

**ALCANCE N° 17 A LA UNA GACETA N° 3-2024 AL 5 DE AGOSTO DE 2024**



TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO  
UNA-SCU-ACUE-230-2024

22 de julio de 2024

M.Ed. Francisco González Alvarado  
Rector

M.Sc. Roxana Morales Ramos  
Vicerrectora de Administración

Señores y señoras  
Comunidad Universitaria

Estimados señores y estimadas señoras:

**MODIFICACIÓN DE REGLAMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

Le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 4, inciso 4.7, de la sesión ordinaria celebrada el 4 de julio de 2024, acta n° 023-2024, que dice:

**RESULTANDO:**

1. El objetivo del Proyecto de Ley Marco de Empleo Público, expediente 21336, del 23 de abril de 2019, es el siguiente:

*Regular las relaciones de empleo entre el Estado y las personas servidoras públicas, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia en la prestación de los bienes y servicios públicos, y la protección de los derechos laborales en el ejercicio de la función*

*pública en el Estado Social y Democrático de Derecho, de conformidad con el imperativo constitucional de un único régimen de empleo público que sea coherente, equitativo, transparente y moderno.*



2. La consulta facultativa de constitucionalidad, expediente 21-011713-0007-CO, incluye, entre otros aspectos, la posible violación al principio de autonomía universitaria establecida en los artículos 84, 85 y 87, de la Constitución Política; según se establece en el articulado del proyecto, a saber:

- a) Artículo 6 [rectoría del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)].
- b) Artículo 7 [competencias de MIDEPLAN].
- c) Artículo 9, inciso a) [oficinas de Recursos Humanos].
- d) Artículo 11 [planificación del empleo].
- e) Artículo 13 [familias puestas].
- f) Artículo 14 [reclutamiento y selección].
- g) Artículos 15 y 16 [postulados de reclutamiento y selección y oferta de empleo].
- h) Artículo 17 [personal de alta dirección].
- i) Artículo 30 [postulados gestión de compensación].
- j) Artículo 31 [valoración de trabajo].
- k) Artículo 32 [grados dentro de las familias laborales].
- l) Artículo 33 [clasificación de puestos de trabajo].
- m) Artículo 34 [columna salarial global].
- n) Artículo 35 [régimen salarial unificado].
- o) Artículo 36 [política de remuneración].
- p) Artículo 37, inciso f) [salario global de rectores].

3. El pronunciamiento de la Sala Constitucional, mediante la Resolución 2021-017098, del 31 de julio de 2021, declara invacuables tres de los artículos consultados: 11 (planificación del empleo), 15 (postulados de reclutamiento y selección) y 16 (oferta de empleo). Ahora bien, en cuanto a los artículos: 6, 7 y 9, inciso a) [segundo párrafo]; 13, inciso e); 14, 17 y 30, excepto el inciso b); 31, 32, 33, 34 y 37, inciso f); de tal forma la Sala Constitucional constata que tales normas resultaban contrarias al Derecho de la Constitución, por violación a la autonomía

universitaria de las universidades públicas. Además, determina que son constitucionales los artículos 30, inciso b; 35 y 36 del proyecto de ley.



4. La aprobación de la Ley Marco de Empleo Público, n.º10159, del 7 de marzo de 2022, y su publicación en el *Diario Oficial La Gaceta* n.º 46, Alcance digital n.º 50, del 9 de marzo de 2022, y, de acuerdo con su transitorio XV, entra en vigor doce meses después de su publicación.
5. El acuerdo del Consejo Nacional de Rectores, de la sesión n.º 13-2022, del 26 de abril de 2022, establece:

*QUE LA TOTALIDAD DE LOS PUESTOS EXISTENTES EN LAS UNIVERSIDADES Y EL CONARE SE ENCUENTRAN VINCULADOS EN FORMA EXCLUSIVA E INCLUYENTE AL CUMPLIMIENTO DEL PLANES, DE TAL MANERA QUE NINGÚN PUESTO PODRÁ QUEDAR EXCLUIDO DEL SISTEMA DE EMPLEO PÚBLICO UNIVERSITARIO Y SOMETIDO A LA 43.*

6. El oficio UNA-R-OFIC-196-2023, del 09 de febrero de 2023, mediante el cual la Rectoría solicitó al Consejo Universitario autorización para realizar la denuncia de la IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN y, según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-074-2023, del 2 de febrero de 2023, el Consejo Universitario aprobó dicha solicitud.
7. La Resolución de Rectoría UNA-R-RESO-086-2023, del 3 de marzo de 2023; comunicada con la circular UNA-R-CIRC-030-2023, del 8 de marzo de 2023; mediante la cual aprueban las “medidas precautorias para la aplicación de la Ley n.º 10159: Ley Marco de Empleo Público”.
8. El oficio UNA-R-OFIC-364-2023, del 3 de marzo de 2023, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, rector; mediante el cual se le comunica al Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional (Situn) la denuncia de la IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN, de acuerdo con el Código de Trabajo, artículo 58, y la autorización otorgada por el Consejo Universitario. Con esta denuncia, la institución inicia un proceso de revisión y de negociación de los términos de la IV Convención Colectiva de Trabajo para procurar su reforma y adecuación a la ley referida.



