidad en jornada parcial, se deberá cumplir con lo indicado en este artículo, incisos 2, 3 y 4 del presente artículo y

además, el Consejo de unidad o Comité de Gestión Académica deberá razonar y justificar los motivos por los cuales su experiencia durante su vida activa es acorde con las necesidades académicas que justifican su contratación.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-811-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

#### **ARTÍCULO 42: CATEGORÍA SALARIAL DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO**

El personal académico jubilado será contratado:

1. Con la categoría salarial vigente de catedrático, cuando la persona por contratar haya ostentado esa categoría durante su vida activa. En el caso de la excepción del artículo 41 inciso 5 será contratado con la categoría que tenía en el momento de acogerse a la jubilación.
2. Con la categoría de Profesor II cuando la personal por contratar no haya sido académico durante su vida activa.
3. Con la categoría salarial que defina el consejo de unidad o comité de gestión académica, cuando sea contratado para laborar en cursos o carreras cofinanciadas o programas, proyectos y actividades de Vinculación Externa Remunerada, Actividad Cofinanciada o Cooperación Externa.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

#### **ARTÍCULO 43: LIMITES EN LA CONTRATACION DEL PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO**

Las Unidades académicas y los Programas de Posgrado solamente podrán contratar a la misma persona académica jubilada por un plazo máximo de tres años, independiente de la jornada de contratación.

El cómputo de los plazos anteriores y el límite de la contratación, se hará mediante la sumatoria de las contrataciones reales efectuadas independiente del periodo de suspensión entre cada una.

#### **ARTÍCULO 44: PROHIBICIONES**

El académico(a) jubilado(a) no podrá asumir cargos de dirección académica y administrativa. Sin embargo, podrá integrar comisiones institucionales ad-honorem.

### **CAPÍTULO V**

## **DEL ACADÉMICO VISITANTE**

### **ARTÍCULO 45: CONTRATACIÓN DE ACADEMICOS VISITANTES**

Constituye una modalidad de contratación excepcional de naturaleza temporal, para ejecutar una actividad académica específica, de acuerdo con lo establecido en la planificación de la unidad académica, sección regional o programa de posgrado, con el propósito de enriquecer el intercambio interinstitucional de personas académicas externas a la Universidad.

En el caso de contratación de académicos visitantes en las Vicerrectorías, será autorizada por medio de resolución, ampliamente justificada, ante el Rector Adjunto.

El director (a) de la unidad académica, sección regional o coordinador (a) del programa de posgrado presentará ante el Consejo Académico o Comité de Gestión Académica, según corresponda, el plan de trabajo de la persona académica visitante para su aprobación. El superior jerárquico con el acuerdo del Consejo o Comité formalizará la contratación en el instrumento institucional diseñado para ello y se procederá a su inclusión en los sistemas de información institucional.

El académico(a) visitante firmará una declaración jurada, según el formato oficial que establezca el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, que establecerá su situación de excepción, las obligaciones académicas específicas, el plazo de contratación, horario y tiempo que dedicará a la institución, además de sus beneficios y obligaciones, seguros, persona que verificará el cumplimiento del acuerdo, consecuencias en caso de incumplimiento y otros aspectos que garanticen seguridad en su ejecución.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1326-2016*

### **ARTÍCULO 46: REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ACADEMICOS(AS) VISITANTES**

Son requisitos para su contratación:

1. Contar con un posgrado atinente a la naturaleza de la actividad el cual no requiere estar reconocido y equiparado, salvo excepciones debidamente justificadas ante la o el decan(o) o Rector Adjunto según corresponda, cuando se trate de personas con gran prestigio por sus conocimientos o saberes.
2. Profesional distinguido en el área en que será contratado (a), estar vinculado (a) a una institución de enseñanza superior, o a un organismo académico o de cooperación reconocido nacional o internacionalmente.
3. Un plan de trabajo aprobado por el Consejo Académico o Comité de Gestión Académica.

### **ARTÍCULO 47: PLAZO DE CONTRATACIÓN**

La persona podrá ser contratada hasta por tiempo completo y por un período máximo de cinco años, mediante contrataciones anuales.

La persona contratada presentará un informe anual de su trabajo, al Consejo Académico, o Comité de Gestión Académica, o Vicerrectoría según corresponda, al concluir cada período de contratación, que permita valorar su nivel de desempeño.

#### **ARTÍCULO 48: DE LA REMUNERACIÓN**

La remuneración económica del visitante será fijado por el Consejo de Unidad o Comité de Gestión Académica o el Vicerrector, según corresponda, con base en los criterios establecidos por la Rectoría Adjunta. En el caso de las unidades académicas y los posgrados, la propuesta será elaborada por el director(a) o coordinador(a) de programa de posgrado de mutuo acuerdo con la persona académica respectiva. En el caso de las Vicerrectorías, la propuesta será elaborada, de mutuo acuerdo, con el vicerrector.

De previo a su aprobación la unidad académica, el programa de posgrado o la Vicerrectoría, según corresponda, deberán verificar que se cuenta con el contenido presupuestario correspondiente, el cual podrá ser tomado del presupuesto laboral de la unidad o programa o asignado producto de “fondos especiales institucionales” creados con ese propósito.

Dado que consiste en un nombramiento excepcional, y fuera del régimen laboral ordinario, el monto aprobado será la única remuneración que recibirá el académico visitante por los servicios que preste a la Universidad, excepto el pago de viáticos y el incentivo por vinculación externa o cooperación, cuando correspondan. No se le aplicarán reajustes, anualidades, ni recargos adicionales.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1326-2016*

#### **ARTÍCULO 49: CONTRATACIÓN ORDINARIA DE ACADÉMICO (A) VISITANTE**

En caso que la persona visitante desee incorporarse al régimen de contratación laboral ordinaria de la Universidad Nacional deberá obtener el reconocimiento y equiparación de su título por CONARE y someterse al proceso de contratación ordinario que corresponda.

En este caso la persona interesada, en cualquier momento presentará sus atestados a la Comisión de Carrera Académica para la asignación salarial correspondiente, a efectos de que la nueva contratación se ejecute con la asignación salarial antes indicada. Los años de servicio que acumule el académico visitante en la Universidad, serán reconocidos como anualidad una vez que su contratación sea ordinaria y además serán tomados en cuenta para ingreso y ascenso en el régimen de Carrera Académica.



## **CAPÍTULO VI DEL PASANTE ACADÉMICO**

### **ARTÍCULO 50: APROBACIÓN DE LA PASANTÍA ACADÉMICA**

El director (a) de la unidad académica, coordinador (a) del programa de posgrado o director de Sección regional, con base en las prioridades establecidas en la misma y el Plan de Mediano Plazo institucional, presentará ante el Consejo Académico de Unidad o Sección o al Comité de Gestión Académica, según corresponda, el plan de trabajo del pasante académico para su aprobación. En los casos en que el pasante realice sus actividades académicas para una facultad, centro o sede, la gestión será tramitada por el decano (a) y avalada por el Consejo Académico respectivo. En el caso de contratación de pasantes en las vicerrectorías, la misma será autorizada por medio de resolución ampliamente justificada ante el Rector Adjunto.

En todos los casos anteriores, corresponderá al superior jerárquico respectivo incluir al pasante en los sistemas de información correspondientes

En caso que el financiamiento de la pasantía se origine con recursos del Fondo de Fortalecimiento y Renovación Académica otorgados institucionalmente y distribuidos por el CONSACA, de previo a la presentación del plan de trabajo por el director(a) o coordinador(a), el Consejo Académico de la Facultad, Centro o Sede, o con el Rector Adjunto en el caso de las Secciones Regionales deberá haber aprobado la distribución de los recursos a lo interno de cada Facultad, Sección Regional, Sede o Centro, de acuerdo con los lineamientos de utilización institucionales.

La participación del pasante puede generarse en el marco de un convenio, un contrato o de las particularidades de un programa, proyecto o actividad académica específica.

En todos los casos será responsabilidad del superior jerárquico correspondiente dar seguimiento al desarrollo de las actividades del pasante y tomar las medidas correspondientes según el avance de las mismas y los procedimientos institucionales.

Bajo ninguna circunstancia el nombramiento del pasante superará un mes.

### **ARTÍCULO 51: REQUISITOS PARA LA PASANTÍA EN EL ÁMBITO ACADÉMICO**

Para la pasantía académica, la unidad académica, programa de posgrado, facultad, centro, sede o vicerrectoría deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Garantizar que el pasante, nacional o extranjero, sea destacado por su nivel académico o su experiencia en un determinado ámbito disciplinario, y su perfil acorde con las actividades temporales por ejecutar.
2. Aprobar el plan de trabajo del pasante y remitir una copia al decano (a) o al rector

adjunto, según corresponda. *Modificado según el oficio SCU-1099-2015.*

3. Asignar a una persona académica de la institución que guíe y oriente al pasante mientras éste permanezca vinculado a la Universidad, quien deberá entregar un informe al finalizar la pasantía.
4. Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo del académico pasante y los productos del mismo. Los resultados de esta evaluación serán avalados por el decano(o) o vicerrector (a) respectivo.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1326-2016.*

## **ARTÍCULO 52: AYUDAS ECONÓMICAS**

Los pasantes podrán recibir el reconocimiento económico correspondiente al gasto de pasajes, hospedaje y alimentación y otros gastos específicos que requiera, o facilidades para atender los mismos, con el fin de lograr la ejecución de actividades que estén contempladas en su plan de trabajo y la unidad académica, programa de posgrado, facultad, centro, sección regional o sede correspondiente, o la Vicerrectoría, cuente con recursos económicos autorizados para ese fin.

El monto del reconocimiento correspondiente a dichos gastos y los rubros que se pueden cubrir, deberán ser definidos por medio de criterios generales aprobados por el Rector Adjunto presupuesto para su pago podrá ser tomado del presupuesto propio de la instancia solicitante, o por “fondos institucionales” constituidos con ese objetivo.

Dependiendo de la naturaleza de las actividades y de su forma de ejecución, las unidades ejecutoras y los programas de posgrado podrán contratar al pasante como asesor o consultor, por el procedimiento de Contratación Administrativa que defina la Proveeduría Institucional, en coordinación con el Rector Adjunto y Vicerrectoría de Administración. Ambas modalidades, reconocimiento de gastos o contratación son excluyentes.

En cualquiera de los dos casos señalados, los pasantes podrán utilizar los bienes institucionales para el cumplimiento de sus actividades académicas y deberán contar con las condiciones necesarias para garantizar su seguridad. En el caso de uso de vehículos institucionales deberá contar con la respectiva licencia extendida por la Sección de Transportes y otros.

## **CAPÍTULO VII PERSONAL ACADÉMICO POR TRASLADO INTERINSTITUCIONAL**

### **ARTÍCULO 53: APROBACIÓN DEL TRASLADO INTERINSTITUCIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO**

La Universidad Nacional podrá aceptar personal académico contratado y remunerado, por otras entidades externas a la Universidad, públicas o privadas, para que realicen actividades académicas regulares en la institución. También podrán ejecutarse traslados del personal académico a otras entidades o de otras entidades a la Universidad, bajo la condición de que la entidad beneficiada, según corresponda, reintegre el costo de la reposición del recurso humano, previa estimación del costo por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos. Ambos supuestos se ejecutarán, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. El traslado puede o no tener origen en un convenio de cooperación previamente firmado.
2. Documento suscrito por la persona interesada y aceptación del Consejo Académico de la Unidad Académica o del Comité de Gestión Académica, que establezca los términos de los servicios que aportará a la institución. El acuerdo o resolución deberá indicar las actividades que se realizarán, acordes con la jornada de traslado, el horario de trabajo y su superior jerárquico. En el documento que aporta la persona interesada deberá constar su anuencia de que, durante el tiempo que prestará servicios a la universidad, acepta la aplicación de la normativa universitaria en todos sus extremos, cuando corresponda
3. Una vez realizados los pasos anteriores, la Rectoría elaborará y coordinará la suscripción un acuerdo bilateral entre la Universidad y el ente colaborador, en el cual se establecerán los términos del traslado. Documento bipartito que no requerirá de ninguna aprobación posterior.
4. Cuando corresponda, la unidad académica o programa de posgrado tramitará el ingreso de esta persona en las bases de datos institucionales, a efectos de poder utilizar bienes institucionales, suscribir actas de notas, viáticos, asignación de cursos y otros. Este ingreso al sistema no afectará el presupuesto institucional.
5. En el primer supuesto indicado al inicio del artículo, el salario o remuneración económica como contraprestación será sufragada totalmente por el ente patronal de la persona trasladada, la Universidad no pagará salario alguno, solamente podrá reconocerle viáticos, cuando corresponda.
6. En el segundo supuesto indicado al inicio del artículo la entidad beneficiada, trasladará a la otra el costo de la reposición del recurso humano, previa estimación del mismo por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO VIII NOMBRAMIENTOS AD-HONOREM**

### **ARTÍCULO 54: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

Se autoriza la contratación de personal académico ad-honorem, para ejecutar de manera temporal y ocasional, todo tipo de actividades académicas regulares, entendiéndose por ello docencia, investigación, extensión y producción, siempre y cuando, se cumpla el procedimiento establecido en este reglamento para las contrataciones a plazo fijo y cumpla con los requisitos académicos propios de la actividad por ejecutar. En el caso de que preste sus servicios dentro de programas, proyectos y actividades académicas, podrá asumir la coordinación de los mismos.

La decisión del Consejo Académico de Unidad, Sección Regional o del Comité de Gestión Académica de contratar ad-honorem, debe incluir la valoración de la conveniencia institucional de la misma y la verificación de que no entorpece los procesos de planificación y renovación del recurso humano de la unidad o programa de posgrado.

En el caso de personal académico activo en la Universidad Nacional la jornada de la contratación ad-honorem más la contratación ordinaria, no podrá superar el tiempo y medio.

Los nombramientos serán de al menos un cuarto de tiempo. Contrataciones por tiempo menor se hará en casos de excepción cuando exista justificación por el trabajo a realizar.

El nombramiento del personal académico ad-honorem se realizará mediante acción de personal o instrumento de contratación que indica su condición especial, establezca con claridad las obligaciones específicas que ejecutará, que tiene los mismos derechos y deberes que el personal universitario regular, solamente que no recibe salario. Además deberán completar la declaración Jurada de horario y trabajo.

### **ARTÍCULO 55: SOBRE EL REGIMEN ESPECIAL DE LA CONTRATACIÓN AD-HONOREM**

El personal académico ad-honorem tiene los mismos derechos y obligaciones que las personas contratadas con contraprestación económica, con excepción de aquellos que se deriven del reconocimiento salarial y otros que no sean compatibles con la naturaleza de su nombramiento. Por ende están autorizadas para utilizar los bienes institucionales, deberán contar con una póliza de seguro especial y podrán recibir viáticos cuando corresponda.

## **CAPÍTULO IX RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS**

### **ARTÍCULO 56: CONCEPTUALIZACIÓN DEL RECARGO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.**

En casos calificados la Universidad podrá autorizar a su personal académico a realizar labores académicas de su especialidad, adicional a su jornada ordinaria de tiempo completo, y hasta por un cuarto de tiempo, según los requisitos establecidos en este reglamento.

Estas actividades académicas adicionales a la carga académica ordinaria de tiempo completo se denominan “recargo” y se remuneran por medio del pago de un sobresueldo.

### **ARTÍCULO 57: NATURALEZA DEL RECARGO**

El recargo de actividades académicas es de carácter temporal y se reconocerá en alguno de los siguientes casos:

1. La asignación de cursos de pregrado, grado o posgrado, ordinarios o cofinanciados, y tutorías de trabajos finales de graduación de grado y posgrado (TFG), según corresponda, siempre y cuando en todos los casos sean adicionales a su jornada de tiempo completo.
2. La asignación en programas o proyectos de investigación, docencia, extensión y producción adicionales a su jornada de tiempo completo, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el artículo 58 del presente reglamento.

Cuando un funcionario (a) tenga que realizar otras actividades diferentes a las actividades académicas ordinarias universitarias de docencia, investigación, extensión y producción, o diferentes a las actividades propias de la dirección académica, no se contratará por recargo, sino por el contrario se aplicarán los requisitos y procedimientos establecidos por la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su reglamento, para la ejecución de Trabajo Extraordinario.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

### **ARTÍCULO 58: CONDICIONES PARA AUTORIZAR EL RECARGO DE ACTIVIDADES DOCENTES**

El recargo por la ejecución de actividades académicas en el área de docencia (cursos de pregrado, grado o posgrado y tutorías de trabajos finales de graduación de grado y posgrado (TFG), según corresponda, adicionales a la carga académica de tiempo completo será autorizado por la Vicerrectoría de Docencia cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. La persona a quien se asignará el recargo, deberá tener su carga académica

completa, dedicar al menos un cuarto de tiempo a la docencia, en cursos de un plan de estudios conducente a grado académico y contar con el perfil idóneo para ejecutar las actividades requeridas. Podrá ser parte de la propia Unidad Académica o de otras unidades académicas de la Universidad.

2. Exista inopia comprobada, previa consulta al Registro de Elegibles de toda la Institución y con base en la justificación razonada, que acuerde el Consejo de Unidad Académica o del Comité de Gestión Académica del Posgrado, avalado por el decano (a), en el caso de unidades académicas adscritas a facultades, centros y sedes.
3. No tener superposición horaria, ni otros nombramientos en el sector público que todos en conjunto superen el tiempo y medio.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

#### **ARTÍCULO 59: CONDICIONES PARA AUTORIZAR EL RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS EN PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y PRODUCCIÓN**

El recargo de tareas académicas en áreas diferentes a la docencia, se podrá ejecutar tanto en unidades académicas como en programas de posgrado, sin embargo solamente se podrá ejecutar dentro de un programa o proyecto de docencia, investigación, extensión o producción.

Deberá cumplir con los requisitos 2 y 3 indicados en el artículo inmediato anterior y además será autorizado en forma excepcional y en casos altamente calificados, por la vicerrectoría correspondiente y previo aval del Consejo Académico de Unidad Académica, del Comité de Gestión Académica del Posgrado y, en ambos casos con el aval del Decano (a) respectivo en el caso de unidades académicas adscritas a Facultades, o del Consejo Académico del Centro o Sede según corresponda.