9. La circular UNA-R-CIRC-032-2023, del 9 de marzo de 2023, suscrita por el M.Ed. Francisco González Alvarado, rector; mediante la cual la Rectoría de la Universidad Nacional comunica a la Comunidad Universitaria la “Propuesta de acuerdo sobre el Fundamento técnico - jurídico para la definición de que todo el personal de la Universidad Nacional conforma una sola “familia laboral” y debe quedar excluido de la dirección y jerarquía de MIDEPLAN”.
  
10. El Reglamento de la Ley Marco de Empleo Público, Decreto Ejecutivo n.º 43952-PLAN, publicado en el Alcance n.º 39, de *Diario Oficial La Gaceta* n.º45, del 10 de marzo de 2023.
  
11. El acuerdo UNA-SCU-ACUE-085-2023, del 16 de marzo de 2023, suscrito por la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta Consejo Universitario; denominado: “Fundamento técnico-jurídico sobre la definición de que el funcionariado de la Universidad Nacional sin excepción debe quedar excluido de la dirección y jerarquía del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica MIDEPLAN)”, indica en el inciso c), del, Por tanto, lo siguiente:
  - A. *DECLARAR QUE TODOS LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE LA INSTITUCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, SIN EXCEPCIÓN, SON EXCLUSIVOS, EXCLUYENTES E INMEDIATAMENTE VINCULADOS AL DESARROLLO Y EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS CONSTITUCIONALES OTORGADAS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA EL EJERCICIO DE SU ACCIONAR ACADÉMICO SUSTANTIVO. ACUERDO FIRME.*
  - B. *ACLARAR QUE TODAS LAS RELACIONES DE EMPLEO DESARROLLADAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SE MANTIENEN BAJO LA RECTORÍA Y LA JERARQUÍA DE LAS INSTANCIAS INSTITUCIONALES, ESTABLECIDAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO Y EN LA NORMATIVA INTERNA. ACUERDO FIRME.*
  - C. *SOLICITAR A LA RECTORÍA QUE COORDINE CON LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, TODOS LOS ASPECTOS RELATIVOS A LA DEFINICIÓN DE LAS FAMILIAS, SALARIO GLOBAL, Y DEMÁS ASPECTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY MARCO DE EMPLEO*

*PÚBLICO EN EL MARCO DE LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA. ACUERDO FIRME.*



12. La circular UNA-PDRH-CIRC-017-2023, del 17 de abril de 2023, emitida por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en la cual comunica la reanudación del proceso de cumplimiento de vacaciones relacionada con las medidas precautorias para la aplicación de la Ley n.º10159, Ley Marco de Empleo Público.

13. La Resolución de Rectoría, UNA-R-RESO-157-2023, del 4 de mayo de 2023, publicada con la circular UNA-R-CIRC-048-2023, del 4 de mayo de 2023:

*ESCALA DE SALARIO GLOBAL TRANSITORIO APLICABLE A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE NUEVO INGRESO CONTRATADAS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y A TRAVÉS DE LA FUNDAUNA, A PARTIR DEL 10 DE MARZO DE 2023 Y HASTA QUE ENTRE EN VIGOR LA ESCALA DE SALARIO GLOBAL DEFINITIVO.*

14. La acción de inconstitucionalidad, del 23 de junio de 2023, expediente 23-014906-0007-CO, interpuesta por el Consejo Nacional de Rectores (Conare) y las universidades públicas, impugna:

*LOS ARTÍCULOS 2 INCISO B), 3, 5 INCISO B), 6, 7 INCISOS A), C) F) Y L), 9 INCISO A), 13 INCISO G) PÁRRAFO SEGUNDO, 18, 21 PÁRRAFO FINAL, 23 INCISO B, 24 PÁRRAFO SEGUNDO, 27 PÁRRAFO FINAL, 28 PÁRRAFO TERCERO, 33 PÁRRAFO PRIMERO, 34 PÁRRAFOS PRIMERO Y TERCERO E INCISOS A), B) Y C), 43 PÁRRAFO PRIMERO E INCISOS A), B), C), D), E), 49 PÁRRAFO B), 46 PÁRRAFO ÚLTIMO, 49 PÁRRAFO B), Y TRANSITORIO X, DE LA LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO (LEY N°10.159 DEL 08 DE MARZO)*

15. Los oficios UNA-R-OFIC-1750-2023 y UNA-R-OFIC-1751-2023, ambos del 7 de setiembre de 2023, suscritos por el M.Ed. Francisco González Alvarado, rector; dirigidos a la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta Consejo Universitario; mediante los cuales remite la propuesta de acuerdo para la implementación de la Ley Marco de Empleo Público.