Este recargo solamente será autorizado, cuando la persona tiene su carga académica de tiempo completo totalmente asignada y dedica al menos en  $\frac{1}{2}$  tiempo a cursos de docencia de un plan de estudios conducente a grado universitario, y siempre y cuando se cumpla al menos uno de los siguientes supuestos:

1. Tenga su carga académica dedicada totalmente en docencia y se requiera aumentar el tiempo en un programa o proyecto de alta prioridad institucional.
2. Cuando las evaluaciones llevadas a cabo en sesiones de análisis de los programas y proyectos vigentes evidencian la necesidad de incrementar la carga académica de la persona responsable o de los participantes.
3. Cuando la o el académico (a) obtenga recursos externos para el financiamiento de nuevas acciones dentro de proyectos o programas ya existentes, o para nuevos programas y proyectos en momentos en que ya cuente con carga académica asignada y completa. En estos casos el recargo de tareas académicas es incompatible

con los incentivos establecidos por la normativa de vinculación externa.

En caso que se requiera contratar personal académico y se demuestre imposibilidad de contar con recurso calificado para el desempeño de las tareas adicionales.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

#### **ARTÍCULO 60: DEL PLAZO DE LOS RECARGOS**

Los recargos deben tener un plazo de inicio y de conclusión. En los casos que corresponda, se podrá autorizar un nuevo recargo, cuando la Unidad Académica, Sección Regional o el programa posgrado solicitante compruebe que se encuentra en el supuesto de excepcionalidad que permite este tipo de contratación.

La ejecución de las actividades académicas adicionales solamente se puede realizar hasta tanto sean autorizadas por las instancias competentes. En caso de silencio por parte de estas para autorizar el recargo, se entenderá por rechazada la gestión.

#### **ARTÍCULO 61. LOS REQUISITOS PARA RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS EN ACTIVIDADES FINANCIADAS CON RECURSOS DE VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA Y COOPERACIÓN EXTERNA.**

El recargo por la ejecución de actividades académicas en el área de docencia (cursos de pregrado, grado o posgrado cofinanciados), en programas o proyectos de docencia, investigación, extensión y producción, adicionales a la carga académica de tiempo completo, en programas, proyectos y actividades financiadas por recursos provenientes de Vinculación Externa Remunerada o Cooperación Externa, será autorizado por la Vicerrectoría respectiva, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Acuerdo del Consejo de Unidad Académica o del Comité de Gestión Académica del Posgrado que lo propone debidamente justificado a propuesta de PPAA.
2. No tener superposición horaria, ni otros nombramientos en el sector público que en conjunto superen el tiempo y medio.
3. No encontrarse en un puesto incompatible según lo indicado en el artículo 66.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

#### **ARTÍCULO 62: SOBRE LAS COORDINACIONES**

En caso de no existir norma expresa que autorice el reconocimiento de un sobresueldo por una coordinación académica u otra actividad, estas serán asignadas dentro de la carga académica del respectivo funcionario.

**ARTÍCULO 63: TABLA DE COMPENSACIÓN PARA CALCULAR EL SOBRESUELDO PARA EL RECARGO DE TAREAS**

Corresponderá al Rector Adjunto mediante resolución razonada, establecer las bases objetivas y generales, para la elaboración de la tabla de compensación salarial, por medio de la cual se calculará el porcentaje del sobresueldo para remunerar el recargo de tareas académicas. La tabla deberá ser publicada en la Gaceta Universitaria.

**ARTÍCULO 64: FORMA DE CÁLCULO DEL SOBRESUELDO PARA EL PAGO DEL RECARGO.**

El sobresueldo para el pago del recargo de tareas académicas será calculado sobre el salario base de la categoría del puesto que ocupa la o el funcionario, más las anualidades correspondientes. En ningún caso el sobresueldo se sumará al salario base de la categoría del puesto de la o el funcionario para originar una base salarial. Por ende, los demás pluses salariales serán calculados únicamente sobre el salario base.

En el caso de recargos en cursos o carreras cofinanciadas, así como aquellos financiados con recursos de vinculación externa remunerada y cooperación externa, el monto del sobresueldo será el que establezca el presupuesto del programa correspondiente, previa aprobación de un acuerdo por el Consejo Académico o Comité de Gestión Académica del Posgrado que establezca la escala salarial.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1955-2015.*

**ARTÍCULO 65: SOBRE LA NATURALEZA JURIDICA DEL SOBRESUELDO.**

El pago de un sobresueldo por recargo de tareas académicas se otorga con base en motivos particulares y excepcionales de tiempo y lugar, por lo que la o el funcionario beneficiado (a) no puede reclamar derechos adquiridos, cuando se modifiquen o extingan las causas que le dieron origen.

**ARTÍCULO 66: COMPATIBILIDAD DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS CON OTROS SOBRESUELDOS**

El sobresueldo por recargo de tareas académicas, en actividades de docencia, investigación, extensión o producción, es incompatible con el desempeño en puestos de dirección académica a nivel de unidad académica, incluidos los coordinadores de posgrados, facultad, centro, sección regional, sede y de instancias de conducción institucional. Si es compatible con otros incentivos o pluses salariales que la o el funcionario pueda percibir con fundamento en la normativa universitaria vigente, tanto remuneradas con presupuesto ordinario como generados por recursos obtenidos por vinculación externa o cooperación internacional, siempre y cuando no tengan el mismo objeto, como por ejemplo en supuesto indicado en el artículo 58 inciso 3) del presente reglamento.



## **CAPÍTULO X NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ACADÉMICO PARA CURSOS DEL CICLO DE VERANO**

*Se incluye este capítulo según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016*

### **ARTÍCULO 67: PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO PARA IMPARTIR CURSOS DE CICLO DE VERANO.**

Una vez aprobada la oferta de cursos de ciclo de verano, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Cursos del Ciclo de Verano, corresponderá al Consejo de la Unidad Académica, de la Sección Regional, del Centro de Estudios Generales, de las sedes regionales o al Comité de Gestión Académica del posgrado, definir el personal académico que lo impartirá.

Para ello se tendrá que dar prioridad al personal académico propietario que por alguna causa especial no hayan completado su carga académica en el I y II ciclo y cumplan con los requisitos y perfil para impartir el curso.

Posteriormente se consultará el Registro de Elegibles y se escogerá a la persona que cumpla los requisitos y perfil y tenga mejor calificación, salvo que el Consejo de unidad, centro de estudios Generales, de la sede regional o el Comité de Gestión Académica justifique que cuenta con una persona más calificada e idónea, dentro del personal propietario o contratado a plazo fijo, en la Universidad.

Las Unidades Académicas, Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales deberán garantizar que los cursos serán atendidos con calidad y rigurosidad, promoviendo que se nombren para ello, el personal académico con los perfiles idóneos

### **ARTÍCULO 68: MODALIDADES DE NOMBRAMIENTO:**

A efectos de tramitar, formalizar y remunerar el nombramiento del personal académico para estos cursos, una vez ejecutado lo indicado en el artículo anterior, la Unidad, Centro de Estudios Generales, sede, sección regional, o el Programa de posgrado, cuenta con las siguientes modalidades:

- a. Se le podrán asignar cursos de verano, hasta un equivalente de tiempo completo según la tabla carga académica y créditos, establecida en el artículo 2 del Reglamento del Cursos del Ciclo de Verano, al personal académico propietario nombrado a tiempo completo que en el I y II Ciclo no completó su carga académica por alguna situación particular. En este caso, se le reconocerá un recargo de tareas docentes, únicamente durante las semanas que se genere el traslape entre el término del II Ciclo y el inicio del ciclo de verano, así como con el inicio del I Ciclo y la finalización del Ciclo de Verano. El porcentaje del recargo es el establecido en la tabla indicada en el presente capítulo.

- b. Se le podrán asignar cursos de ciclo de verano al personal académico, tanto propietario como no propietario con nombramiento a tiempo completo de enero a diciembre, y que haya cumplido con su carga académica anual (incluyendo el I Ciclo y el II Ciclo), hasta un máximo equivalente a tiempo completo, según la tabla indicada en el artículo 2 del Reglamento de Cursos del Ciclo de Verano. En este caso, se le reconocerá al personal un incentivo económico según la tabla de incentivos para cursos de ciclo de verano, establecida en este capítulo, con el propósito de reconocer las particularidades propias de la planificación y ejecución de un curso en el ciclo de verano que implica asumir estos cursos durante el periodo de tiempo que la universidad no imparte cursos ordinarios.
- c. Al personal académico tanto propietario que cuente con nombramiento por fracción de jornada, como no propietario en estas mismas condiciones y que esté nombrado de enero a diciembre, se les podrá asignar un curso de ciclo de verano mediante ampliación de la jornada, hasta un máximo de tiempo completo, de acuerdo con la tabla de distribución de carga académica para cursos del ciclo de verano contemplada en el artículo 2 de ese Reglamento. En caso de que la contratación inicial más la efectuada para el curso de verano sobrepase el tiempo completo, se le aplicará un recargo de tareas docentes, según la tabla contemplada en el presente capítulo, únicamente por las horas adicionales.
- d. Al personal académico nombrado exclusivamente para impartir cursos del ciclo de verano, se les realizará una contratación a plazo fijo en la jornada que corresponda según la tabla de asignación de jornada para cursos del ciclo de verano, contemplada en el artículo 2 de ese Reglamento. Este supuesto rige para el nombramiento de personas externas a la Universidad o para funcionarios nombrados por ciclo lectivo, de conformidad con el calendario universitario.

**ARTÍCULO 69: REQUERIMIENTOS PARA IMPARTIR UN CURSO DEL CICLO DE VERANO.**

En los casos establecidos en los incisos b) y c) del artículo inmediato anterior, solamente se le podrá asignar cursos y remunerar con un incentivo, siempre y cuando la persona:

- a. No tenga un puesto de director, subdirector de unidad académica o sección regional, decano/a o vicedecano/a, rector, rector adjunto, vicerrector, o miembro del Consejo Universitario.
- b. No tenga otro recargo de tareas docentes, ni otro sobresueldo o recargo de cualquier naturaleza, adicionales a su jornada ordinaria.
- c. Que el personal académico haya realizado una programación de vacaciones de forma tal que no exista acumulación por más de un periodo.

## **ARTÍCULO 70: SOBRE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES.**

La contratación del personal académico para la ejecución de los cursos del ciclo de verano debe evitar la acumulación de vacaciones, por ello no se podrá contratar personal académico que tenga más de un periodo de vacaciones acumulado. Además, el personal académico contratado deberá realizar, con su correspondiente superior jerárquico, la programación de las vacaciones contemplando el curso del ciclo de verano, los recesos, así como cualquier otro período que se pueda programar.

## **ARTÍCULO 71: CÁLCULO SALARIAL POR CONCEPTO DE INCENTIVO Y RECARGO DE TAREAS DOCENTES EN CURSOS DE GRADO Y POSGRADO.**

La compensación salarial por concepto de incentivo, así como el porcentaje para el recargo de tareas docentes que se genere producto del traslape o superación del tiempo completo, que recibirá el personal académico por asumir un curso del ciclo de verano, será calculado sobre su salario base, más lo correspondiente a anualidades, de conformidad con la siguiente tabla:

Horas contacto	Porcentaje de Recargo o incentivo
13 a 16	25%
9 a 12	22.5%
5 a 8	20%

## **ARTICULO 72: DEL FINANCIAMIENTO PARA CONTRATACIÓN LABORAL.**

Los costos asociados a la contratación del personal académico se financiarán:

- a. Mediante la programación y asignación de los recursos económicos por parte de las Unidades Académicas en el POA correspondiente.
- b. En forma adicional, el Rector, a propuesta de la Rectoría Adjunta, asignará una reserva conforme a las posibilidades presupuestarias institucionales.

## **CAPITULO XI DE LA CONVERSIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN PLAZAS ACADÉMICAS**

### **ARTÍCULO 73: DE LA EXCEPCIONALIDAD DE LA CONVERSIÓN**

Únicamente se autorizará la conversión de una plaza administrativa -otorgada en propiedad a una persona- a una plaza académica en una unidad académica, centro, sección regional o sede, cuando se determine fehacientemente que ésta no es necesaria, producto de:

1. una reestructuración institucional o
2. un estudio técnico, elaborado por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, de los puestos y cargas de trabajo de la unidad ejecutora que renuncia en forma permanente a la plaza.

Además, la conversión a una plaza académica en una unidad específica debe evidenciar un beneficio académico dentro de la planificación estratégica de la unidad, centro, facultad, sección regional, sede e institucional.

### **ARTÍCULO 74: DIFERENCIA ENTRE LA CONVERSIÓN DE LA PLAZA Y EL TRASLADO TEMPORAL**

En la Universidad Nacional, el único mecanismo por medio del cual una persona del sector administrativo puede ser trasladada a ejercer funciones académicas en forma permanente es mediante la conversión de su plaza, en los términos y condiciones que se establecen en este capítulo.

El traslado, en forma temporal o permanente, una vez analizado y recomendado por la instancia competente, en los términos regulados en el artículo 39 de la Convención Colectiva, se aplica únicamente para el cambio de instancia universitaria en la cual presta los servicios, para realizar las mismas actividades por las cuales fue originalmente contratado, en su mismo sector, ya sea académico o administrativo.

### **ARTÍCULO 75: REQUISITOS PARA CONVERSIÓN DE LA PLAZA**

Los requisitos para la conversión de las plazas administrativas en plazas académicas, de personas con estabilidad laboral, serán:

1. La Unidad Académica que recibirá la plaza y a su propietario debe verificar que el perfil del solicitante cumpla con los criterios establecidos, en el capítulo I del presente reglamento y además que existe una necesidad insatisfecha de un recurso académico en dicha unidad.

2. La unidad que renuncia a la plaza administrativa debe demostrar que se encuentra en uno de los supuestos indicados en el artículo 73 anterior, que evidencia la no necesidad de la plaza y por ende se compromete a no reponerla.
3. La persona beneficiada debe estar de acuerdo con su traslado y contar con al menos tres años de experiencia académica en la ejecución de actividades de docencia, investigación o extensión universitaria.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-693-2018.*

## **ARTÍCULO 76: DE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES Y COMPETENTES PARA APROBAR LA CONVERSIÓN**

Para aprobar la conversión de la plaza administrativa en académica se requiere lo siguiente:

1. La persona interesada deberá presentar la solicitud de conversión y atestados, a la unidad académica, con un ámbito disciplinar a fin a su perfil profesional y experiencia.
2. El Consejo Académico de la unidad académica analizará la solicitud y atestados con base en lo indicado en el artículo inmediato anterior y emitirá un acuerdo preliminar.
3. En caso que el acuerdo de la unidad académica sea positivo, la persona interesada presentará a su superior jerárquico inmediato, la solicitud de conversión, con mención de la aceptación preliminar, de la probable unidad académica receptora. Únicamente en caso de que la unidad ejecutora que ostenta la plaza, cumpla con los requisitos para autorizar la conversión, emitirá una resolución favorable, la cual deberá ser avalada por el superior jerárquico inmediato, a saber, Decanato, Vicerrectoría, Rectoría o Consejo Universitario según corresponda.
4. Con la resoluciones favorables antes indicadas la persona interesada presentará sus atestados ante la Unidad Académica, indicada en el inciso 2) anterior. El Director (a) de inmediato convocará una Comisión Especial, en los términos del capítulo II de este reglamento, para hacer las evaluaciones y pruebas de idoneidad y presentará un informe al Director (a). El Director (a) convocará a la Asamblea de Académicos, la cual analizará los atestados, el informe y los resultados de las pruebas y definirá si acepta o no la conversión de la plaza. En caso afirmativo el Director (a) elaborará la acción de personal o documento respectivo, el cuál será firmado por el Decano en el caso de Unidades académicas adscritas a centros y facultades y por el Rector Adjunto en el caso de las secciones y sedes regionales.
5. En caso de que alguna de las instancias emita un pronunciamiento negativo, la persona interesada se mantendrá en su unidad ejecutora de origen y en su puesto original.

## **ARTICULO 77: DEL SALARIO QUE DEVENGARÀ LA O EL FUNCIONARIO**

La persona propietario (a) de una plaza administrativa convertida en plaza académica será remunerado automáticamente como Profesor Instructor Licenciado, salvo que tenga otra categoría asignada en Carrera Académica.

En el caso que el salario base en el sector administrativo sea superior, a la categoría académica indicada en el párrafo anterior, mantendrá el salario base original por el plazo de cinco años, periodo en el cual deberá presentar sus atestados en Carrera Académica. Además, mantendrá únicamente el salario base más sus anualidades, no arrastrará otros pluses como Carrera Administrativa, dedicación exclusiva, prohibición y otros, los cuales deberá solicitar ordinariamente como académico. Si concluidos los 5 años el funcionario (a) no ha ascendido en Carrera Académica, será automáticamente remunerado como Profesor Instructor Licenciado.

## **ARTÍCULO 77 BIS: BASE DE DATOS DE PASANTES Y VISITANTES**

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, para apoyar el Sistema de Internacionalización de la Universidad, deberá contar con una base de datos pública con las ofertas de pasantías disponibles para desarrollar en la Universidad, y pasantías, en universidades extranjeras, a las que puedan optar los académicos.

Además la base de datos contendrá información de académicos destacados, ya sea por su grado académico o experiencia en determinado ámbito disciplinario, que hayan manifestado su interés de ofrecer sus servicios, en condición de Visitantes o Pasantes, en la institución.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-1326-2016.*

## **CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 78: DE LOS ACTOS RECURRIBLES**

Durante la ejecución de los procedimientos de contratación serán recurribles únicamente los siguientes actos:

1. Acuerdo de la Asamblea de Académicos que define el perfil y requisitos del puesto en propiedad que se someterán a concurso.
2. Acuerdo de la Comisión Evaluadora que comunica quienes fueron admitidos y quienes quedan excluidos del concurso por no cumplir con los requisitos de admisibilidad.
3. Los acuerdos tomados por la Comisión Evaluadora que califica a los oferentes del Registro de Elegibles.

4. Acuerdo de la Asamblea de Académicos que resuelve el concurso de forma definitiva.
5. El acuerdo del Consejo Académico o del Comité de Gestión Académica respectivo, que aprueba el nombramiento de las o los funcionarios a plazo fijo.
6. La comunicación oficial del superior jerárquico en que se aprueba la asignación de carga académica para cada ciclo.