16. La circular instrucción UNA-R-DISC-012-2023, del 8 de setiembre de 2023, en la que la Rectoría comunica a la comunidad universitaria la suspensión temporal de los trámites de nombramientos de personas de nuevo ingreso, prórrogas, ascensos, cambios de puesto y nuevas solicitudes de asignación de incentivos salariales, a partir del 10 de setiembre del 2023 y hasta que entre en vigencia el acuerdo del Consejo Universitario en el que se apruebe lo correspondiente a la implementación de la Familia de puestos de la Universidad Nacional, la Columna de Salario Global y sea publicada la Escala de Salario Global respectiva.
17. El Poder Ejecutivo publicó, en el Alcance n.º 173, de *LA GACETA* n.º 165, del 8 de setiembre de 2023, con el Decreto Ejecutivo n.º 44199 MIDEPLAN, una modificación del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público para reforma parcialmente el artículo 36, que versa sobre la implementación del nuevo esquema salario global y las reglas de transición.
18. El oficio UNA-R-OFIC-1788-2023, del 08 de setiembre de 2023, recibido en la correspondencia de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales el 19 de setiembre de 2023, suscrito por el M.Ed Francisco González Alvarado, rector; sobre el acuerdo CNR-465-2023, del 07 de setiembre de 2023, en el cual Consejo Nacional de Rectores insta a las instituciones de educación superior universitaria estatal a homologar los efectos de la aplicación de la Ley n.º 10159, a la espera de la resolución de la acción de inconstitucionalidad número 23-014906-0007-CO acogida para trámite por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia
19. El oficio UNA-R-OFIC-1807-2023, del 12 de setiembre de 2023, suscrito por el M. Ed Francisco González Alvarado, rector; mediante el cual remite al Consejo Universitario la modificación de la propuesta de acuerdo para implementar la Ley Marco de Empleo Público, en relación con la modificación de la Ley Marco de Empleo Público.
20. El acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 2, inciso 2.1 de la sesión ordinaria del 28 de setiembre de 2023, acta n.º 48-2023, comunicado con el oficio UNA-SCU-ACUE-307-2023, del 29 de setiembre de 2023; mediante el cual se define la familia laboral de la Universidad Nacional, los puestos y clases que la conformación, así como la columna salario global de la familia correspondiente.



21. La resolución de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-RESO-313-2023, del 5 de octubre de 2023, en la que se aprueba la escala de salario global correspondiente a la familia de puestos de la Universidad Nacional. Lo anterior en atención al acuerdo del Consejo Universitario UNA-SCU-ACUE-307-2023, del 28 de setiembre de 2023, que define la familia laboral de la Universidad Nacional, los puestos y clases que la conforman, así como la columna salarial global de la familia correspondiente, y que, en el Por Tanto D, indica:

*D. ACLARAR QUE LE CORRESPONDE AL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y A LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN DEFINIR TODO LO CORRESPONDIENTE A LA FIJACIÓN DE LOS SALARIOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS, ARTÍCULOS DEL 27 AL 30. ACUERDO FIRME.*

22. La circular UNA-R-CIRC-099-2023, del 5 de octubre de 2023, conforme a la cual se reanudan los procesos de nombramientos de personas de nuevo ingreso, prórrogas, ascensos, cambios de puesto y nuevas solicitudes de asignación de incentivos salariales que se habían suspendido mediante la resolución UNA-R-DISC-012-2023, del 8 de setiembre de 2023.

23. El acuerdo UNA-SCU-ACUE-327-2023 del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, de la sesión ordinaria del 12 de octubre de 2023, acta n.º 51-2023, que dice: "RECTIFICACIÓN, OFICIO UNA-SCU-ACUE-307-2023 PUBLICADO EN EL ALCANCE No.6 A LA UNA GACETA No.08-2023 AL 29 DE SETIEMBRE DE 2023 DEFINICIÓN DE LA FAMILIA LABORAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, LOS PUESTOS Y CLASES QUE LA CONFORMAN, ASÍ COMO LA COLUMNA SALARIAL GLOBAL DE LA FAMILIA CORRESPONDIENTE". El objetivo de esta rectificación es corregir el POR TANTO E inciso 6, debido a un error material en la transcripción del acuerdo.

24. El oficio UNA-R-OFIC-055-2024, del 15 de enero de 2024, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, rector; mediante el cual remite la propuesta de modificación de 21 reglamentos institucionales que tienen implicancias con respecto a la Ley Marco de Empleo Público.