Los acuerdos indicados en los incisos 2, 3 y 5 deberán ser debidamente razonados, constando en su texto los motivos que justifican lo decidido.

#### **ARTÍCULO 79: DEL RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO**

Los actos indicados en el artículo anterior tendrán recurso de revocatoria ante el mismo órgano que emitió el acto y apelación ante el superior que establezca el Estatuto Orgánico. La apelación de los acuerdos de las comisiones evaluadoras será resuelta por el Consejo Académico de la unidad o por el Comité de Gestión Académica de los posgrados, cuando corresponda.

#### **ARTÍCULO 80: DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES**

Es competencia de los decanatos en el caso de las unidades académicas adscritas a facultades y centros y del Rector Adjunto en el caso de sedes y secciones regionales, realizar un control y seguimiento permanente sobre las contrataciones laborales de personal académico.

#### **ARTÍCULO 81: DEL REGIMEN DE RESPONSABILIDAD**

El incumplimiento de estas normas por las diferentes autoridades institucionales implica la imposición de una sanción, acorde con su gravedad, de conformidad con el reglamento del régimen disciplinario y la normativa supletoria.

#### **ARTÍCULO 82: NORMAS SUPLETORIAS**

En lo no previsto en este reglamento se aplicará, por su orden, el Estatuto Orgánico de la UNA, la Convención Colectiva de Trabajo, los procedimientos respectivos, así como el Código de Trabajo, y las demás normas y principios supletorios y conexos que integran el ordenamiento jurídico administrativo

#### **ARTÍCULO 83. DEROGATORIA**

Se derogan, integralmente, los siguientes cuerpos normativos:

1. Reglamento de los procedimientos para el nombramiento de académicos e incrementos de plaza, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión número 1423 del 5 de setiembre del 1991 y todas sus reformas.
2. Reglamento sobre asignación de recargo de tareas docentes en programas de grado y posgrado, así como aquellas normas transitorias relacionadas a este.
3. Reglamento para la Contratación de Funcionarios Jubilados aprobado en la sesión celebrada el 8 de octubre de 1998, Acta N° 2071 y publicado en La Gaceta 1-99 de abril de 1999.
4. Reglamento para el nombramiento del personal administrativo en el área de docencia, aprobado por el Consejo Universitario en sesión del 22 de mayo de 1986, acta número 943, reformado en sesión del 22 de marzo de 1990, acta número 1302.
5. Los Criterios y procedimientos para ocupar puestos vacantes en propiedad, SCU-669-95 del 9 de mayo de 1995.
6. El acuerdo SCU-1713-2001 del 14 de setiembre del 2001, publicado en la UNA-Gaceta # 13-2001. Criterios para la prioridad en ingreso en propiedad de un funcionario en plaza convertida en permanente.
7. El acuerdo SCU-2504-2005 del 4 de noviembre del 2005, publicado en la UNA-Gaceta #22-2005. Tipos de plazas.
8. El Reglamento de Profesores Visitantes y Pasantes, publicado en UNA-GACETA 9-2003, según el artículo cuarto, inciso i, de la sesión ordinaria celebrada el 24 de julio de 2003, acta No. 2489.

Asimismo se deroga toda norma o acuerdo que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento.

Se derogan, parcialmente, únicamente en relación al sector académico, los siguientes cuerpos normativos:

1. El reglamento de contratación laboral, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión número 394-79 del 10 de octubre de 1979, reformado en sesión número 395 del 13 de diciembre de 1979 y reformado en la sesión número 1298-169 del 9 de marzo de 1990, únicamente, en los siguientes artículos derogación de los artículos 6, 7, 8, 9 y 10.
2. El Reglamento de Sobresueldos (SCU-797-98 del 9 de junio de 1998), en el entendido de que no aplica para la contratación de docencia, investigación, extensión y producción adicional al tiempo completo, pues aplica el Recargo de Tareas Académicas.



## **ARTÍCULO 84. PUBLICACION Y VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigencia el 1ro de enero del 2016.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

#### **TRANSITORIO GENERAL 1**

La regulación de la contratación de académicos en las Vicerreectorías, Rectoría y otras instancias de gestión y apoyo a la academia se analizará en el contexto de lo que proponga la comisión especial que creó el Consejo Universitario para la implementación del Estatuto Orgánico aprobado el 31 de octubre del 2014 y una vez que se cuente con los reglamentos que establezcan otras formas de acción sustantiva, al amparo del art. 6 de ese Estatuto, el Sistema de apoyo a la Academia y el Reglamento de Vicerreectorías.

Se autoriza para el año 2022 la contratación de personal académico, a plazo fijo, del personal universitario nombrado en esa condición a diciembre de 2020, en la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las vicerreectorías, con el propósito de que durante ese periodo se implemente el reglamento de Rectoría y Vicerreectorías.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2633-2017, según el oficio UNA-SCU-2142-2018, según el oficio UNA-SCU-ACUE-304-2019, según el oficio UNA-SCU-ACUE-291-2020 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-233-2021.*

Durante ese periodo de excepción, a los académicos y académicas nombradas les aplicará el presente Reglamento con las siguientes excepciones:

- El Rector, la Rectora Adjunta y cada uno de los Vicerrectores, en su ámbito, tendrán las competencias otorgadas, por esta normativa, a los consejos académicos de unidad y decanato.
- *Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2273-2016.*
- Aquellos académicos y académicas con nombramiento a tiempo completo, deberán dedicar un cuarto de tiempo de su jornada a actividades en docencia, investigación, extensión o producción.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1954-2015.*

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 1:**

Hasta tanto no se establezcan, vía reglamento, otras formas de acción sustantiva en la institución, diferentes a la docencia, investigación, extensión y producción, de conformidad con el artículo 6 del Estatuto Orgánico vigente, la contratación de personal académico que se

regula en este cuerpo normativo, se limita únicamente a ejecutar actividades de docencia, investigación, extensión y producción. Con la excepción de las disposiciones presupuestarias de nombramiento de puestos de autoridad universitaria, por elección, como nombramientos a plazo fijo, y lo indicado en el transitorio general 1.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1954-2015.*

#### **TRANSITORIO GENERAL 2:**

Corresponderá a la Rectoría Adjunta en coordinación con la Vicerrectoría de Administración y el Sistema de Gestión Administrativa (Sigesa) en conjunto con el Centro de Gestión Informática (CGI), ejecutar los cambios y las nuevas aplicaciones a los sistemas de información institucional, necesarios para la puesta en ejecución de este reglamento.

El Centro de Gestión Informática (CGI) deberá dar prioridad a estos procesos. Los nuevos sistemas de información y las modificaciones deberán estar en funcionamiento, para la ejecución de las contrataciones de personal académico **del primer ciclo del 2022**.

Igualmente, es responsabilidad de la Rectoría Adjunta y el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, durante el 2017, realizar los procesos de capacitación e inducción para otorgar a las diferentes instancias y autoridades, principalmente, a quienes ejercen los decanatos, las condiciones necesarias para la ejecución de este nuevo reglamento y garantizar el empoderamiento de las nuevas competencias.

*Modificado según el oficio UNA-SCUACUE-1814-2015, según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016, el oficio UNA-SCU-OFIC-2528-2018 y el oficio UNA-SCU-ACUE-270-2020.*

#### **TRANSITORIO GENERAL 3:**

La Vicerrectoría Académica, con el apoyo técnico de la Asesoría Jurídica, deberá, en el plazo máximo de tres meses, aprobar y publicar los procedimientos de este Reglamento.

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 4:**

Al momento de aprobación del presente reglamento, aspectos relativos a la planificación y relevo del recurso humano académico se seguirá ejecutando por medio de los respectivos instrumentos de planificación. Corresponderá a la Vicerrectoría Académica presentar un informe al Consejo Universitario sobre el nivel de ejecución, mejoras y procedimientos para adaptarlo al presente reglamento. Lo anterior en un plazo de 6 meses a partir de la publicación de este reglamento

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 10:**

En el plazo máximo de 2 meses a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, el Rector Adjunto en conjunto con APEUNA presentará al Consejo Universitario un informe sobre las unidades académicas que cumple y las que no cumplen con la relación 90%-10% contemplado en la presente norma. En el plazo máximo de 6 meses después de la presentación del informe antes indicado, se deberán haber ejecutado las acciones necesarias para el cumplimiento de la relación 90%-10% en todas las unidades académicas.

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 11:**

Con el fin de lograr equidad en el pago de cursos y carreras cofinanciadas a nivel institucional, la Vicerrectoría Académica deberá realizar los estudios correspondientes en coordinación con al menos el Consejo Central de Posgrado y Comisión de Carrera Académica, para presentar una propuesta de escala salarial al Consejo Universitario a octubre del 2015

Hasta tanto la Universidad no establezca una escala salarial especial, para actividades, proyectos y programas de Vinculación Externa Remunerada y Cooperación Externa, la escala salarial del personal académico, será el establecido por acuerdo del Consejo Académico de la unidad académica o Comité de Gestión Académica del posgrado. El cálculo se realizará de conformidad con el presupuesto de cada actividad, debidamente avalado por la OTTVE u OCTI, según corresponda, y bajo ningún supuesto el monto establecido puede ser inferior al de profesor instructor licenciado, salvo el caso de capacitadores para atender actividades de educación permanente, en cuyo caso la Vicerrectoría Académica establecerá los límites de la remuneración.

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 11:**

Únicamente para el caso de posgrados cofinanciados, la Vicerrectoría de Docencia en coordinación con la presidencia del SEPUNA, identificarán los posgrados que presenten y documenten para los años 2016 y 2017, una situación de imposibilidad financiera para atender el pago del salario del personal académico con el mínimo de Profesor Instructor Licenciado, así como los derechos laborales reconocidos institucionalmente.

Efectuado dicho estudio, la Vicerrectoría de Docencia aprobará un plan de implementación para cada uno de estos Programas, que podrá contemplar periodos de cumplimiento escalonado y cuyo plazo de ejecución no será mayor a dos años.

Para la identificación de los posgrados con limitaciones financieras, las instancias encargadas contarán con el apoyo de la administración de FUNDAUNA o la Unidad Especializada.

El plan de implementación, con la indicación de los posgrados a los cuales se les aplica,

deberá ser comunicado a este órgano colegiado, a más tardar en la última semana del mes de febrero del 2016.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-1953-2015.*

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 12:**

A partir de la publicación de este reglamento corresponderá a la Vicerrectoría Académica proponer la modificación de la tabla de asignación de carga académica, para contemplar la asignación de cursos virtuales, regulada en las Directrices Presupuestarias, y en el plazo máximo de 6 meses elaborar los procedimientos para contratación de educación virtual y fuera del territorio nacional.

### **TRANSITORIO AL INCISO 2, DEL ARTÍCULO 13**

El requisito académico indicado en el inciso 2 de este artículo entrará en vigor a partir de lo siguiente:

1. El 31 de diciembre de 2021 para el nombramiento de personal académico que cuente con su título de posgrado a diciembre 2021 y que se encuentren incluidos en el Plan de Transición establecido por la Rectoría Adjunta.
2. El 31 de diciembre de 2020 para el nombramiento del personal académico que no se encuentra mencionado en el supuesto anterior. Corresponderá a la Rectoría Adjunta identificar a estas personas y comunicarlo al Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
3. Corresponderá a la dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, a partir de la información que se remita a la Rectoría Adjunta, comunicar a cada académico o académica una de las siguientes directrices, antes de que concluya julio de 2021:
  - 3.1 La imposibilidad de ser contratado a partir de enero 2022.
  - 3.2 Proceder con el trámite de firmar la declaración jurada, en el caso del personal académico incluido en el Plan de Transición, que se le permite ser contratado en el 2022, según corresponda y de conformidad con los supuestos previstos en este transitorio.
4. Adicional a lo anterior:
  - 4.1 Se autoriza la continuidad de la contratación de personal académico que ejerzan los siguientes cargos:
    - a) Decano(a), vicedecano(a), de facultades, centros y sedes
    - b) Director(a) y subdirector(a) de Sección Regional

- c) Director(a) y subdirector (a) de unidades académicas
- d) Directores (as) académicos (as) de los campus de las sedes regionales

4.2 Se autoriza la contratación de personal académico que se encontraba realizando estudios de posgrado en el 2019 en condición de becario formalizado por Junta de Becas y en el marco del Plan de Fortalecimiento y Estabilidad del Sector Académico por concluir en diciembre de 2020. Estas personas podrán ser contratadas como personal académico para ejecutar acción sustantiva, aun cuando no posean un posgrado, hasta la conclusión de la beca.

4.3 Se autoriza la contratación de personal académico sin posgrado, en aquellos casos de personas que tengan proyectada su jubilación en el periodo comprendido de enero 2020 a diciembre de 2024. Lo anterior hasta el plazo máximo de diciembre de 2024. Posterior a esa fecha la Universidad Nacional se encontrará imposibilitada de realizar la contratación.

4.4 Se autoriza la contratación a diciembre de 2021 del personal académico que no tiene posgrado, pero que para el 2021 ya esté en proceso el reconocimiento del grado obtenido ante Conare.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-847-2016 publicado en UNA-GACETA 08-2016, Alcance 01, según el oficio UNA-SCU-ACUE-2306-2018, según el oficio UNA-SCU-ACUE-157-2019 y el oficio UNA-SCU-ACUE-269-2020.*

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 14:**

Corresponderá a la Vicerrectoría de Docencia coordinar con el CIDE la formación o convalidación de los cursos que garanticen el conocimiento y formación en pedagogía.

Corresponderá a la Vicerrectoría de Docencia, en un plazo máximo de 6 meses, definir el mecanismo para que las y los académicos que se contraten a futuro, así como las personas contratadas actualmente, reciban en el primer año de nombramiento en la Institución, capacitación pertinente y apropiada en materia de pedagogía universitaria. Corresponderá a la Vicerrectoría Docencia establecer el procedimiento y la coordinación necesaria para su ejecución.

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 15:**

Los lineamientos de inopias aprobados por el Consejo Académico entrarán a regir a partir de **enero de 2022**, momento en el cual se contará con el funcionamiento de los sistemas de información, debidamente probados, que garanticen su ejecución, de conformidad con las necesidades de la academia.

Para las contrataciones excepcionales por inopia del 2019, 2020 y **2021**, quienes ejercen la decanatura y la Rectoría Adjunta, según corresponda, utilizarán los criterios y los procedimientos que defina esta instancia mediante una circular instrucción.

Para la puesta en ejecución del Registro de Elegibles Institucional quien ejerza la rectoría adjunta coordinará con el Centro de Gestión Informática de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DTIC) la creación de un sistema de información institucional del registro de elegibles actualizado, que brinde en forma ágil y oportuna la información necesaria a los decanatos, para cumplir su función. Este sistema deberá iniciar su funcionamiento para la contratación de académicos del **primer ciclo del 2022**.

Durante el periodo en que se estará desarrollando el nuevo sistema de información del Registro de Elegible, la inopia será declarada por los decanatos, con base en el Registro de Elegibles manual y temporal de cada unidad académica, sección y sede regional o el Centro de Estudios Generales, actualizado al menos una vez al año, a partir del segundo ciclo del 2018, y los criterios y los procedimientos establecidos por la Rectoría Adjunta.

*Modificado según el oficio UNA-SCUACUE- 1814-2015, según el oficio UNASCU-ACUE-2169-2016, el oficio UNASCU-ACUE-2528-2018 y UNA-SCU-ACUE-270-2020.*

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 18:**

Corresponderá a las Direcciones Ejecutivas de las facultades, centros y sedes en el plazo máximo de un mes, a partir de la publicación de este reglamento, verificar si existen plazas en propiedad adscritas a programas de posgrado o decanatos y comunicarlo a los decanos (as) para que en coordinación con el Rector Adjunto en un plazo máximo de dos meses deberá realizar los trámites para asignarlas a la Unidad Académica de adscripción correspondiente.

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 23:**

La aplicación de este beneficio rige a partir de la homologación de la Convención Colectiva, entendiéndose por ello que solamente se presentarán tiempo servido en estas instituciones, a partir del 18 de setiembre del 2012.

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 35:**

Corresponderá a la Rectoría Adjunta y el Centro de Gestión Informática crear y poner en ejecución una plataforma informática que permitirá el funcionamiento de este nuevo Registro de Elegibles, para las contrataciones de académicos del **primer ciclo del 2022**.

Además, les corresponderá tomar las decisiones y los controles necesarios, así como publicar la forma de funcionamiento del registro, mientras se cuenta con la nueva aplicación. Para ello, se establece que, durante el 2019, 2020 y **2021**, el Registro de Elegibles temporal lo integrará, al menos, el personal que ha venido siendo contratado a plazo fijo durante el

2018, más los nuevos candidatos, debidamente evaluados, que se incorporen producto de la actualización de nuevos perfiles, a partir del segundo ciclo del 2018.

*Modificado según el oficio UNA-SCUACUE-1814-2015, según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016, el oficio UNA-SCU-ACUE-2528-2018 y el oficio UNA-SCU-ACUE-270-2020.*

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 36:**

El artículo 36 entrará en vigor a partir de las contrataciones de académicos del **primer ciclo del 2022**. Para las contrataciones de académicos a plazo fijo durante el 2019, 2020 y **2021**, estos deben estar inscritos en el Registro de Elegibles temporal de cada unidad académica.

*Este transitorio se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-1814-2015, modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016, el oficio UNA-SCU-ACUE-2528-2018 y el oficio UNA-SCU-ACUE-270-2020.*

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 37:**

El requisito académico exigido en el párrafo segundo del presente artículo, relativo al posgrado con que deben contar los funcionarios administrativos que ejercen como docentes, regirá a partir del 1 de enero de 2019.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-847-2016 publicado en UNA-GACETA 08-2016, Alcance 01.*

#### **TRANSITORIO ARTÍCULO 39:**

Para la puesta en ejecución de esta norma se requiere:

1. Contar con un nuevo sistema de información debe prever códigos o movimientos especiales para ubicar estas contrataciones por periodos superiores a un año, a efectos de separar el presupuesto y comprometerlo.
2. El nuevo sistema de información, debe estar en capacidad de poner a disposición de la comunidad universitaria, el presupuesto, a más tardar en la segunda quincena de noviembre del año inmediato anterior, con el fin de que el mismo pueda ser afectado y "cargado" con las respectivas contrataciones, antes de concluir el año anterior, y se elaboren las acciones de personal y se firmen, con indicación de la fecha el año inmediato siguientes en la cual entran a regir. Con excepción de aquellas contrataciones que dependan de la matrícula.