25. El oficio UNA-R-OFIC-059-2024, del 15 de enero de 2024, suscrito por el MEd. Francisco González Alvarado, rector; mediante el cual indica que se ha identificado un error en los enlaces que fueron adjuntados en el oficio UNA-R-OFIC-055-2024, del 15 de enero de 2024, por lo que remite los enlaces correctos.
26. El acuerdo UNA-CATI-SCU-ACUE-05-2024, del 17 de enero de 2024, suscrito por la M.Sc. Ileana Schmidt Fonseca, coordinadora de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, y dirigida a la Dra. Jeannette Valverde Chaves, el M.Sc. Esteban Araya Salazar y la M.BA. Dinia Fonseca Oconor sobre la conformación de una comisión de trabajo para elaborar un dictamen para audiencia de los cambios normativos, establecer la metodología de abordaje de dichas audiencias y elaborar un dictamen final de cambios normativos sobre la implementación de la Ley Marco de Empleo Público.
27. Las reuniones sostenidas por la comisión de trabajo para analizar los cambios normativos para la implementación de la Ley Marco de Empleo Público conformada por la Dra. Jeannette Valverde Chaves, el M.Sc. Esteban Araya Salazar y la M.BA. Dinia Fonseca Oconor y la participación de la M.Sc Karla Sánchez Benavides, asesoría jurídica, los miércoles 24, el jueves 18 y miércoles 31 de enero y miércoles 7 de febrero de 2024.
28. El oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-22-2024, del 15 de febrero de 2024, suscrito por la M. Sc. Ileana Schmidt Fonseca, coordinadora de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales; mediante el cual se solicita criterio a las siguientes instancias: M.Ed. Francisco González Alvarado, rector; PhD. Marianela Rojas Garbanzo, rectora adjunta; Lic. Gerardo Solís Esquivel, Oficina de Asesoría Jurídica; M.Sc. Roxana Morales Ramos, Vicerrectoría de Administración; Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, Vicerrectoría de Vida Estudiantil; M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado, Área de Planificación; Lcda. Paola Arguedas Chacón, Programa Desarrollo de Recursos Humanos; PhD. Marianela Rojas Garbanzo, presidenta de Consaca; M.Sc. Randall Hidalgo Mora, Vicerrectoría de Docencia; Ph.D. Martin Parada Gómez, Vicerrectoría de Extensión; Dr. Jorge Herrera Murillo, Vicerrectoría de Investigación; M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, Situn; M.Sc. Wendy, Tribunal Electoral Universitario; Dr. Carlos Cascante Segura, Tribunal Universitario de Apelaciones; Dr. Randall Gutiérrez Vargas, Sistema de Estudios de Posgrado, Lcda. Katerina Anfossi Gómez, Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual; Lcda. Paula Arroyo Rojas, Comisión de Denuncias contra el Hostigamiento Sexual; M.Sc. Carlos Arguedas





Campos, Defensoría Estudiantil; Dr. Mauricio Blanco Molina, Comité Ético Científico; M.Sc. Iliana Araya Ramírez, Editorial Universitaria; quienes ejercen decanatos y coordinaciones de centros, sedes y Sección Regional; consejos académicos de facultades, centros, sedes y Sección Regional Huetar Norte y Caribe, y Certamen UNA-Palabra.

29. Se recibió respuesta de las siguientes instancias:

- a) El oficio UNA-VADM-OFIC-414-2024, del 20 de febrero de 2024, suscrito por la M.Sc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración.
- b) El oficio UNA- VI-OFI C-120-2024, del del 20 de febrero de 2024, suscrito por el Dr. Jorge Murillo Herrera, vicerrector de Investigación.
- c) El oficio UNA-CO-IEM-ACUE-035-2024, del 22 de febrero de 2024, suscrito por la Dra. Fannella Giusti Minotre, presidenta del Consejo Académico, del Instituto de Estudios de la Mujer (IEM).
- d) El oficio UNA-SRB-OFIC-159-2024, del 23 de febrero de 2024, suscrito por la M.A Yalile Jiménez Olivares, decana de la Sede Regional Brunca.
- e) El oficio UNA-DEST-OFIC-044-2024, del 27 de febrero de 2024, suscrito por el M.Sc Carlos Arguedas Campos, defensor estudiantil.
- f) El oficio UNA-AJ-DICT-058-2024, del 28 de febrero de 2024, suscrito por la M.Sc Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica.
- g) El oficio UNA-SEP-OFIC-044-2024, del 29 de febrero de 2024, suscrito por la Dra. Rocío Castillo Cedeño, presidenta suplente del Consejo Central de Posgrado.
- h) El oficio UNA-APEUNA-OFIC-93-2024, del 29 de febrero de 2024, suscrito por Juan Miguel Herrera Delgado, director de Apeuna.
- i) El oficio UNA-CRDHS-ACUE-003-2024, del 29 de febrero de 2024, suscrito por Paula Arroyo Rojas, presidenta de la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual.
- j) El oficio UNA-CIDE-OFIC-167-2024, del 4 de marzo de 2024, suscrito por Erika Vásquez Salazar, decana CIDE.
- k) El oficio UNA-SRHNC-OFIC-150-2024, del 5 de marzo de 2024, suscrito por el M.Sc. Manuel Luna Angulo, director de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe.



- l) El oficio UNA-COEUNA-ACUE-065-2024, del 06 de marzo de 2024, suscrito por la Dra. Iliana Araya Ramírez, presidenta del Consejo Editorial de la Editorial de la Universidad Nacional.
- m) El oficio UNA-FFL-ACUE-102-2024, del 6 de marzo del 2024, suscrito por la M.A. Bibiana Núñez Alvarado, decana de la Facultad de Filosofía y Letras.
- n) El oficio UNA-VD-OFIC-354-2024, del 6 de marzo del 2024, suscrito por Randall Hidalgo Mora, vicerrector de Docencia.
- o) El oficio UNA-PDRH-OFIC-115-2024, del 6 de marzo de 2024, suscrito por la Lcda. Paola Arguedas Chacón, directora del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos.
- p) El oficio UNA-VVE-OFIC-082-2024, del 6 de marzo de 2024, suscrito por la M.Sc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Vida Estudiantil a.i.
- q) El oficio UNA-FCSA-OFIC-43-2024, del 7 de marzo de 2024, suscrito por el Dr. Felipe Araya Ramírez, decano Facultad de Ciencias de la Salud.
- r) El oficio SITUN-OFIC-039-2024, del 7 de marzo de 2024, suscrito por el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Situn.
- s) El oficio UNA-CONSACA-ACUE-019-2024, del 02 de abril de 2024, suscrito por la M.Ed. Érika Vásquez Salazar, secretaria de Consaca.

#### **CONSIDERANDOS:**

1. Lo indicado en el Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, artículo 6, inciso e), establece las funciones de este órgano colegiado en relación con los ajustes a la normativa institucional.
2. Lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, artículo 5, inciso a), y al Reglamento del Consejo Universitario, artículo 76, inciso a).
3. El Por Tanto B del acuerdo UNA-SCU-ACUE-307-2023 28 de setiembre de 2023, tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional que dice:

*B. ESTABLECER UN PLAZO MÁXIMO DE NUEVE MESES, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE ACUERDO, PARA QUE LA RECTORÍA CONCLUYA CON EL ANÁLISIS TÉCNICO Y LA REVISIÓN INTEGRAL DE TODAS LAS NORMAS*



ASOCIADAS Y VAYAN PRESENTANDO, A ESTE CONSEJO UNIVERSITARIO, LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN CORRESPONDIENTES Y UN INFORME DE LAS CONSECUENCIAS SOBRE LA DEFINICIÓN DE LA FAMILIA LABORAL, LOS PUESTOS Y LAS CLASES QUE LA CONFORMAN O A LA COLUMNA DE SALARIO GLOBAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA. ACUERDO FIRME.

4. La consulta facultativa de constitucionalidad, expediente 21-011713-0007-CO, cuestiona, entre otros aspectos, la posible violación del Proyecto de Ley Marco de Empleo Público, al principio de autonomía universitaria contenida en la Constitución Política, artículos 84, 85 y 87.
5. La resolución 2021-017098, del 31 de julio de 2021, emitida por la Sala Constitucional, declara inevaluables tres de los artículos consultados:

*Sobre los artículos 11 (planificación del empleo), 15 (postulados de reclutamiento y selección), 16 (oferta de empleo), los consultantes no realizan una fundamentación suficiente que permita a esta Sala tener claridad sobre lo consultado, razón por la cual se declara inevaluable la consulta en relación con dichos artículos.*

6. En cuanto a los demás artículos consultados, en el fallo 2021-017098, se indica lo siguiente:

*Analizados todos los aspectos consultados en cuanto al artículo 6, 7, 9 (segundo párrafo del inciso a), 13 (inciso e), 14, 17, 30 (salvo el inciso b), 31, 32, 33, 34, 37 (inciso f), del proyecto de Ley denominado "LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO" expediente legislativo n° 21.336, esta Sala constata que tales normas resultan contrarias al Derecho de la Constitución, por violación a la autonomía universitaria de las universidades públicas. Siendo constitucionales los artículos 30.b, 35 y 36 del proyecto en cuestión, por las razones ya indicadas.*

7. El resumen de las conclusiones de la Sala Constitucional con respecto a cada artículo consultado señala lo siguiente:

- a) Artículo 6: *Resulta inconstitucional, pues no se excluye de la potestad de dirección a los funcionarios que participan de la actividad académica, la investigación o actividades de extensión social o cultural, y quienes ejercen cargos de alta dirección política, así como*



*todo aquel funcionariado administrativo de apoyo, profesional y técnico, que establezcan los máximos órganos de las universidades del Estado. Ergo, solo resulta constitucional la norma en lo que atañe al personal de administrativo básico, auxiliar, que estaría en la familia de puestos de conformidad con el numeral 13, inciso a) del proyecto de ley.*