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 41, INCISO 5:**

Encargar al Consejo Académico que en un plazo de tres meses elabore los lineamientos para la contratación de un jubilado que no hay ostentado en su vida activa la categoría de catedrático o categoría equivalente.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

### **TRANSITORIO ARTÍCULO 43:**

Corresponderá a la Vicerrectoría Académica en coordinación con el PDRH realizar un análisis de las contrataciones actuales de personas jubiladas, a efectos de iniciar el cómputo de los 3 años, a partir de la publicación de este reglamento.

### **TRANSITORIO ARTÍCULO 53:**

Para incluir a los funcionarios en calidad de préstamo en los sistemas universitarios, acorde con la naturaleza de sus actividades, es necesario que el sistema de información contemple los requerimientos indicados de control y seguridad, y otorgar las facilidades al usuario para su ejecución y control.

### **TRANSITORIO ARTÍCULO 80:**

Los decanatos y la Vicerrectoría de Docencia deberán contar con los sistemas de información necesarios para llevar un control permanente de las plazas y los tiempos de contratación, y tramitar la solicitud de inicio las investigaciones disciplinarias y ejecutar las acciones establecidas en el reglamento del régimen disciplinario, a fin de garantizar los derechos a los y las funcionarias.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 26 DE  
MARZO DEL 2015, ACTA N° 3458

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3491 del 6 de agosto de 2015  
Acta N° 3522 del 19 de noviembre de 2015  
Acta N° 3527 del 10 de diciembre de 2015  
Acta N° 3555 del 12 de mayo de 2016  
Acta N° 3558 del 19 de mayo de 2016  
Acta N° 3577 del 11 de agosto de 2016  
Acta N° 3601 del 17 de noviembre de 2016  
Acta N° 3604-470 del 28 de noviembre de 2016  
Acta N° 3607 del 8 de diciembre de 2016



Acta N° 3685 del 23 de noviembre de 2017  
Acta N° 3713 del 12 de abril de 2018  
Acta N° 3763 del 11 de octubre de 2018  
Acta N° 3773 del 1 de noviembre de 2018  
Acta N° 3780 del 22 de noviembre de 2018  
Acta N° 3828 del 27 de junio de 2019  
Acta N° 3840 del 22 de agosto de 2019  
Acta N° 3879-527 del 10 de diciembre de 2019  
Acta N° 3971-549 del 17 de noviembre de 2020  
Acta N° 3978-550 del 4 de diciembre de 2020  
Acta N° 4049 del 9 de setiembre de 2021

**II. 17 de setiembre de 2021  
UNA-SCU-ACUE-238-2021**

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 4, inciso 4.3 de la sesión ordinaria celebrada el 16 de setiembre de 2021, acta n° 4050, que dice:

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.**

**RESULTANDO:**

1. El oficio SCU-2486-2017, del 16 de noviembre de 2017, mediante el cual comunicó el acuerdo el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo IV, inciso I, de la sesión ordinaria del 16 de noviembre de 2017, acta n.° 3681, que dice:

*ASUNTO: REFORMAS A REGLAMENTOS INSTITUCIONALES Y OTRA NORMATIVA. PRODUCTO DEL SÉTIMO INFORME DE REVISIÓN NORMATIVA POR LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL NUEVO ESTATUTO ORGÁNICO.*

En este informe se tomó el siguiente acuerdo:

*F. MODIFICAR EL REGLAMENTO DE TRANSPORTES, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN EL ANEXO N.° 2 AL SCU-989-2015 DEL 21 DE JULIO DEL 2015, PUBLICADO EN EL ALCANCE 01 UNA-GACETA 13-2015, EN LOS TÉRMINOS DEL CONSIDERANDO SEXTO, PUNTO 2.*

2. El informe de Contraloría Universitaria C.135.2012, del 14 de junio 2012, *Análisis del Control de Combustible, la disposición administrativa 4.2.b) y 4.3.a).*
3. El oficio UNA-VADM-OFIC-588-2018, del 20 de abril de 2018, suscrito por el Dr. Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de Administración, mediante el cual eleva la propuesta denominada Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional.
4. El oficio UNA-SCU-OFIC-736-2018, del 23 de abril de 2018, suscrito por la M.Sc. María del Milagro Meléndez Ulate, directora administrativa del Consejo Universitario, mediante el cual solicitó la justificación de la propuesta elevada.
5. El oficio UNA-VADM-OFIC-0627-2018, del 26 de abril de 2018, suscrito por el Dr. Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de Administración, mediante el cual da respuesta al oficio UNA-SCU-OFIC-736-2018, del 23 de abril de 2018, el cual es trasladado a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos con el oficio UNA-SCU-ACUE-781-2018, del 27 de abril de 2018.
6. Lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria (Publicado en el Alcance n. ° 3 a la *UNA-GACETA* 14-2015, del 27 de julio de 2015), numeral 5, y el Reglamento del Consejo Universitario, artículo 76, relacionados con la publicidad y audiencias de proyectos normativos.
7. El oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-015-2020, del 29 de abril de 2020, suscrito por la M.BA. Dinia Fonseca Oconor, coordinadora Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, mediante el cual se envía a audiencia el Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional, a las siguientes instancias: Rectoría, Rectoría Adjunta, vicerrectorías de la Universidad Nacional, Programa Gestión Financiera, Programa de Servicios Generales, Comisión de Transportes de la Universidad Nacional, Federación de Estudiantes (Feuna), Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional (Situn), Asesoría Jurídica y Área de Planificación.
8. Las siguientes instancias responden a la audiencia escrita, enviada mediante el oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-015-2020, del 29 de abril de 2020, sobre el Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional:
  - a) El oficio UNA-APEUNA-OFIC-138-2020, del 5 de mayo de 2020, suscrito por el M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación.
  - b) El oficio UNA-R-OFIC-1078-2020, del 11 de mayo de 2020, suscrito por el doctor Alberto Salom Echeverría, rector.
  - c) El oficio UNA-VE-OFIC-143-2020, del 12 de mayo de 2020, suscrito por la máster Yadira Cerdas Rivera, vicerrectora de extensión.
  - d) El oficio UNA-PSG-OFIC-176-2020, del 13 de mayo de 2020, suscrito por el máster

- William Páez Ramírez, director del Programa de Servicios Generales.
- e) El oficio UNA-RA-OFIC-416-2020, 14 de mayo del 2020, suscrito por la Dra. Ana María Hernández Segura, rectora adjunta.
  - f) El oficio UNA-PGF-OFIC-381-2020, del 18 de mayo de 2020, suscrito por el M.BA Sergio Fernández Rojas, director del Programa Gestión Financiera.
  - g) El oficio UNA-VD-OFIC-414-2020, del 19 de mayo de 2020, suscrito por la doctora Laura Bouza Mora, vicerrectora de Docencia.
  - h) El oficio UNA-VADM-OFIC-730-2020, del 25 de mayo de 2020, suscrito por el doctor Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de Administración.
  - i) El oficio UNA-CU-OFIC-207-2020, del 26 de mayo de 2020, suscrito por el licenciado José Faustino Segura Galagarza, contralor universitario.
  - j) El oficio SITUN-ST-OFIC-09-2020, del 27 de mayo de 2020, suscrito por el señor Luis Flores Campos, coordinador de la seccional de la sección de transportes.
  - k) El oficio UNA-CT-PSG-OFIC-007-2020, del 15 de junio de 2020, suscrito por el máster William Páez Ramírez, coordinador de la Comisión de Transportes.
  - l) El oficio SITUN-OFIC-95-2020, del 12 de junio de 2020, suscrito por el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Situn.
  - m) El oficio UNA-AJ-DICT-408-2020, del 11 de agosto de 2020, suscrito por Karla Sánchez Benavides, asesora legal, de la Oficina de Asesoría Jurídica.
9. El oficio SITUN-OFIC-95-2020, señala la importancia de analizar, antes de aprobar el reglamento, las observaciones planteadas con el oficio SITUN-ST-OFIC-09-2020, del 27 de mayo de 2020, emitido por la Seccional de Transportes Institucional del Situn, las cuales válidas y de suma importancia su inclusión en la normativa.
10. El acuerdo de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, transcrito con el oficio UNA-CAEA-SCU-ACUE-041-2020, del 24 de junio de 2020, suscrito por la M.BA. Dinia Fonseca Oconor, coordinadora, cita:

*SOLICITAR AL M.SC. ÁLVARO MADRIGAL MORA, SECRETARIO GENERAL DEL SITUN, REMITA LAS OBSERVACIONES DE MEJORA AL REGLAMENTO DE TRANSPORTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN UN ÚNICO DOCUMENTO QUE ANALICE E INCORPORA DE MANERA INTEGRAL LAS APRECIACIONES REMITIDAS POR LA REPRESENTACIÓN SINDICAL INCLUIDAS LAS DE LA SECCIONAL DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTES, REMITIDAS CON LOS OFICIOS SITUN-OFIC-95-2020, SITUN-ST-OFIC-09-2020 Y SITUN-ST-OFIC-12-2020.*

11. El oficio UNA-SITUN-101-2020, del 2 de julio de 2020, suscrito por el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Situn, donde atiende el oficio UNA-CAEA-SCU-ACUE-041-2020, del 24 de junio de 2020, y remite el documento unificado, según lo solicitado.

## CONSIDERANDO:

1. En respuesta al oficio UNA-SCU-OFIC-736-2018, del 23 de abril de 2018, el Dr. Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de Administración, justifica su solicitud de la siguiente manera:

*Con el propósito de fortalecer el sistema de control interno institucional, se procede a elevar al Consejo Universitario la propuesta reglamentaria para el servicio de transporte institucional, en atención al informe de Contraloría Universitaria C.135.2012, del 14 de junio 2012 denominado Análisis del Control de Combustible, la disposición administrativa 4.2.b) y 4.3.a) que señala:*

*"a. Revisar y ajustar con carácter urgente, el Reglamento de Transportes, coordinadamente con el jefe de la Sección de Transportes, en lo que corresponda, considerando especialmente los artículos 3 inciso b), 4 inciso e), 7 inciso n) 8 inciso b), 9 inciso h), 38, 40, 41, 42 incisos b) y c) y 43; (...)"*

*El informe de auditoría C.022.2015 del 11 de febrero 2015, Análisis de aspectos de control en la Sede Regional Brunca, la disposición administrativa 4.5.e) requiere "Girar instrucciones al director del Programa de Servicios Generales para que dé seguimiento oportuno a la revisión, ajuste y aprobación del nuevo Reglamento de Transportes, de manera que contemple los cambios que sean aplicables en cuanto a los deberes y responsabilidades de los encargados (...)"*

*Que en atención al informe de Contraloría Universitaria UNA-CU-INFO-04-2017, del 04 de mayo 2017 denominado Evaluación de la Divulgación e Implementación del SMCG-UNA, requiere la disposición 4.2. b, dirigidas a la Vicerrectoría de Administración, b.2), "Concluya y presente el informe solicitado por el Consejo Universitario en el acuerdo l.d), comunicado con el oficio SCU-1052-2014, del 18 de junio 2014 sobre lo encomendado en acuerdos l. a), b) y c) respecto a garantizar que las instancias adscritas ejecutarán las acciones derivadas del estudio "Adecuación de la Universidad Nacional a las normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DEFOEE), valoración de la normativa derogada (NCPI-SP-2002, obras públicas, transportes, (...)"*

*Por lo anterior, la propuesta reglamentaria que eleva esta Vicerrectoría atiende la necesidad institucional de actualizar la norma que regula el servicio de transporte conforme a los nuevos escenarios administrativos y jurídicos. Aunado a ello, se atiende las disposiciones administrativas derivadas de informes de auditoría, que exigen la redacción de un reglamento en el cual se superen los vacíos legales identificados en los estudios y se fortalezcan los controles para que la gestión administrativa sea transparente y haga uso eficiente de los recursos disponibles en aras de un servicio efectivo para la comunidad universitaria.*

2. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos analizó la propuesta de Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional y le incorporó una serie de observaciones que en conjunto a la propuesta fueron sometidas a consideración de las diferentes instancias.
3. La Rectoría, mediante el oficio UNA-R-OFIC-1078-2020, del 11 de mayo de 2020, y la Vicerrectoría de Docencia, mediante el oficio UNA-VD-OFIC-414-2020, del 19 de mayo de 2020, indicaron no tener observaciones a la audiencia remitida mediante el oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-015-2020, del 29 de abril de 2020.
4. La Vicerrectoría de Administración, mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-730-2020, del 25 de mayo de 2020, y la Rectoría Adjunta, mediante el oficio UNA-RA-OFIC-416-2020, 14 de mayo del 2020, remitieron observaciones de forma o ampliación en el articulado, a dicha audiencia.
5. El oficio UNA-APEUNA-OFIC-138-2020, del 5 de mayo de 2020, emitido por el M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación, remite las observaciones a la propuesta de reglamento como indica:

*Apeuna: al modificar el artículo 14 y eliminar su transitorio, retomándose la referencia a la definición de prioridades en esta materia a cargo Consejo Académico (CONSACA) en el artículo 23, numeral "a." Debemos indicar que esta Oficina recibió y contesto, una solicitud de dictamen sobre una actualización al acuerdo general para la priorización de giras en la Universidad Nacional (al que hace referencia el transitorio al art.14 de este reglamento), presentada por la Comisión de Asuntos de Investigación, Extensión y Producción del Consaca, según el acuerdo UNA-CAIEP-CONSACA-ACUE-006-2020 del 21 de abril de 2020 . Se sugiere solicitar la asesoría jurídica correspondiente, para asegurarse que exista congruencia entre ambas reformas.*

6. El oficio UNA-R-OFIC-1078-2020, del 11 de mayo de 2020, suscrito por el Dr. Alberto Salom Echeverría, rector; mediante el cual expresa que esta dependencia no tiene observaciones a dicha propuesta.
7. La Vicerrectora de Extensión, mediante el oficio UNA-VE-OFIC-143-2020, del 12 de mayo de 2020, en respuesta a la audiencia indica:

Artículo 18: Indica incluir en el inciso h): Es prohibido que el usuario se presente durante la gira en estado de embriaguez bajo los efectos de uso de sustancias estupefacientes, ni ingerirlas o portarlas dentro de los vehículos institucionales.

El enunciado: *En caso de suceder una situación donde se detecte o sospeche algún tipo de estado de este tipo, el responsable de la gira deberá de redactar un acta donde se indique la situación.*

En el artículo 21 sugieren un cambio de redacción como sigue: *En caso de existir alguna situación extraordinaria dentro de las 24 horas antes de efectuarse la gira, que conlleve a la cancelación de la gira, es obligatorio que el responsable notifique la situación a su superior jerárquico la situación, y notificar por correo electrónico a la jefatura de la Sección de Transportes, con el fin que dicha jefatura proceda a realizar las coordinaciones respectivas de cancelación de la gira, cuando esta sea con recursos centralizados. Para el caso de giras con recursos descentralizados, es el deber del superior jerárquico coordinar lo correspondiente para efectos de cancelación de la gira.*

Artículo 23: Sugiere eliminar el inciso a., ii Importancia de la gira.

Artículo 42, indican: *No podrán ingresar al Sistema, aquellos funcionarios que por la investidura de su cargo. (NO QUEDA CLARO ESTE PÁRRAFO).*

8. El oficio UNA-PSG-OFIC-176-2020, del 13 de mayo de 2020, mediante el cual el Programa de Servicio Generales indica observaciones de forma en cuanto la redacción de artículos, otras de fondo y aclaratoria de correspondencia en cuanto a las funciones, tal como indican:

*En el artículo 7. La solicitud de servicio centralizado le corresponde a la Comisión de Transportes y a la Sección de Transporte Institucional. Cuando están descentralizados o asignados es a la Unidad donde se encuentra el activo.*

*En el artículo 9: Inciso a): En lo que tiene que ver con los vehículos centralizados.*

*Inciso b): Relacionados con los vehículos centralizados. Se puede hacer una política general.*

*La disposición le corresponde por campus sostenible, según el Reglamento de Activos. Transporte de la valoración para que se den de baja.*

*Inciso c): No se entiende. Redacción.*

*Inciso d): No se puede sin un sistema informático institucional, dado que los autos descentralizados llevan su propio sistema, principalmente las sedes. Requiere más afinamiento.*

*Inciso h): El mantenimiento correctivo, en los casos descentralizados le corresponde a la unidad respectiva.*

*Artículo 10: inciso c): Más que labores controles y funciones administrativas generales. Los descentralizados implementan los suyos según sus necesidades. Flotilla Centralizada.*

*Inciso f): Llevar un expediente clínico de cada vehículo institucional,*

*Inciso j): “y dar seguimiento ante la Sección de Contabilidad de las denuncias”.*

*Inciso p): Velar (...) Esto dado que en tema de inscripción y desinscripción intervienen varios Programas. Según el procedimiento establecido*

*Inciso q): Emitir criterio técnico para la dada de baja del activo.*

*Inciso v): No es claro*

*Inciso y): Repetido, con la dada de baja.*

*Inciso z): Y compra de vehículos.*

*Artículo 13 sugieren incorporar: Agregar.*

*Artículo: f) Asumir cualquier otra competencia y responsabilidad atinente a su cargo.*

*Artículos 15: sugieren incluir un inciso que agregue: Portar el carné institucional.*

*En el artículo 21 sobre cancelación de las giras indican que en los contratos con proveedores se indica que la notificación de cancelación debe ser con 48 horas de antelación.*

*Artículo 19 sobre el uso de licencia institucional: Agregar que en el caso de interinos se hará según el plazo de nombramiento y la vigencia de la licencia.*

*En el artículo sobre el control de combustible indican: No distribuimos combustible. Se hace control.*

9. El oficio UNA-PGF-OFIC-381-2020, del 18 de mayo de 2020, mediante el cual el Programa Gestión Financiera, remite observaciones de forma y de fondo:

*En el artículo 8, incluir: Cuando el vehículo pertenece a una unidad descentralizada, es la jefatura de la unidad la responsable del control, el uso y mantenimiento.*

*En el artículo 18, incluir: en la obligatoriedad de portar documento de identidad que lo identifique con la Universidad a los estudiantes.*

*Artículo 19, indica la observación general que: Valorar si corresponde hacer referencia a unidades estudiantiles como la FEUNA y las Asociaciones de Escuelas adscritas a ella.*

*Artículo 23, indica la observación: Se apoya la propuesta de modificación del artículo 23, emitida por el Servicio de Transporte, sin embargo, analícese la observación sobre este punto emitida en el oficio número: SITUN-ST-OFIC-09-2020, del 27 de mayo de 2020.*

*Artículo 42, indica: No podrán ingresar al Sistema, aquellos funcionarios que por la investidura de su cargo. (No se completó la idea de este párrafo) [sic]. Asimismo, aquellos que no hayan cumplido con los requisitos y obligaciones que se hayan dispuesto en el presente Reglamento.*

10. Las observaciones de la Vicerrectoría de Administración mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-730-2020, del 25 de mayo de 2020, suscrito por el Doctor Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de administración:

*En el artículo 11, indican: incluir un inciso que dice: z) Atender conforme el procedimiento institucional en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño de vehículos institucionales.*

*Artículo 13, en el inciso f), incluir la palabra “justificar” para que se lea: f) Emitir criterio técnico para justificar la baja de los vehículos institucionales.*

*Artículo 30, sobre el estacionamiento, indican: incluir en el inciso a) o bien donde la administración autorice.*

*En el Transitorio General indican incluir: La Dirección del Programa de Servicios Generales en un plazo de tres meses deberá elaborar el procedimiento de desinscripción de los vehículos institucionales, dados de baja y donados.*

11. En oficio UNA-CU-OFIC-207-2020, del 26 de mayo de 2020, emitido por el licenciado José Faustino Segura Galagarza, contralor universitario, realiza las siguientes observaciones de forma y de fondo:

*dentro de nuestra competencia técnica y sin desmérito de las que posteriormente podamos emitir en el ejercicio de nuestras funciones de fiscalización, las observaciones que, para facilitar la labor de esa Comisión, se incluyen [...]*

*no omitimos recordar la conveniencia y oportunidad de ejecutar procesos*



*rigurosos de revisión de los documentos de previo a remitirlos en audiencia, dado que en este caso se determinaron situaciones donde se observan algunos de los requisitos establecidos en el Manual para la Emisión de Disposiciones Normativas, inconsistencias en el uso de los signos de puntuación y formato de los títulos de los artículos, así como omisión de artículos o numeración de incisos en la transcripción del reglamento vigente [...]*

Y adjuntan una serie de observaciones emitidas en un cuadro, las cuales fueron consideradas e incorporadas en el documento final.

12. La Comisión de transportes mediante el oficio UNA-CT-PSG-OFIC-007-2020, del 15 de junio de 2020, suscrito por el máster William Páez Ramírez, coordinador de la Comisión de Transportes, indica modificaciones de fondo, así como de forma, entre las cuales se destacan:

*En el artículo 12 sobre la utilización y control de vehículos descentralizados, incluyen las competencias y responsabilidades del Superior Jerárquico y encargado de los vehículos descentralizados.*

*En el artículo 21 sobre cancelación de las giras sugieren que se debe notificar con 48 horas de antelación.*

*Artículo 23 sugieren cambiar la palabra importancia de la gira, por prioridad de la gira.*

*En el artículo 25 Se solicita eliminar la frase “en forma razonable” por ser subjetivo.*

13. En oficio UNA-SITUN-101-2020, del 2 de julio de 2020, remite un documento unificado de la seccional de transporte y el Sindicato en General, el cual contiene observaciones de forma y fondo:

**ARTÍCULO 13: TALLER DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**  
*Incluir en el inciso d) “ así como para la compra de vehículos nuevos.”*

*Y los incisos*

*f) Aprobar y aplicar cambios de aceite y fluidos en general.*

*d) Realizar las pruebas de manejo a choferes nuevos, junto con las pruebas de mecánica básica en coordinación con Recursos Humanos.*

## ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDAD POR LA CONDUCCION DE VEHICULO

*Se aprueba la modificación del artículo 16, salvo lo siguiente:*

- 1) *se rechaza el inciso h), toda vez que se sugiere se mantenga tal y como se establece en el artículo actual, a saber:  
“Presentarse puntualmente a la hora y lugar indicados, para la salida de la gira. Si los usuarios no se presentan en los treinta minutos posteriores se dará por cancelada la gira.”*
- 2) *Se le otorga a la comisión de transportes funciones muy subjetivas, adscribiéndole la potestad de legislar en función de criterios como, importancia de la gira, oportunidad y razonabilidad; al respecto, se considera importante delimitar y especificar la significancia de estos criterios de asignación de giras*  
*Sugiere incluir en la conformación de la Comisión de Institucional de transporte d) Un chofer titular y un suplente de la sección de transportes nombrado por la seccional de transportes.*

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS

En general en el tema de **contratación** de servicios externos, redacta un único artículo con la delimitación que solo se pueda contratar en caso de que no haya un vehículo del tamaño necesario para la gira se indica en la contratación de proveedores externos, para el servicio, lo siguiente:

*Se rechaza esta implementación toda vez que la misma debe priorizar los recursos de la administración existentes ante los externos.  
En el tema de Contratación de Servicios NO se acepta toda vez*

En el artículo 31. del procedimiento en caso de accidentes, indica:

*Se propone mantener en su totalidad lo regulado en el artículo 32 del Reglamento actual.*

En el ARTÍCULO 32. DE LA RESPONSABILIDAD EN EL ACCIDENTE, sugieren la siguiente redacción y anexar los siguientes párrafos:

- a) *El conductor que fuese declarado culpable por los Tribunales de Justicia con sentencia judicial condenatoria en firme por un accidente de tránsito, deberá cancelar el pago del deducible correspondiente según la cobertura del seguro.*
- b) *En caso que el vehículo no cuente con seguros que exige la ley y por las póliza de seguros colectivas que determinen adecuadas para proteger personas, vehículos, funcionarios (a) y terceros, recaerá la responsabilidad total sobre la jefatura, dirección de servicios generales, o en su caso a la vicerrectoría de Administración por la omisión del no pago de los seguros correspondientes, que*

*protejan activos institucionales, la integridad física y civil de los funcionarios (a), estudiantes, usuarios y terceros.*

- c) En los casos en que no haya intervención judicial, la responsabilidad se determinará administrativamente por informe técnico de la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional, indicando si corresponde la apertura de un procedimiento administrativo o el archivo del asunto, para establecer la falta y el tipo de responsabilidad administrativa, se aplicará el debido proceso establecido en la convención colectiva de la UNA.*
- d) Por excepción, la Universidad podrá conocer la revisión de dichos casos con el objetivo de responder solidariamente por estos daños en forma parcial o total a solicitud del funcionario, con condenatoria en firme.*

El artículo 33. Tramitación de los asuntos en materia de tránsito, sugiere incluir el siguiente párrafo al final del artículo:

*La institución podrá conocer la revisión de dichos casos con el objeto de responder solidariamente por estos daños en forma parcial o total a solicitud del funcionario (a) con condenatoria en firme por un tribunal y con conocimiento de su jerarca.*

En el artículo sobre impedimento para arreglos extrajudiciales, sugiere incluir las siguientes oraciones al final:

*A llegar a dicho acuerdo la Rectoría. El funcionario quedará exonerado de cualquier pago y de cualquier trámite administrativo.*

Incluir los siguientes artículos:

*Artículo. Coberturas del Deducible.*

*Cuando exista sentencia judicial condenatoria en firme, contra el funcionario (a) autorizado para conducir vehículos institucionales, este deberá cubrir el monto del deducible respectivo, calculado, según las condiciones de la póliza adquirida por la UNA.*

*La institución podrá conocer la revisión de casos particulares con el objeto de responder solidariamente por estos daños en forma parcial o total a solicitud del funcionario (a) con condenatoria en firme por un tribunal y con conocimiento de su jerarca.*

*Artículo. Pérdida total de un vehículo en caso de accidente.*

*Cuando sean declarados con pérdida total y exista una sentencia judicial en firme por un tribunal de justicia contra un funcionario(a) autorizado para la conducción de este o se haya suscrito un arregló o conciliación para proteger los intereses institucionales, este deberá cubrir el monto del deducible respectivo calculado según las condiciones de las pólizas adquiridas por la UNA.*

*Artículo. Del avalúo del vehículo accidentado.*

*La jefatura de transportes será la responsable de darle seguimiento a los trámites de avalúos de los vehículos siniestrados ante la entidad aseguradora y reportará al departamento de financiero el resultado de este.*

*Artículo. Pólizas de seguros de los vehículos institucionales.*

*Los vehículos de la UNA estarán debidamente cubiertos por el seguro obligatorio de ley y por pólizas de seguros colectivas que se determinen adecuados para proteger a los funcionarios(as), personas, estudiantes, vehículos, terceros y animales entre otros.*

*En caso de que no se cuente por parte de la UNA con el seguro obligatorio y pólizas de seguros adicionales que protejan a los funcionarios(as), estudiantes, personas, daños a terceros entre otros, los funcionarios (as) no podrán ser obligados a pagar ningún monto económico por daños ocasionados en accidentes de tránsito y en materia civil.*

Además, sobre el capítulo: Arrendamiento de vehículos propiedad de los funcionarios de la Universidad Nacional bajo la modalidad de pago por kilometraje, indica:

*Se solicita dejar sin efecto este capítulo en su totalidad, por las siguientes razones:*

*Se denota un mal uso del recurso público, debido al que para la aprobación de pago de kilometraje y autorización para la contratación de giras. Por ejemplo, en cuanto a la distancia (entendiendo que, en función del costo, es mejor asignar primero las giras institucionales de mayor distancia a choferes institucionales, y el pago de kilometraje y contratación de giras con menores distancias y con mayores tiempos de espera), ya que, los criterios para la aprobación de los servicios de transporte son iguales para todas las modalidades.*

*De acuerdo con lo anterior, y en atención a la Ley de Control Interno; con respecto a la protección de los activos financieros de la institución, es importante que quede explícito, que las modalidades de contratación y pago de kilometraje deben estar subordinados a la operación de transporte regular institucional y deben clarificarse y definirse claramente los criterios de excepcionalidad, prioridad en la asignación de giras de mayor distancia al servicio de transporte regular institucional e incluso, debe hacerse un proceso de análisis de conveniencia*

*institucional de incluir una modalidad de pago de kilometraje, ya que, dicha modalidad ya está incluida entre los servicios que se pueden realizar por medio de la FUNDAUNA, entre otros.*

*Esta propuesta, no define quien determina la excepcionalidad o necesidad institucional para su aplicación, además, no se indica cual es la pertinencia de arrendamiento de vehículos o pago de kilometraje, por lo que la misma se rechaza por falta de fundamento para su aplicación.*

14. El oficio UNA-AJ-DICT-408-2020, del 11 de agosto de 2020, emitido por la Licda. Karla Sánchez Benavides, asesora legal, indica:

*Se recomienda que en el artículo 1, referido al ámbito de aplicación se indique el siguiente texto: El presente reglamento es de aplicación obligatoria para las personas funcionarias de la Universidad Nacional.*

*En el artículo 2, referido a las definiciones se recomienda inclusiones de forma en las definiciones siguientes:*

*Chofer oficial: persona funcionaria nombrada en el cargo de Gestión Operativa Especializada en Servicios Generales y cuya principal función es conducir vehículos institucionales, atendiendo un plan de gira con las instrucciones de su superior y las indicaciones del responsable de la gira.*

*Conductor: es la persona funcionaria que está debidamente autorizada de operar o de conducir directamente el vehículo (...).*

*Responsable de la Gira: es la persona funcionaria encargada de ...*

*En el artículo 11, se encuentra repetida la palabra será.*

*En el artículo 14, se propone la siguiente redacción Están únicamente autorizados para conducir vehículo institucional, aquellos funcionarios que ocupen puesto de chofer, y quienes hayan sido autorizados por permiso de licencia UNA, trámite que es autorizado por la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional o en su defecto la Dirección del Programa Servicios Generales.*

*En el texto se utiliza la frase quienes hayan sido autorizados, creando la posibilidad de que se autoriza cualquier persona que cumpla con dicha condición, pero de conformidad con el artículo 2 que resalta el glosario para la obtención de la licencia universitaria se debe ser funcionario.*

*En el artículo 16, se recomienda modificar el título del artículo, ya que en el encabezado se hace referencia a un cargo específico dentro de la institución. Se recomienda responsabilidad del conductor del vehículo. Además de incluirlo dentro de la numeración de las obligaciones.*

*El artículo 18 tiene al final de la numeración un párrafo adicional, que se recomienda sea incluido como parte de las obligaciones, pero con la siguiente redacción: Presentarse durante la gira en estado de embriaguez, o bajo los efectos de uso de sustancias estupefacientes, ni ingerirlas o portarlas dentro de los vehículos institucionales.*

*Se recomienda que el inciso i) del mismo artículo se redacte de la siguiente manera: Atender, en caso de accidente el procedimiento autorizado y coadyuvar en el proceso de declaración.*

*En el artículo 23 refiere a las funciones de la Comisión de Transportes, pero el inciso g) no es clara en establecer cuáles son los elementos cualitativos y cuantitativos de los que puede informar, siendo pertinente aclarar g) Presentar un informe anual al Consejo Académico (Consaca), el cual debe contener elementos cualitativos y cuantitativos.*

*En el artículo 30, el último párrafo es pertinente que se incluya como un inciso más del numeral.*

*La redacción del artículo 31 cita lo siguiente:*

*Se recomienda la sustitución en los siguientes términos: En casos de accidentes, el chofer o el funcionario autorizado para conducir vehículos institucionales debe de forma obligatoria atender el procedimiento que la Sección de Transporte Institucional haya establecido como norma institucional para la atención de este tipo de situaciones.*

*En el artículo 32, en su último párrafo se recomienda la siguiente redacción: En los casos en que no haya intervención judicial, para determinar la responsabilidad administrativa, la jefatura de la Sección de Transporte Institucional realizará un informe técnico que trasladará a la instancia correspondiente para el debido proceso.*

15. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, en su análisis, determina que:

- a) Las observaciones de forma sugeridas por las audiencias fueron incorporadas y se conciliaron cuando se dieron diferentes propuestas tanto de redacción como de orden del articulado.

- b) Tanto las observaciones del Área de Planificación, la Asesoría Jurídica como de la Contraloría Universitaria fueron asumidas en su totalidad.
- c) Las observaciones realizadas por la Vicerrectoría de Administración como del Programa de Gestión Financiera, Comisión de Transporte y Programa de Servicios Generales fueron analizadas e incorporadas si esto correspondía.
- d) En el caso de las observaciones indicadas por el Situn, se destaca las siguientes observaciones:
  - i) En el artículo 16, no se acepta, ya que no cambia el fondo del inciso y lo agregado se considera importante.
  - ii) En cuanto la conformación de la comisión de incluir un chofer titular y un suplente, no se acepta, ya que se considera que ese es deber del jefe de la sección llevar la voz de sus subalternos.
  - iii) En cuanto al artículo 31, no se acepta, debido a que en dicho artículo se desarrolla todo el procedimiento, lo que es impropio en un reglamento.
  - iv) En el artículo 32, sobre la inserción de los incisos b) y d) y a la inclusión de los artículos Coberturas de deducibles, Del avalúo del vehículo accidentado y Pólizas de seguros de los vehículos institucionales; del análisis realizado de dichas observaciones, se considera, por parte de esta comisión, que el texto propuesto refiere en aspectos de fondo sobre responsabilidad civil y administrativa de parte de los funcionarios implicados en asuntos competentes a la Ley de Tránsito, por lo que no es pertinente incluirlos en esta modificación, sino someterlo a consulta de las instancias administrativas pertinentes con la finalidad de tener criterios técnicos que permitan ajustar lo requerido de conformidad con la pertinencia institucional; por lo tanto, no fueron acogidos.
  - v) En el artículo 32, sobre la inclusión en el inciso c) de la frase “o el archivo del asunto”, no se considera pertinente, debido a que corresponde a un análisis previo para determinar dicho archivo.
  - vi) En el artículo 34: Impedimento para arreglos extrajudiciales, no se considera pertinente indicar que tras arreglo extrajudicial el funcionario quedará exonerado, dado que esta exoneración debe ser el resultado de un análisis independiente del arreglo.
  - vii) En lo indicado sobre el capítulo de Arrendamiento de Vehículos, no se acepta, en tanto hay toda una normativa nacional que lo habilita y el razonamiento de que no existan procedimientos actuales no es justificante para no considerar la modalidad. Lo que sí es de recibo es que se debe contar con todos los mecanismos de implementación, seguimiento y control del arrendamiento de vehículos por pago de kilometraje.

- e) El Reglamento de Transporte de la Universidad Nacional es un instrumento jurídico de vital importancia para el apoyo a la acción institucional, por lo que siempre está sujeto a análisis y continua mejora, y que en esa visión se debe elevar al plenario del Consejo Universitario.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, DE LA SIGUIENTE MANERA:**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

**PRESENTACIÓN**

Este reglamento es de aplicación obligatoria, pues regula el uso, el control y el mantenimiento de los vehículos institucionales, cuyo servicio se requiere como apoyo a procesos esenciales en el quehacer académico en el ámbito de la docencia, la extensión y la investigación y otras formas de acción sustantiva que establezca la normativa institucional; así como en la gestión administrativa.

Reglamentar el servicio de transporte institucional permite simplificar los trámites de forma racionalizada y controlada sobre el uso de los recursos asignados para ser efectivos y oportunos en la prestación del servicio. Además, se establecen competencias, funciones, deberes y responsabilidades, tanto de los usuarios como de las instancias participantes en el proceso.



## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1: ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este reglamento es de aplicación obligatoria para el personal de la Universidad Nacional, en lo que al uso, control y mantenimiento de los recursos de transporte institucional se refiere, para la consecución de los objetivos y los fines institucionales, dentro del país y fuera de este.

### **ARTÍCULO 2: DEFINICIONES**

Para la aplicación de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

Activos biológicos: plantas y animales que la Universidad Nacional posee para fines de venta de bienes y servicios.