- b) *Artículo 7: Se mantiene el mismo criterio vertido respecto al numeral 6, además somete a la potestad de reglamentación de MIDEPLAN en materias donde hay una potestad exclusiva y excluyente a favor de las universidades del Estado para alcanzar el fin constitucional asignado por el constituyente originario.*
- c) *Artículo 9: Está plenamente justificado que sea incompatible con su grado de autonomía estar bajo las disposiciones generales, directrices y reglamentos de un órgano de otro Poder de la República, como lo pretendía esta norma del proyecto consultado. En este sentido, el párrafo segundo del inciso a del artículo 9 es inconstitucional respecto a su aplicación a las universidades públicas.*
- d) *Artículo 13: Dicha normativa es inconstitucional, por no incluir en el citado inciso a los servidores que realizan investigación, acción social y cultural, así como el personal administrativo, profesional y técnico, necesario para alcanzar los fines constitucionalmente asignados a las universidades del Estado, en los términos que se explica en el considerando general.*
- e) *Artículo 14: El artículo 14 resulta inconstitucional, al autorizar que un órgano del Poder Ejecutivo sea quien emita directamente disposiciones de alcance general, directrices y reglamentos, circulares, manuales, y resoluciones relativos a la materia de empleo público, que vacían de contenido las competencias reconocidas a las Universidades Públicas por el Constituyente [...] Este Tribunal considera que el artículo 14 consultado contiene un vicio de inconstitucionalidad, por lesionar la autonomía universitaria resguardada en el artículo 84 constitucional.*
- f) *Artículo 17: En el mismo sentido en que esta Sala ha venido resolviendo estos aspectos, la injerencia de este Ministerio, que es un órgano del Poder Ejecutivo, emitiendo disposiciones de alcance general, directrices y reglamentos a las Universidades Públicas*



*en materia de los puestos de alta dirección, resulta violatorio de la autonomía universitaria [...] Significa que las Universidades Públicas están fuera de la dirección del Poder Ejecutivo y de su jerarquía, que cuentan con todas las facultades y poderes administrativos necesarios para llevar adelante el fin especial que legítimamente se les ha encomendado y que pueden regular el servicio que prestan, y decidir libremente sobre su personal (ver sentencia n°2002-008867 y n°2008-13091). [...] Por ende, se considera que existe un vicio de inconstitucionalidad en el artículo 17 objeto de consulta, en los términos expuestos.*

- g) Artículo 30: En cuanto al artículo 30, es inconstitucional, en el tanto no excluye a los funcionarios que realizan labores sustanciales -propias de la actividad universitaria-, y porque no establece que -en atención a la autonomía universitaria-, la construcción de la familia de la columna salarial y sus características corresponde en forma exclusiva y excluyente a los máximos órganos de los entes universitarios.*
- h) Artículo 30, inciso b): El Tribunal concluye que no es inconstitucional establecer como tope el salario del presidente de la República para los funcionarios universitarios.*
- i) Artículos 31, 32 y 34: La Sala concluye que son inconstitucionales, en el tanto no excluye a los funcionarios que realizan labores sustanciales -propias de la actividad universitaria-, es decir, aquellos que realizan funciones de docencia, investigación, extensión social y cultural, así como los que realizan funciones administrativas, profesionales y técnicas, necesarias para cumplir con criterios de eficacia y eficiencia los fines constitucionalmente asignados, y porque la definición de los factores de trabajo relevante, su peso relativo, el número de grado requeridos dentro de cada familia y sus características, y la elaboración de la columna salarial corresponde de forma exclusiva y excluyente a los máximos órganos de los entes universitarios. En esta materia en relación con el funcionariado que esté en la familia de puestos relativo a estos entes, establecido por el órgano jerárquico de cada universidad, todos estos aspectos al estar vinculados con el funcionariado necesario para alcanzar el fin constitucionalmente establecido la competencia resulta exclusiva y excluyente y, por consiguiente, MIDEPLAN o el Poder Ejecutivo no les asiste ninguna potestad para definir ni elaborar ningún de esos extremos.*