Chofer oficial: personal universitario nombrado en el cargo de gestión operativo especializado en servicios generales y cuya principal función es conducir vehículos institucionales, en atención al plan de la gira con las instrucciones de su superior y las indicaciones de la persona responsable de la gira.

Comisión Institucional de Transportes: es la instancia coadyuvante del Sistema Institucional de Transportes.

Conductor: personal universitario debidamente autorizado para operar o conducir directamente el vehículo, es responsable por un uso adecuado y el acatamiento obligatorio de la normativa institucional y nacional en su circulación.

Encargado responsable de la gira: personal universitario autorizado por su superior inmediato o representante estudiantil debidamente acreditado al que se ha sido asignado como responsable de la salida y regreso del automotor institucional y a su vez, es usuario de este.

Funcionario licencia UNA: personal universitario con autorización para conducir vehículos institucionales, cuyo cargo no es de chofer oficial.

Giras: actividad institucional que implica que el desarrollo de su contenido de docencia, investigación, extensión, producción o actividad institucional en general (administrativa, de gestión u otras), total o parcial, deba realizarse a uno o varios destinos geográficos, nacionales o internacionales, lo cual implica el traslado de personas, activos biológicos, bienes y materiales de un lugar a otro. Su planificación y desarrollo desde la salida, durante el trayecto y en el lugar de destino, implica la ejecución de actividades específicas.

Reglamento: el Reglamento para el Servicio de Transporte de la Universidad Nacional de Costa Rica.

Servicio de Transporte: recursos materiales disponibles para el traslado de personas, activos biológicos, bienes y materiales propios del accionar de la Universidad Nacional de Costa Rica.

Sistema Institucional de Transporte: conjunto de unidades, personas, acciones medios, unidades o instrumentos normativos que han sido asignados, diseñados, aprobados y ejecutados por la administración universitaria para ejercer el control, prestar o recibir en el servicio de transporte de la Universidad Nacional.

Transporte de activos biológicos, bienes y materiales: actividad que se limita a trasladar activos biológicos, bienes y materiales de un lugar a otro, para ejecutar una actividad institucional, con itinerario y ruta preestablecida.

Transporte de personas: actividad que se limita a trasladar personas de un lugar a otro, ya sea para ejecutar una actividad institucional, con itinerario y ruta preestablecida.

Usuario del servicio: estudiantes, personal universitario u otras personas debidamente autorizadas, que usan el servicio de transporte institucional.

Vehículo: medio de transporte perteneciente a la Universidad Nacional para el traslado de personas, activos biológicos, bienes, materiales y como herramienta o maquinaria de trabajo.

Vehículos centralizados: aquellos que se asignan a la Sección de Transporte Institucional para su administración y control, estarán bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Sección.

Vehículos descentralizados: aquellos que se asignan a instancias universitarias específicas para su administración y control, según los criterios establecidos por la Comisión Institucional de Transportes, estarán bajo la responsabilidad de la persona superior jerárquica de la instancia universitaria respectiva.

### **ARTÍCULO 3: DEL OBJETO**

El presente reglamento tiene por objeto regular:

- a) La administración, la prestación y la utilización racional de los vehículos institucionales, en la función de los servicios de transporte que se realizan.
- b) Establecer los deberes y las responsabilidades de quienes lo utilizan para velar que estos bienes sean destinados al apoyo y al desarrollo de la acción sustantiva y de otras formas que se establezcan a través de la normativa institucional (artículo 6 del Estatuto Orgánico).
- c) Mejorar el control interno de las diferentes actividades que involucran la prestación del servicio de transporte, para que este se dé en forma eficiente.

## **CAPÍTULO II NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

### **ARTÍCULO 4: VEHÍCULO INSTITUCIONAL Y NATURALEZA DEL SERVICIO**

Se consideran vehículos propiedad de la Universidad Nacional todos aquellos que la institución tiene inscritos a su nombre ante el Registro Público de la Propiedad Mueble del Registro Nacional.

Los vehículos propiedad de la UNA llevarán la placa oficial, un distintivo perteneciente a la UNA y una leyenda que diga "USO OFICIAL".

El Servicio de Transportes Institucional en la Universidad Nacional es aquel que se realiza para el traslado de personas, activos, bienes o materiales relacionados con el quehacer universitario, fuera de su lugar habitual de trabajo o permanencia en caso de activos, bienes o materiales.

### **ARTÍCULO 5: FORMAS DE PRESTAR EL SERVICIO**

La prestación del Servicio de Transportes Institucional en la Universidad Nacional se dará de acuerdo con las siguientes modalidades:

- a) Centralizado en la Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales, en las modalidades aprobadas por la Comisión Institucional de Transportes y los procedimientos establecidos para tal fin;
- b) Descentralizado en aquellas Sedes, Secciones Regionales, Estaciones y otras unidades ejecutoras que, por su naturaleza o distancia, requieren tener vehículos asignados permanentemente;

- c) Mediante la contratación de proveedores que presten el servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento e instrumentos normativos.

## **ARTÍCULO 6: SOLICITUD DEL SERVICIO**

Cualquier dependencia institucional que requiera los servicios de transportes para el cumplimiento de sus funciones, deberá presentar la respectiva solicitud por los medios y los instrumentos normativos que la Sección de Transporte Institucional determine, defina y divulgue para ese efecto y cumplir con las formalidades y los requisitos que se establezcan para el uso racional y eficiente de las unidades vehiculares.

La Sección de Transporte Institucional establecerá controles pertinentes sobre el uso racional y eficiente de los vehículos de manera que se verifique que el servicio se presta en la consecución de los objetivos y la misión institucional.

La solicitud de servicio centralizado le corresponde a la Comisión de Transportes y a la Sección de Transporte Institucional. Cuando están descentralizados o asignados es a la unidad donde se encuentra el activo.

## **ARTÍCULO 7: LICENCIA UNA PARA CONDUCIR VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

Están únicamente autorizados para conducir el vehículo institucional, aquellos funcionarios servidores que ocupen puesto de chofer y quienes hayan sido funcionarios autorizados por permiso de licencia UNA, trámite que será autorizado por la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional o en su defecto la Dirección del Programa Servicios Generales.

Para otorgar al personal licencia de conducir vehículos en actividades oficiales, quienes ejerzan las direcciones de las unidades académicas y administrativas justificarán por escrito ante la Sección de Transporte Institucional la recomendación para conceder la licencia de conducir vehículo institucional, al personal que designen. Esta persona deberá cumplir con los siguientes requisitos básicos:

- a) Poseer vigente la licencia de conducir que otorga el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- b) Experiencia mínima de conducir de cinco años.
- c) Ejecutar de forma responsable el ejercicio de sus funciones.

En caso de demostrarse mediante procedimiento administrativo disciplinario que ese funcionario incurrió en alguna falta, omisión o incumplimiento en sus obligaciones, perderá la licencia UNA mínimo por un año. De existir como resultado del proceso investigativo una sanción superior, automáticamente se suspende la licencia UNA por un periodo superior al año o según criterio de la Jefatura de Transporte, hasta inclusive, denegar su renovación. En

este último caso, deberá constar mediante resolución razonada la suspensión permanente del permiso de conducir para ese funcionario.

La Sección de Transporte autorizará la licencia UNA por primera vez, por un periodo idéntico a la vigencia de la licencia de conducir emitida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes. En caso de renovación y de cumplir los requisitos del permiso, se podrá extender el permiso de conducción en forma permanente.

Los vehículos de uso permanente solo podrán ser conducidos por la persona que lo tiene asignado o por el chofer o conductor debidamente acreditado y autorizado por la persona que lo tiene asignado, previa revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento.

## **ARTÍCULO 8: DE LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES**

Los vehículos de la Universidad Nacional se utilizarán únicamente en las actividades de carácter oficial, que esta realice, dentro del país o fuera de este. Sin excepción deberán contar con el “permiso de salida y circulación de vehículo” correspondiente.

## **ARTÍCULO 9: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DE FORMA PERMANENTE PARA LOS CARGOS DE RECTORÍA Y RECTORÍA ADJUNTA.**

Se les asignarán vehículos de forma permanente a quienes ejerzan los cargos de rectoría y rectoría adjunta. Para ser utilizado únicamente para actividades propias de su cargo y en forma razonable. El personal universitario beneficiado responderá por su custodia, uso y control, conservación y mantenimiento; además cumplirá con la observancia de los controles mínimos establecidos para los otros activos de la Universidad.

La asignación de vehículo para uso permanente no constituye, bajo ninguna circunstancia, salario en especie.

Cada vez que se genere un cambio en las personas que ejercen los puestos antes indicados, será responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional y la Dirección del Programa de Servicios Generales comunicar, en forma escrita, las normas relacionadas con el uso y custodia de los vehículos de uso permanente.

El vehículo de uso permanente deberá ser depositado en la Sección de Transporte Institucional durante las vacaciones de la persona responsable, salvo que durante ese período sea sustituido en el puesto, en cuyo caso el funcionario o la funcionaria sustituta utilizará el vehículo. Igualmente el vehículo deberá ser depositado en los períodos de receso institucional y Semana Santa, salvo situaciones excepcionales, debidamente comunicadas y justificadas, en forma previa, ante la Dirección del Programa de Servicios Generales con copia al Consejo Universitario (en ambos casos) y a la Jefatura de la Sección de Transporte

Institucional, por lo que la persona beneficiaria tendrá que demostrar la necesidad concreta del uso del vehículo, durante días específicos, para actividades propias de su cargo.

Estos vehículos contarán con un logo o identificación en su carrocería que, sin eliminar su condición de uso permanente, evidencie que pertenecen a la Universidad Nacional y se utilizarán únicamente para actividades del cargo desempeñado.

## **ARTÍCULO 10: CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE**

La Universidad Nacional podrá contratar proveedores que presten el servicio de transporte cuando la naturaleza de la gira así lo requiera, cuando los recursos institucionales sean insuficientes para cubrir toda la demanda o los costos del servicio demuestren la conveniencia de la contratación.

En todos los casos, la comisión Institucional de Transportes solicitará el criterio técnico a la Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales y se procederá conforme a las disposiciones vigentes sobre contratación administrativa y otras emitidas por la Contraloría General de la República y la legislación nacional. La Sección de Transporte Institucional deberá emitir criterio técnico a la Comisión Institucional de Transportes en contrataciones de giras que son canceladas y que se pagan con recursos universitarios que estén depositados en otras organizaciones diferentes a la Universidad como las fundaciones y que tengan ligado su objetivo al quehacer universitario, para las acciones administrativas correspondientes.

## **CAPÍTULO III: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE TRANSPORTE.**

### **ARTÍCULO 11: DIRECCIÓN DEL PROGRAMA SERVICIOS GENERALES**

La Dirección del Programa Servicios Generales es la instancia adscrita a la Vicerrectoría de Administración, es la superior inmediata de la Sección de Transporte Institucional, le corresponde velar por el cumplimiento de las disposiciones, la normativa referida al uso, control y mantenimiento de las unidades de transporte y garantizar el logro de los objetivos y las metas establecidos a nivel institucional.

Cuando el vehículo pertenece a una unidad descentralizada, es la jefatura de la unidad la responsable del control, el uso y el mantenimiento.

## **ARTÍCULO 12: COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA SERVICIOS GENERALES**

Son competencias funciones y responsabilidades de la persona que ejerce el cargo de dirección del Programa de Servicios Generales, según su nivel de competencia y complejidad, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, suministro y disposición de los vehículos.
- b) Promover estrategias de desarrollo a corto y mediano plazo, que permita la renovación de la flota vehicular que utilicen energía renovable, acorde con los planes operativos anuales (POA).
- c) Valorar la demanda del servicio de transporte en la Universidad, de manera que pueda identificar aquellas unidades ejecutoras que, por su tamaño magnitud, características de los programas, proyectos y actividades que desarrollan, deberían atender el servicio de transporte en forma descentralizada y asignar en forma permanente las unidades de transporte que requieran.
- d) Establecer, aplicar y mantener el sistema de control interno necesario para el adecuado funcionamiento de los procesos pertinentes al servicio de transportes.
- e) Realizar evaluaciones del servicio que se presta en materia de transportes institucional y proponer estrategias políticas que orienten a su mejor desempeño y eficiencia.
- f) Emitir instructivos o circulares en el marco de este reglamento para su operatividad y control, así como aprobar otros formularios complementarios e instrumentos normativos.
- g) Supervisar que la Sección de Transporte Institucional cumpla con las formalidades y los requerimientos establecidos en la legislación, en materia de contratación administrativa de fondo, acorde con los plazos de acuerdo con las regulaciones de la Ley n.º 7494, Ley de Contratación Administrativa.
- h) Verificar que la Sección de Transporte Institucional realice las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo conservación y de control de la flota vehicular de la propiedad de la UNA.
- i) Velar que las distintas instancias universitarias cumplan con lo establecido en este reglamento.
- j) Aprobar el sistema de roles de trabajo que someta a valoración la jefatura de la Sección de Transporte Institucional, previo estudio y consideración de criterios para autorizar su ejecución a efecto de dar garantía de la prestación de servicio.
- k) Ejercer acciones disciplinarias con el personal a su cargo cuando ocurriera incumplimiento de obligaciones.
- l) Propiciar la capacitación integral del personal.
- m) Resolver los asuntos en materia de transporte que no contemple este reglamento.
- n) Presentar informes a la Dirección del Programa Servicios Generales, sobre accidentes de tránsito y cualquier otra irregularidad con respecto a los vehículos a su cargo, así como efectuar los trámites y las denuncias ante las instancias

- administrativas y judiciales que correspondan, según lo establece el Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la UNA.
- m) Autorizar la salida de vehículos institucionales que deban atender asuntos propios de la UNA dentro del territorio nacional y fuera de este, según lo establecido en el procedimiento para este tipo de situaciones, el cual garantice que el motivo de la salida de la unidad se encuentra debidamente justificada.
  - n) Coordinar con la jefatura de transportes los respectivos trámites de salida del país de vehículos oficiales y funcionarios, con el apoyo de asesoría legal y Rectoría.
  - o) Asumir cualquiera otra competencia, funciones y responsabilidades atinentes a su cargo.

### **ARTÍCULO 13: DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

La unidad encargada del Servicio de Transporte Institucional depende jerárquicamente de la Dirección del Programa Servicios Generales. La Sección de Transporte Institucional administrará el servicio de transportes tendrá bajo su responsabilidad la fiscalización sobre el uso y el mantenimiento de los vehículos propiedad de la institución, además de velar por el cumplimiento de este reglamento y demás normativa aplicable.

### **ARTÍCULO 14: COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

Son competencias funciones y responsabilidades de la jefatura de la Sección de Transporte Institucional, las siguientes:

- a) Velar por la adecuada utilización de los vehículos institucionales.
- b) Desarrollar las labores administrativas y técnicas que involucran la prestación del servicio de transporte a la comunidad universitaria.
- c) Llevar los controles y fiscalizar el uso de la flota vehicular, en consideración de las medidas administrativas y de seguridad que sean oportunas en cuanto al uso y el mantenimiento técnico necesario para que se encuentren en perfectas condiciones de uso.
- d) Aprobar o denegar el permiso de licencia UNA. En caso de renovación y de encontrarse a derecho la solicitud, deberá indicar el periodo por el cual se amplía el permiso de conducción. De existir rechazo, mediante resolución razonada se le comunicará al interesado los motivos de esa decisión.
- e) Atender y tramitar con prontitud los asuntos administrativos relativos a la fiscalización del uso de vehículos propiedad de la Universidad Nacional.
- f) Llevar de forma actualizada un expediente para cada uno de los vehículos propiedad de la Universidad Nacional, que contenga información de importancia para demostrar la propiedad, tenencia, uso y mantenimiento del vehículo.



- g) Velar porque los vehículos estén debidamente asegurados y dar seguimiento de denuncias presentadas ante la aseguradora.
- h) Presentar informes a la Dirección del Programa Servicios Generales, sobre accidentes de tránsito y cualquier otra irregularidad con respecto a los vehículos a su cargo, así como efectuar los trámites y las denuncias ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda con inclusión de aquellas que deben presentarse ante la aseguradora, según el procedimiento y se coordinará la realización de investigaciones o procesos administrativos relacionados al uso dado a los vehículos de la institución.
- i) Realizar inspecciones periódicas a los vehículos propiedad de la Universidad Nacional, para comprobar su estado general, herramientas, portación de la tarjeta de circulación y certificado de propiedad, entre otros.
- j) Velar por el adecuado mantenimiento, las reparaciones y en general por el buen estado de los vehículos de la institución, con inclusión de las medidas permanentes de limpieza y las de revisión periódica en talleres especializados según el kilometraje de cada vehículo.
- k) Rendir un informe mensual ante la Dirección del Programa de Servicios Generales, en donde se indiquen las actividades más relevantes que se ejecutan en este departamento, así como cualquier incidencia relacionada con sus actividades.
- l) Velar porque los vehículos y sus llaves sean ordinariamente depositados y custodiados en la zona de parqueo asignada.
- m) Velar por los trámites de inscripción en caso de adquisición y facilitar la documentación requerida a la instancia técnica de la Universidad Nacional para la desinscripción de los vehículos que dejen de pertenecer a la institución o que sean retirados de circulación.
- n) Realizar los trámites de baja de vehículos institucionales que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia y emitir el criterio técnico que justifique la salida de circulación de cualquier vehículo institucional, particularmente cuando se trate de mal estado de la unidad y su condición pone en peligro la integridad física de los usuarios para los trámites de baja de vehículos institucionales, según solicitud de cada unidad.
- o) Elaborar y presentar, a la Dirección del Programa de Servicios Generales, un informe anual relativo a la atención de necesidades de equipo, recurso humano y materiales, otros. Debe incluirse en el informe los cambios y los reemplazos de unidades que salgan de operación. Solicitar el reemplazo de aquellos vehículos que esta sección considere necesario e indicar las características y las recomendaciones técnicas de las nuevas unidades por adquirir.
- p) Gestionar ante la Proveeduría Institucional la contratación de los servicios de reparación y mantenimiento que la Sección de Transporte Institucional no pueda realizar internamente.
- q) Establecer los mecanismos de coordinación que se requieran con los usuarios y responsables de vehículos centralizados, en cuanto al uso, control y mantenimiento de los vehículos.

- r) Realizar evaluaciones del servicio que se presta en materia de transportes y proponer políticas que orienten a un mejor desempeño y eficiencia del servicio.
- s) Confeccionar todos los formularios que sean necesarios para el uso control, ministración, mantenimiento y demás actividades que se realicen en la Sección de Transporte Institucional.
- t) Mantener la supervisión constante de los trabajos de mantenimiento que se realizan en la flotilla de vehículos, dentro de las instalaciones y fuera de estas.
- u) Brindar la recomendación técnica a la Proveduría Institucional para la selección de talleres de mantenimiento y reparación de vehículos, a fin de dar trámite a las reparaciones que requieran los automotores.
- v) Atender conforme el procedimiento institucional en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño de vehículos institucionales.
- w) Asumir cualquier otra función atinente a su cargo.

## **ARTÍCULO 15: RECURSOS DESCENTRALIZADOS**

Es competencia de la persona que ocupa el puesto de superior jerárquico de cada unidad ejecutora realizar, ante la Dirección del Programa de Servicios Generales, la solicitud justificada para la asignación de vehículo en forma temporal o permanente. La Dirección del Programa de Servicios Generales será la encargada de resolver la solicitud de asignación del vehículo, la cual requerirá, de previo a la aprobación de la solicitud, del criterio o la recomendación de la Comisión Institucional de Transportes.

## **ARTÍCULO 16: CONTROL Y UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS DESCENTRALIZADOS**

El superior jerárquico de la unidad ejecutora será responsable de la programación y el uso adecuado del vehículo asignado, conforme a las Políticas de la Sección de Transporte Institucional y las disposiciones de este reglamento, así como de coordinar su custodia, conservación y mantenimiento, y de presentar la solicitud formal de criterio para el retiro de circulación, dada de baja y reposición, ante la Sección de Transporte Institucional, cuando se determine pertinente.

Una vez autorizada la solicitud, la persona que ocupa el cargo de jefatura de la Sección de Transporte Institucional realizará el debido registro en los sistemas institucionales, donde se actualizará la información y se registrará el vehículo, según los términos de la nueva asignación.

La persona superior jerárquica de la unidad ejecutora será responsable de la programación y el uso adecuado del vehículo asignado, conforme a las políticas de la Sección de Transporte Institucional y las disposiciones de este reglamento; además de coordinar su custodia, conservación y mantenimiento, y de presentar ante la Sección de Transporte Institucional,

cuando se determine pertinente, la solicitud formal de criterio para el retiro de circulación, dada de baja y reposición.

La Dirección del Programa Servicios Generales, en caso de identificar situaciones que modifiquen o extingan las circunstancias que originaron la asignación descentralizada del vehículo, podrá recomendar su traslado definitivo o retorno a la Unidad Centralizada cuando se demuestre la conveniencia de tal medida y al considerar la revisión periódica de los vehículos.

#### **ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDADES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DE UNIDAD EJECUTORA Y ENCARGADO DE VEHÍCULOS DESCENTRALIZADOS:**

Son competencias y responsabilidades de la persona superior jerárquica de la unidad ejecutora y del encargado de los vehículos descentralizados las siguientes:

- a) Velar por la adecuada utilización de los vehículos descentralizados que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia.
- b) Desarrollar las labores administrativas y técnicas que involucra la prestación del servicio de transporte, tanto a la unidad a la que pertenece como a las demás unidades que le soliciten el préstamo del vehículo.
- c) Controlar y fiscalizar los vehículos descentralizados que se encuentren bajo su responsabilidad y la custodia, además de considerar las medidas administrativas y de seguridad oportunas en cuanto al uso y utilización.
- d) Llevar un registro electrónico de los mantenimientos y de las reparaciones que se les realizan a los vehículos descentralizados que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia.
- e) Informar a la Sección de Transporte Institucional sobre los accidentes de tránsito y cualquier otra irregularidad con respecto a los vehículos que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia.
- f) Velar por que los vehículos propiedad de la Universidad Nacional se encuentren en buen estado, que porten las herramientas necesarias, la tarjeta de circulación, el certificado de propiedad, la revisión técnica vehicular, entre otros.
- g) Solicitar el criterio técnico a la Sección de Transporte Institucional para iniciar con los trámites de baja de vehículos institucionales bajo su responsabilidad y custodia cuando así se determine pertinente.
- h) Emitir informes periódicos anuales sobre el uso de mantenimiento y control de los vehículos a su cargo que permita identificar situaciones que den continuidad, modifiquen o extingan las circunstancias que originaron la asignación descentralizada del vehículo. La Dirección del Programa Servicios Generales tiene a cargo la revisión periódica de los vehículos descentralizados y recomienda su traslado definitivo o retorno a la unidad centralizada cuando se demuestre la conveniencia de tal medida.

## **ARTÍCULO 18: TALLER DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

Es obligación del personal del Taller de la Sección de Transporte Institucional:

- a) Examinar los vehículos para determinar la causa, naturaleza y gravedad de las fallas mecánicas o eléctricas.
- b) Determinar el tipo de reparación por realizar, donde se especifique los repuestos por utilizar.
- c) Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo de acuerdo con los criterios pertinentes.
- d) Efectuar reparaciones menores a los vehículos y recomendar aquellas que, por su magnitud, deban realizarse con intermediación de proveedores externos a la Universidad.
- e) Verificar adecuada y oportunamente la realización de las reparaciones y los mantenimientos contratados con proveedores externos a la Universidad.
- f) Emitir criterio técnico para justificar la baja de los vehículos institucionales.
- g) Aprobar y aplicar cambios de aceite y fluidos en general.
- h) Realizar las pruebas de manejo a choferes nuevos, junto con las pruebas de mecánica básica en coordinación con Recursos Humanos.
- i) Asumir cualquier otra competencia y responsabilidad atinente a su cargo.

## **ARTÍCULO 19: RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO CON LICENCIA UNA**

Las siguientes son las responsabilidades del personal universitario con licencia UNA:

- a) Portar licencia y el carné institucional, y mantenerlos vigentes de conformidad con el marco jurídico institucional y nacional.
- b) Conducir el vehículo responsablemente y no dejar que otras personas lo hagan en el desarrollo de una gira. En caso de que esto fuera necesario, por razones de fuerza mayor, al final de la gira deberá informarlo por escrito a la persona superior jerárquica y explicar claramente las causas que obligaron a tal determinación.
- c) Evitar el abordaje de personas ajenas a la gira previamente autorizada.
- d) Cancelar el deducible correspondiente o cubrir el costo total de la reparación o la reposición del vehículo, según la cobertura del seguro, cuando resulte responsable de un accidente de tránsito, ya sea por resolución judicial o administrativa.
- e) Mantener en buen estado de conservación y limpieza el vehículo que se le asigne según la gira.
- f) Informar a la persona superior jerárquica, dentro de las siguientes ocho horas hábiles del suceso, cualquier daño o desperfecto que sufra el vehículo, tratándose o no de un accidente.

- g) Debe cumplir con las normas técnicas y normativa de tránsito vigente, y asumir una actitud seria y responsable en el desempeño de sus tareas, y cumplir con todas las obligaciones que tiene como personal universitario con licencia UNA.
- h) Informar a la persona superior jerárquica en un plazo no mayor de tres días hábiles, después de concluida la gira, de ocurrido un suceso, cualquier daño o desperfecto que sufra el vehículo, trátase o no de un accidente, del uso indebido del vehículo e incidencias que deban notificarse, que no sean las indicadas en el inciso e) anterior.
- i) Abastecer de combustible los vehículos al finalizar la gira, según la instrucción indicada para tal fin.
- j) No estacionar frente a locales que expendan exclusivamente licor u otros negocios o sitios que puedan afectar la imagen institucional y la del personal universitario, en los períodos de descanso o para ingerir alimentos cuando esté realizando un servicio o una gira.

## **ARTÍCULO 20: RESPONSABILIDAD POR LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

Son deberes y obligaciones de quien ocupe el cargo de Gestión Operativa Especializada en Servicios Generales:

- a) Conducir el vehículo responsablemente y no dejar que otras personas lo hagan en el desarrollo de una gira. En caso de que esto fuera necesario, por razones de fuerza mayor, debe consignarlo en la boleta respectiva y al final de la gira deberá informarlo por escrito a su superior jerárquico, explicitando claramente las causas que obligaron a tal determinación.
- b) Revisar periódicamente y antes de cada gira el estado del vehículo, sus aditamentos y herramientas.
- c) Portar al día y mantener vigente su licencia de conducir y el carné que lo identifique como funcionario de la institución, de conformidad al marco jurídico institucional y nacional.
- d) Mantener en buen estado de conservación y limpieza el vehículo que se le asigne según la gira y contribuir en general con el de los otros vehículos de la Universidad, cuando proceda.
- e) Informar a la persona superior jerárquica, dentro de las siguientes ocho horas hábiles del suceso, cualquier daño o desperfecto que sufra el vehículo, trátase o no de un accidente.
- f) Cumplir con las normas técnicas y normativa de tránsito vigente, además asumir una actitud seria y responsable en el desempeño de sus tareas y cumplir con todas las obligaciones que tiene como miembro del personal de la Universidad.
- g) Informar a la persona superior jerárquica, en un plazo no mayor de tres días hábiles, después de concluida la gira, del uso indebido del vehículo e incidencias que deban notificarse, distintas a las relacionadas con accidente, daño o desperfecto del vehículo.

- h) Presentarse quince minutos antes de la hora en el lugar indicado para la salida de la gira. Si los usuarios no se presentan en los treinta minutos posteriores a la hora pactada de salida se dará por cancelada la gira y se retornará el vehículo al Plantel de la Sección de Transporte Institucional o a la unidad en que esté descentralizado, según corresponda.
- i) Colaborar con los usuarios en la carga y descarga de materiales u objetos que transporten.
- j) Guardar discreción sobre los temas que se traten en el viaje.
- k) Abastecer los vehículos con el combustible, según la metodología empleada para tal fin. Al final de la gira deberá dejar el vehículo con el tanque lleno, en el caso del personal que porte la tarjeta institucional para abastecimiento de combustible.
- L) Llenar y presentar los formularios sobre viáticos, gasto de combustible y otros propios de su ocupación, según la metodología y los procedimientos empleados para tal fin.
- m) Realizando un servicio o una gira, en los períodos de descanso o para ingerir alimentos de esa gira, no deberá estacionarse frente a locales que expenden exclusivamente licor.
- n) Otras contempladas en este reglamento.
- o) Cancelar el deducible correspondiente o cubrir el costo total de la reparación o reposición del vehículo, según la cobertura del seguro, cuando resulte responsable de un accidente de tránsito, ya sea por resolución judicial o administrativa.

## **ARTÍCULO 21: DEBERES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO RESPONSABLE DE LA GIRA**

Son responsabilidades y deberes del personal universitario responsable de la gira:

- a) Cumplir con todas las obligaciones que tiene como parte del personal de la Universidad Nacional.
- b) Velar porque se cumpla con el itinerario aprobado y notificar de los cambios o ampliaciones de horarios o recorridos.
- c) Asegurarse que el vehículo no sea estacionado frente a negocios que se dediquen al expendio exclusivo de licor u otros negocios, o sitios que puedan afectar la imagen institucional y la del personal universitario.
- d) Velar porque en el vehículo de la Universidad viajen únicamente las personas vinculadas al objetivo de la gira y asumir toda la responsabilidad que del incumplimiento de esta disposición pueda derivarse.
- e) Velar porque el vehículo sea utilizado únicamente en las actividades oficiales de la gira.
- f) Asegurarse que en jornada laboral y durante la prestación de los servicios no se consuman drogas o bebidas alcohólicas.
- h) Completar los formularios correspondientes a la asignación de la gira.

- i) Informar al finalizar la gira, a la Sección de Transportes Institucional con copia a su superior, sobre cualquier inconveniente o irregularidad que haya afectado la prestación del servicio de transporte, así como de las situaciones de fuerza mayor que hayan ocasionado demoras o trastornos.
- j) Decidir si se cancela o no la gira en caso de que los usuarios o el chofer no se presenten en los treinta minutos posteriores a la hora pactada de salida.
- k) Asegurarse que no viajen en el vehículo usuarios en estado de ebriedad o que hayan consumido sustancias estupefacientes.
- l) Informar previamente a los participantes de la gira las responsabilidades de los usuarios del servicio de transportes.
- m) Otras contempladas en este reglamento.

## **ARTÍCULO 22: RESPONSABILIDADES DEL USUARIO DEL SERVICIO**

Son responsabilidades y deberes de los usuarios del servicio de transporte:

- a) Mantener, en todo momento, un comportamiento adecuado en el desarrollo de la gira, como parte del personal universitario o estudiante de la institución, o como usuario externo.
- b) Acudir al sitio y a la hora de partida señalada de la gira.
- c) Acatar las disposiciones que dicten, en su ámbito de competencia, el miembro del personal universitario responsable de la gira y la persona que conduzca.
- d) Informar a la Sección de Transportes Institucional cualquier problema, irregularidad o situación anormal ocurrida en la prestación del servicio o gira que considere pertinente reportar.
- e) Portar documento de identificación o carné, como miembro del personal universitario o estudiante, en todo momento del servicio. Para el caso de los usuarios externos es obligatorio portar cédula de identidad o residencia. Ningún usuario podrá trasladarse o cambiar a otro vehículo de la Universidad, sin previa autorización de la Sección de Transporte Institucional.
- f) Atender, en caso de accidente el procedimiento autorizado y coadyuvar en el proceso de declaración.
- g) No presentarse durante la gira en estado de embriaguez o bajo los efectos de uso de sustancias estupefacientes, ni ingerirlas o portarlas dentro de los vehículos institucionales.

## **CAPÍTULO IV: DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS GIRAS**

### **ARTÍCULO 23: DE LA PROGRAMACIÓN**

Las unidades académicas, administrativas o de apoyo a la academia o estudiantiles, deberán programar las giras a realizar, consignando en forma completa todos los datos solicitados en los formularios u otros mecanismos que para gestionar el servicio haya establecido y mantenga a disposición y vigentes la Sección de Transporte Institucional. En todo caso, es de acatamiento obligatorio utilizar las herramientas oficiales para la programación de los servicios de transporte, independientemente de la forma de prestación del servicio.

Con el propósito de dar mayor aprovechamiento a las unidades de transporte, se aplicarán criterios de razonabilidad, oportunidad y economía, de manera que se pueda agrupar en un solo viaje las solicitudes de transporte que se generen a un mismo destino, dándose aviso oportuno a los interesados para lograr una coordinación efectiva en la realización del viaje.

### **ARTÍCULO 24: DE LA FORMA DE PROGRAMACIÓN**

Todo servicio de transporte deberá estar incluido en la programación de las actividades que realizan las unidades, en los cronogramas de los programas del curso, de proyectos de investigación, extensión o producción y en los cronogramas de los planes anuales de las unidades administrativas o de apoyo a la academia. En todo caso, la información deberá consignarse en el o los sistemas de información universitarios que se dispongan para tal efecto, con al menos un mes antes de su ejecución.

Cualquier servicio que se solicite que no esté programado en las fechas establecidas, deberá justificarse y corresponderá a la jefatura de la Sección de Transporte Institucional, o en su ausencia a la Dirección del Programa de Servicios Generales, y, al Superior de la Unidad Académica o Administrativa que cuente con vehículos en forma descentralizada, valorar la situación y dar el aval o negatoria correspondiente. Ante una denegatoria, deberá informar los motivos formalmente a la instancia universitaria solicitante.

### **ARTÍCULO 25: CANCELACIÓN DE GIRAS**

Las giras programadas solo podrán ser canceladas por el responsable de la gira o la persona superior jerárquica, en casos extraordinarios y razonadamente, por escrito, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación ante la Sección de Transporte Institucional en caso de servicios centralizados o la persona superior jerárquica en caso de servicios descentralizado, según el procedimiento emitido por la Sección de Transporte Institucional.



## **CAPÍTULO V: DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TRANSPORTES**

### **ARTÍCULO 26: CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN**

Con el propósito de garantizar una mayor racionalidad en el servicio de transporte, se crea la Comisión Institucional de Transportes, integrada de la siguiente forma:

- a) Un representante titular y su suplente nombrado por el Consejo de Rectoría.
- b) Un representante titular y un suplente nombrado por el Consejo Académico.
- c) Un estudiante titular y su suplente representante de la Feuna.
- d) La jefatura de la Sección de Transporte Institucional.
- e) La dirección del Programa de Servicios Generales, quien la coordina.

### **ARTÍCULO 27: FUNCIONES**

Son funciones de la Comisión Institucional de Transportes:

- a) Analizar y aprobar las solicitudes de giras, con transporte institucional o contratado, de acuerdo con las prioridades establecidas por el Consejo Académico y que hayan cumplido con lo dispuesto en los artículos 16 y 17 de este reglamento. Si fuera necesario, se considerarán los siguientes aspectos:
  - i) Objetivos de la gira.
  - ii) Prioridad de la gira.
  - iii) Duración y destino de la gira.
  - iv) Número de personas.
  - v) Unidad ejecutora que lo solicita.
  - vi) Responsable de la gira.
  - vii) Giras aprobadas anteriormente.
  - viii) La concentración geográfica del conjunto de solicitudes recibidas.
  - ix) El orden cronológico de presentación de las solicitudes recibidas.
  - x) Los criterios de prioridad sobre los cuales se aplicará la aprobación de la solicitud.
- b) Autorizar las giras fuera del país y, posteriormente, remitir a la Dirección de Servicios Generales para su aprobación en el sistema respectivo.
- c) Recomendar a la Dirección del Programa de Servicios Generales la asignación, en forma temporal o permanente, del uso de un vehículo a unidades universitarias que, en razón de sus actividades, resulte más efectivo atender el servicio de transporte en forma descentralizada.