- j) Artículo 33: *La Sala Constitucional encuentra que es inconstitucional, en el tanto no excluye a los funcionarios que realizan labores sustanciales -propias de la actividad universitaria-, es decir, aquellos que realizan funciones de docencia, investigación, extensión social y cultural, así como los que realizan funciones administrativas, profesionales y técnicas, necesarias para cumplir con criterios de eficacia y eficiencia los fines constitucionalmente asignados, y somete el manual de puestos de dichos funcionarios al análisis y evaluación de MIDEPLAN, lo que -en atención a la autonomía universitaria- corresponde en forma exclusiva y excluyente a los máximos órganos de los entes universitarios por las razones que explican supra.*
- k) Artículos 35 y 36: *Son los entes universitarios los llamados a fijar su política de remuneración, así como el salario mínimo de inicio de la columna salarial única y el valor financiero que se asigne a cada punto de la columna del salario global, adoptando como parámetro los principios y postulados que dispone la norma cuestionada, con excepción de aquellos funcionarios que los jefes de estos entes decidan excluir de la columna porque realizan funciones administrativas básicas, auxiliares, que no están vinculadas a los fines constitucionalmente asignados.*
- l) Artículo 37: *Al respecto, esta Sala observa que, el inciso f) del artículo 37 del proyecto establece que el salario de los rectores de las Universidades Públicas no solo no podrá ser mayor que el que ostente la Presidencia de la República, sino que, será establecido por la Autoridad Presupuestaria, con fundamento en estudios técnicos, responsabilidades y perfiles de puestos, así como en los topes salariales establecidos en la Ley de Salarios de la Administración Pública. Ello resulta evidentemente inconstitucional, por violar la autonomía universitaria. Conforme a esta autonomía, son las propias universidades públicas quienes deben establecer por sí mismas el régimen remunerativo de sus servidores (ver sentencia n°2015-010248), incluido el salario de los rectores. En este sentido, resulta inconstitucional establecer que el salario de los rectores sea establecido por la Autoridad Presupuestaria, que es un órgano de la Administración Pública Central, y no, por la propia universidad. Recuérdese que, las universidades públicas o universidades estatales gozan de un grado especial de autonomía, que se puede denominar autonomía universitaria. Conforme a la jurisprudencia constitucional se ha indicado que tal autonomía abarca autonomía administrativa, política, financiera y organizativa. Por lo tanto, las*



*universidades públicas están fuera de la dirección del Poder Ejecutivo y cuentan con todas las facultades y poderes administrativos para llevar a cabo su misión.*



8. Conforme a las resoluciones de la Sala Constitucional y lo expuesto en la Ley Marco de Empleo Público, artículos 1 y 2, las instituciones de educación superior universitaria estatales están incluidas dentro del ámbito de cobertura de esta ley; sin embargo, según el criterio de la Sala Constitucional, en el ámbito de la ejecución de la Ley Marco de Empleo Público, a las universidades públicas les corresponde:

- a) *[Regular] Todo [...] lo relativo a la construcción de la familia, los grados de esta, la metodología de valoración de trabajo, los factores de trabajo relevantes a asignar, el salario mínimo y máximo de cada columna, los fundamentos técnicos para fijar los salarios, el manual descriptivo de cada puesto, la evaluación del desempeño, etc., les corresponde, de forma exclusiva y excluyente, definirlo a cada uno de estos, como se explicará al analizar la normativa que se tacha de inconstitucional en las consultadas admitidas.*
- b) *Las universidades públicas en su actuar deben lograr una ponderación entre dos principios constitucionales: el de la autonomía universitaria (artículo 84, párrafo 1°, de la Constitución) y el principio del sistema de méritos para acceder a la función pública mediante la idoneidad comprobada, (artículo 192 de la Constitución). La Sala se decantó por este último y manifestó que, pese a la autonomía, las universidades públicas están sujetas a los principios, valores, preceptos y jurisprudencia constitucionales. Entre ellos el principio del sistema de méritos para acceder a la función pública tiene un mayor peso al encontrarse con otros valores, principios o si se quiere bienes constitucionales que determinan que se incline la balanza a su favor.*
- c) *Se insiste en respetar lo que corresponde exclusivo y excluyente a las universidades. Y claramente indica que no es solo para el personal académico sino también para puestos administrativos, técnicos y profesionales.*
- d) *Las Universidades Públicas están fuera de la dirección del Poder Ejecutivo y de su jerarquía, que cuentan con todas las facultades y poderes administrativos necesarios para*





*llevar adelante el fin especial que legítimamente se les ha encomendado; que pueden autodeterminarse; tienen poder reglamentario (autónomo y de ejecución); pueden auto estructurarse, repartir sus competencias dentro del ámbito interno del ente, desconcentrarse en lo jurídicamente posible y lícito, regular el servicio que prestan, y decidir libremente sobre su personal (ver sentencia n°2002-008867 y n°2008-13091). Así, está plenamente justificado que sea incompatible con su grado de autonomía estar bajo las disposiciones generales, directrices y reglamentos de un órgano de otro Poder de la República.*

- e) *Las universidades públicas son competentes para establecer el régimen remunerativo de sus servidores “siempre atendiendo a principios constitucionales elementales que rigen todo el aparato público, como la razonabilidad y proporcionalidad, así como el adecuado resguardo de las finanzas públicas”.*
  
- f) *No es inconstitucional establecer como tope el salario del presidente de la República para los funcionarios universitarios. Hay que tener presente que, en cumplimiento del principio de equilibrio financiero o presupuestario en este caso, resulta conforme con el Derecho de la Constitución que haya el citado tope. En esta dirección, en la opinión consultiva N.° 2018-18505.*
  