- d) Analizar y emitir resolución para revertir la asignación de vehículos descentralizados, a partir de la información estadística, acerca del uso de los vehículos que brinde la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional o por gestión fundamentada de la Dirección del Programa de Servicios Generales.
- e) Presentar un informe anual al Consejo Académico (Consaca), con respecto a la programación de giras u otros temas del servicio de transporte institucional, el cual debe contener elementos cualitativos y cuantitativos sobre la atención de prioridades según los lineamientos establecidos por el Consejo Académico, el uso de los vehículos institucionales (centralizados, descentralizados y permanentes) y contratación de proveedores, entre otros.
- f) Analizar y emitir resolución a partir de la información estadística, acerca del uso de los vehículos que brinde la Sección de Transporte Institucional, para revertir la asignación de los vehículos.
- h) Analizar y asignar, si así lo estima pertinente y conveniente, un solo vehículo para atender dos o más giras, con idéntico destino, solicitadas por diferentes unidades, comunicando con la debida anticipación la resolución, para que coordinen lo que corresponda.
- i) Recomendar a la Dirección del Programa Servicios Generales, la atención de un tema a través de un instrumento normativo que permita uso óptimo del servicio de transporte con respecto a la programación de giras u otros temas en la mejora del servicio de transporte institucional.
- J) Recomendar a la Dirección del Programa Servicios Generales las giras que pueden ser atendidas por medio de arrendamiento de vehículos.

## **ARTÍCULO 28. SESIONES**

La Comisión Institucional de Transportes se reunirá a más tardar, la segunda semana de cada mes, anterior al inicio de las giras objeto de la programación, para conocer y resolver acerca de las solicitudes recibidas.

## **CAPÍTULO VI: DE LA CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS**

### **ARTÍCULO 29: DÍAS DE CIRCULACIÓN**

Los vehículos de la Universidad Nacional podrán circular todos los días, inclusive sábado, domingo y feriados, o fuera de la jornada habitual de trabajo, cuando así se haya programado y aprobado por las instancias correspondientes, en consideración a la duración y característica de la gira por realizar, o cuando por situaciones de emergencia debidamente justificadas ante las instancias competentes que así lo determinen y en respeto de la normativa nacional en tema de regulación y restricción vehicular.

## **ARTÍCULO 30: ESTACIONAMIENTO**

Los vehículos de la Universidad Nacional solo podrán estacionarse en los siguientes lugares:

- a) En las instalaciones de la Sección de Transporte Institucional o donde la administración lo autorice, donde deberán dejar las llaves de los vehículos en los sitios destinados para tal fin o en las instalaciones de la unidad en el caso de vehículos descentralizados. Si no hay espacio en el plantel, se estacionarán en el campus donde el resguardo y seguridad sean garantizados.
- b) En el transcurso de una gira, en un lugar que ofrezca las mejores condiciones de seguridad y no contravenga las leyes de tránsito vigentes.
- c) En recesos de descanso, almuerzo o café, así como en cualquier otra en que se esté realizando un servicio o gira, es prohibido estacionarse frente a locales que expenden exclusivamente licor u otros negocios o sitios que puedan afectar la imagen institucional y la del personal universitario.

## **CAPÍTULO VII: DE LOS ACCIDENTES O INFRACCIONES DE TRÁNSITO**

### **ARTÍCULO 31: DEL PROCEDIMIENTO**

En casos de accidentes, el chofer o el miembro del personal universitario autorizado para conducir vehículos de la Universidad Nacional, debe de forma obligatoria atender el procedimiento que la Sección de Transporte Institucional establezca al efecto mediante los instrumentos normativos competentes.

### **ARTÍCULO 32: DE LA RESPONSABILIDAD EN EL ACCIDENTE**

El conductor que fuera declarado culpable por los Tribunales de Justicia, por un accidente de tránsito, deberá cancelar el pago de su propio peculio, del deducible correspondiente o el costo total de la reparación o reposición del vehículo, según la cobertura del seguro, sin detrimento de la aplicación, previo al debido proceso, de las sanciones disciplinarias que establece la legislación vigente en la Universidad Nacional y otras que le sean atinentes.

En los casos en que no haya intervención judicial, para determinar la responsabilidad administrativa, la jefatura de la Sección de Transporte Institucional realizará un informe técnico que trasladará a la instancia correspondiente para el debido proceso.

### **ARTÍCULO 33: TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE TRÁNSITO**

La Asesoría Jurídica, en coordinación con la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional, en su caso, asumirá la tramitación de los asuntos en materia de tránsito, ante la

autoridad judicial competente, salvo los que por su jurisdicción sea imposible atenderlos. En los casos penales se utilizará el sistema de defensa pública o privada a juicio del miembro del personal universitario imputado.

#### **ARTÍCULO 34: IMPEDIMENTO PARA ARREGLOS EXTRAJUDICIALES**

Ninguna persona, chofer o trabajador con permiso para conducir vehículos oficiales está habilitado para aceptar arreglos extrajudiciales. Únicamente son válidos los acuerdos realizados o avalados por la Rectoría y que ponen fin a un proceso judicial por conveniencia institucional. En el acuerdo de arreglo debe constar la debida justificación para demostrar el interés institucional que se atiende.

### **CAPÍTULO VIII: DE LA DISTRIBUCIÓN, CONTROL Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE**

#### **ARTÍCULO 35: CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LAS CUOTAS DE COMBUSTIBLE**

La jefatura de la Sección de Transporte Institucional será la encargada de distribución y control del consumo de combustible de los vehículos de la Universidad Nacional, para lo cual mantendrá actualizado el instrumento normativo o todos los requeridos donde se definan los procedimientos o las actividades que deberán cumplir todos los usuarios de vehículos oficiales de la Universidad Nacional.

Además, deberá establecer los controles de distribución, control y evaluación del consumo de combustible que permita presentar los informes y establecer indicadores sobre la utilización y consumo de combustible en la institución.

#### **ARTÍCULO 36: ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

Al personal universitario que se requiera que cuenten con cuota de combustible, le será asignada una tarjeta electrónica identificada de uso de combustible de la Universidad Nacional; quien ejerza la jefatura de la Sección de Transporte Institucional deberá llevar un control sobre la asignación y la liquidación de combustible de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria con que cuente la Universidad. Sobre el uso de la tarjeta se remitirá un informe mensual con los siguientes requisitos:

- 1) Número de tarjeta electrónica.
- 2) Nombre del responsable.
- 3) Placa del vehículo.
- 4) Tipo de combustible.
- 5) Fecha de transacción.
- 6) Monto de la operación o transacción.

7) Litros de combustible consumidos.

Debe adjuntarse los comprobantes de débito emitidos por la suplidora de combustible cada vez que se use la tarjeta y la factura original. Las unidades en donde el servicio se haya desconcentrado deberán presentar informes mensuales del uso del combustible a la Sección de Transporte Institucional, en los medios oficiales. Además, deberá facilitar la información que la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional requiera, con el propósito de crear los indicadores del caso. Cuando el combustible sea cancelado con recursos universitarios depositados en una organización diferente a la Universidad, como las fundaciones, la unidad deberá igualmente presentar los informes mensuales de consumo. En todo caso, las actividades académicas que generen recursos para cubrir estos costos y que utilicen vehículos inscritos a nombre de la Universidad Nacional, deberán informar a la Sección de Transporte Institucional y llevar los controles correspondientes. Es prohibido utilizar los medios universitarios para el abastecimiento de combustible a vehículos u otros activos que no estén inscritos a nombre de la Universidad Nacional.

### **ARTÍCULO 37: CONTROL EN EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE**

El miembro del personal universitario que por motivo de su quehacer deba abastecer combustible a vehículos u otros activos institucionales que los requieran, deberá llevar los controles necesarios tanto en el momento de la compra de combustible como, posteriormente, al enviar la información completa requerida.

Seguidamente, la persona responsable de este trámite liquida en financiero y remite a la Sección de Transporte Institucional, mediante los medios e instrumentos dispuestos para tal fin.

## **CAPITULO IX: ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR KILOMETRAJE**

### **ARTÍCULO 38. NATURALEZA DEL ARRENDAMIENTO**

El uso de vehículos propiedad del personal de la Universidad Nacional, procederá únicamente en aquellos casos en que exista la necesidad institucional del servicio y esta no pueda ser atendida mediante la flotilla vehicular de la institución o cuando resulte oportuno, razonable o más económico el sistema de pago por kilometraje.

El miembro del personal universitario dueño del vehículo deberá estar directamente involucrado en la actividad que se va a cubrir.

Bajo ninguna circunstancia la remuneración o facilidad que pueda representar el pago de kilometraje será considerado como beneficio, mejora salarial, salario en especie o en alguna forma como parte del contrato de trabajo, ni dará lugar a derechos adquiridos a favor del miembro del personal universitario arrendante, lo cual quedará expresamente establecido en el Contrato de Arrendamiento de Servicio de Transporte bajo la modalidad de pago por kilometraje de vehículos de Funcionarios(as) de la Universidad Nacional.

#### **ARTÍCULO 39: INGRESO AL SISTEMA DE ARRENDAMIENTO BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR KILOMETRAJE**

La Vicerrectoría de Administración establecerá el instrumento normativo donde dispondrá los procedimientos, las actividades o los mecanismos para el ingreso de un vehículo al sistema de arrendamiento bajo la modalidad de pago por kilometraje, de acuerdo con lo aprobado por la Contraloría General de la República.

#### **ARTÍCULO 40: RESPONSABILIDADES DEL MIEMBRO DEL PERSONAL UNIVERSITARIO PROPIETARIO DEL VEHÍCULO**

El miembro del personal universitario que sea propietario del vehículo por utilizar, al ingresar al Sistema y realizar giras con su vehículo, se compromete a cumplir con lo siguiente:

- a) Ser el único responsable, por su cuenta y riesgo, de la conducción del vehículo y, por tanto, asumirá la responsabilidad civil y penal en caso de accidente y daños causados al vehículo, a terceras personas, a sus bienes y propiedad, lo cual libera de responsabilidad a la Universidad Nacional.
- b) Aceptar que la institución no asumirá responsabilidad alguna, por robo o daños causados al vehículo.
- c) Aceptar que la institución asumirá únicamente la responsabilidad de indemnizar al personal universitario por concepto de riesgos profesionales del trabajo conforme al régimen jurídico aplicable.
- d) Renunciar a cualquier pretensión de indemnización por parte de la UNA por daños, robo, multas de tránsito al vehículo, así como daños a bienes, propiedades y personas acompañantes y a terceros ocasionados con el vehículo de su propiedad durante la gira.
- e) Aceptar que el pago de kilometraje por el uso de su vehículo se hará conforme a la Tabla de Distancias emitida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes o por el Instituto Geográfico Nacional y por las tarifas por kilómetro recorrido establecidas por la Contraloría General de la República, por lo que, ante diferencias de cálculo, la institución se registrará únicamente por dichas tabla y tarifas.

- f) Aceptar que no existirá, por parte de la Universidad Nacional, obligación alguna de garantizar al miembro del personal universitario un mínimo de kilómetros por recorrer o por remunerar.
- g) Aceptar que cuando el vehículo se esté utilizando en actividades oficiales de la Universidad, deberán observarse las disposiciones vigentes como si se tratara de vehículos institucionales, por lo que cualquier incumplimiento en el uso del vehículo conforme a las disposiciones de este reglamento, por parte del miembro del personal universitario, dará derecho a la Universidad de no pagar el kilometraje correspondiente y rescindir el contrato de arrendamiento del vehículo si fuera necesario.
- h) Aceptar que la Sección de Transporte Institucional de la Universidad podrá solicitar cualquier información, que dentro del régimen jurídico aplicable se permita, no sea de carácter privado y se considere necesaria para mantener un estricto control en el uso de estos vehículos y los recursos públicos involucrados.

#### **ARTÍCULO 41: RESPONSABILIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

La Universidad Nacional será responsable de lo siguiente:

- a) Programar las giras y comunicar al miembro del personal universitario propietario del automotor y a la unidad solicitante, cuando se le haya aprobado la modalidad de pago por kilometraje, autorización que deberá ser previa y sin la que no se podrá usar esta modalidad.
- b) Cancelar el monto correspondiente de acuerdo con el cálculo realizado por la Sección de Transporte Institucional.
- c) Llevar, por medio de la Jefatura de la Sección de Transportes, los expedientes, contratos y registros correspondientes a cada una de las giras.
- d) Brindar la información que sea solicitada por el miembro del personal universitario propietario del automotor, las unidades universitarias y terceros interesados en el sistema y servicio de transporte institucional mediante la modalidad de arrendamiento de vehículos propiedad de dicho personal.

#### **ARTÍCULO 42: RESTRICCIONES**

No podrán ingresar al sistema de transporte institucional, mediante la modalidad de arrendamiento de vehículos propiedad del personal universitario, quienes por su condición estén imposibilitadas de contratar con la administración. Asimismo, aquellos que no cumplan con los requisitos y las obligaciones dispuestos en este reglamento.

## **CAPITULO X: DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 42. COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS**

Cuando por la naturaleza de sus funciones o necesidades apremiantes, otras instituciones públicas soliciten colaboración de servicio de transporte a la Universidad Nacional, deberá quedar debidamente estipulado en convenio específico o acuerdo entre las partes. La dirección del Programa de Servicios Generales podrá autorizar el servicio, previo estudio de disponibilidad de recursos y recomendación de la Sección de Transporte Institucional. En todo caso, la institución solicitante deberá cancelar los costos por combustible, horas extraordinarias, viáticos y cualquier otro gasto adicional que se genere en la gira. Cuando se trate de emergencias nacionales o locales así declaradas, la Universidad correrá con los costos correspondientes.

## **CAPÍTULO XI: DE LAS SANCIONES, PROCEDIMIENTOS Y VIGENCIA**

### **ARTÍCULO 43: FALTAS DEL CONDUCTOR**

Se consideran faltas de la persona autorizada para conducir las que se indican en este artículo, además de las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo, normativa interna en materia disciplinaria y *adendum* a la IV Convención Colectiva de Trabajadores de la Universidad Nacional y sus reformas:

- a) No portar las autorizaciones y las credenciales respectivas para conducir vehículo institucional.
- b) Conducir el vehículo en forma imprudente, negligente con impericia, de manera que exponga, la vida, integridad o quede en peligro los pasajeros, terceras personas, así como la seguridad de bienes de terceros y la del vehículo conducido.
- c) Conducir el vehículo oficial bajo los efectos de licor, drogas o sustancias estupefacientes o cualquier droga que disminuya la capacidad física o mental del conductor del vehículo.
- d) Ceder a otra persona la conducción del vehículo oficial asignado, con excepción de casos de fuerza mayor, para lo cual debe informar de manera inmediata a la Sección de Transporte Institucional y consignarlo en la boleta respectiva.
- e) Trasladar personas no autorizadas en el vehículo o sobrepasar la capacidad o tonelaje permitido en ese tipo de vehículo.
- f) Usar el vehículo institucional de manera distinta al autorizado, como también el uso indebido de herramientas, repuestos y otras piezas complementarias del vehículo.
- g) Ocultar información relativa a daños causados en el vehículo, personas, propiedades en que se encuentre involucrado el vehículo de la institución.
- h) Estacionar el vehículo oficial en lugares donde pueda lesionar la imagen institucional.
- i) Adherir al vehículo rótulos, membretes o cualquier otra clase de distintivo u objetos que no sean oficiales.



- j) Causar alteraciones o daños materiales a los vehículos oficiales.
- k) Operar el vehículo durante el periodo de vacaciones u otra licencia o permiso.

#### **ARTÍCULO 44: PROCEDIMIENTO**

En caso de cualquier situación anómala que contravenga lo estipulado en la normativa existente, se dará trámite a las medidas disciplinarias en todos los casos dispuestos en este reglamento, el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, IV Convención Colectiva de los Trabajadores de la Universidad Nacional y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Universidad Nacional y otra cualquier otra normativa relacionada.

El procedimiento se realizará en estricto apego y respeto al principio constitucional del debido proceso, según el Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad.

En caso de que se compruebe alguna transgresión de sus obligaciones, este perderá su permiso de conducir vehículos institucionales por un período mínimo de un año. La suspensión de la licencia UNA podrá ser mayor, lo que dependerá de la gravedad de la falta, todo lo cual debe declararse mediante resolución debidamente razonada y proporcionada.

Sobre cualquier asunto no regulado en este reglamento, para su atención la Universidad se remitirá a las normas como la Ley de Tránsito, Código de Trabajo, Ley General de la Administración Pública y demás normativa de derecho público aplicable.

#### **ARTÍCULO 45: USO DE LOS DISPOSITIVOS DE GEOREFERENCIACIÓN**

La Universidad de conformidad con sus recursos económicos y de estructura organizacional establecerá el dispositivo de georreferenciación que se ajuste a sus necesidades y posibilidades.

#### **ARTÍCULO 46: VIGENCIA Y DEROGATORIA**

Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga el anterior dictado en esta materia, publicado *UNA-GACETA* n.º 16-2020, del 30 de octubre de 2020, UNA-SCU-ACUE-236-2020 del 28 de octubre de 2020.

## **TRANSITORIO GENERAL I**

La Dirección del Programa de Servicios Generales en un plazo de tres meses deberá:

- a) Elaborar el procedimiento de desinscripción de los vehículos institucionales, dados de baja y donados.
- b) Elaborar el instrumento normativo que considere el procedimiento o las actividades para autorizar la salida de vehículos institucionales que deban atender asuntos propios de la Universidad fuera del territorio nacional y garantizar que el motivo de la salida de la unidad se encuentre debidamente justificado.

## **TRANSITORIO GENERAL 2**

La jefatura de la Sección de Transporte Institucional tendrá seis meses para la elaboración y la promoción ante la instancia respectiva, la elaboración de los instrumentos normativos, sistemas, actividades, formularios y demás mecanismos requeridos para garantizar el cumplimiento de este reglamento y velará porque estos se mantengan debidamente actualizados.

Para lo anterior la jefatura de la Sección de Transportes, deberá en el plazo de un mes presentar un plan de implementación al Consejo Universitario que asegure el cumplimiento del plazo.

## **TRANSITORIO GENERAL 3: ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL PERSONAL UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR KILOMETRAJE**

Las disposiciones normativas incluidas en el capítulo de arrendamiento de vehículos entrarán en vigor en seis meses, una vez que la Vicerrectoría de Administración establezca los criterios técnicos de pertinencia financiera administrativa y de gestión, un sistema de control interno eficiente que garantice el uso adecuado de los fondos públicos, y que se cuente con la respectiva autorización de la Contraloría General de la República.

ACUERDO FIRME.