- g) *Finalmente, sobre salario global: la Sala Constitucional ha declarado que la obligación de que las universidades tengan un salario global y un régimen unificado es constitucionalmente posible, toda vez que lo que estatuye la Carta Fundamental es el derecho al salario -artículo 56- es decir, una contraprestación económica por el servicio prestado, de ahí que no hay un derecho fundamental a un plus o pluses salariales, por lo que se está ante una materia de libre configuración del legislador y, por consiguiente, este, en el ejercicio de la potestad de legislar, puede establecer una determinada modalidad de salario, sea: un salario compuesto, global o mixto, etc. Por otra parte, la Sala Constitucional concluye que la fijación de un salario global por parte del legislador en el caso de las universidades no incide en las competencias exclusivas y excluyentes.*

9. La Ley Marco de Empleo Público, n.° 10159, artículo 2, inciso b), establece que las universidades estatales se encuentran dentro del ámbito de su cobertura:



*ARTÍCULO 2- Ámbito de cobertura. Esta ley es aplicable a las personas servidoras públicas de las siguientes entidades y órganos bajo el principio de Estado como patrono único:*

*a) Los Poderes de la República (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), sus órganos auxiliares y adscritos, y el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), sin perjuicio del principio de separación de poderes establecido en la Constitución Política.*

*b) El sector público descentralizado institucional conformado por: las instituciones autónomas y sus órganos adscritos, **incluyendo universidades estatales**, la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), instituciones semiautónomas y sus órganos adscritos, y las empresas públicas estatales. [Negrita agregada].*

*c) El sector público descentralizado territorial conformado por las municipalidades, las ligas de municipalidades, los concejos municipales de distrito y sus empresas.*

10. La Ley Marco de Empleo Público, artículo 6, establece que la rectoría del Sistema General de Empleo Público estará a cargo del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan); pero emite las siguientes exclusiones:

*Se excluye de esta rectoría las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias Constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, según la determinación que realice la respectiva institución.*

11. El Régimen General de Empleo Público, de la Ley Marco de Empleo Público, n.º 10159, artículo 13, indica que los entes públicos con autonomía de gobierno tendrán cada una su propia familia de puestos:

*El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa tendrán cada uno su propia familia de puestos. Según la determinación que realice el respectivo ente, la correspondiente familia estará conformada por las personas servidoras públicas con funciones administrativas,*

*profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas.*



12. El Reglamento de la Ley Marco de Empleo Público, transitorio I, indica lo siguiente:

*Dentro de los tres meses posteriores a la publicación del presente reglamento, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa definirán la lista de puestos cuyas funciones o labores son exclusivas o excluyentes de sus competencias, mediante la resolución respectiva de conformidad con el artículo 3 de este reglamento. Dicha resolución o acuerdo deberá remitirse de inmediato al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, a fin de que esta Cartera pueda delimitar con exactitud el ámbito de aplicación de la rectoría sobre las relaciones de empleo público previstas por la Ley Marco de Empleo Público.*

13. El Considerando XII del Reglamento de la Ley Marco de Empleo Público n.º 43952-PLAN indica:

*A partir de la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público toda nueva contratación de personal en el sector público que se encuentra en el ámbito de ésta, deberá realizarse con una remuneración bajo el esquema de salario global, quedando la administración pública inhabilitada para realizar contrataciones bajo el esquema de salario compuesto.*

14. El Reglamento de la Ley Marco de Empleo Público, transitorio III, sobre nuevas contrataciones previas a la vigencia de la columna salarial global, del Reglamento de la Ley Marco de Empleo Público n.º 43952-PLAN, define que: “las instituciones fuera del ámbito de rectoría de MIDEPLAN podrán aplicar esta misma medida transitoria de forma análoga, para lo cual, podrán definir sus columnas salariales globales transitorias”.

15. El principio del Estado como único patrono es el siguiente:

*[La] premisa de que el Estado es un único centro de imputación de derechos laborales, independientemente de en dónde labora la persona servidora pública. Esto implica que, cuando una persona servidora pública se traslada de un puesto a otro, dentro del sector público, la relación de empleo debe computarse como una sola a efectos de reconocer los derechos laborales que correspondan y responder por los deberes funcionales, indistintamente de las variaciones de puesto que puedan presentarse (LMEP).*



16. El concepto de **continuidad laboral**, establecido en la Ley Marco de Empleo Público, n.º 10159, en el artículo 5, diferencia entre el personal administrativo y el docente, de la siguiente forma:

*Relación de subordinación que se brinda de forma continua para la Administración Pública, con independencia de la entidad, el órgano o las empresas del Estado, **indicadas en el artículo 2 de esta ley**, para la que se preste el servicio, **sin interrupciones iguales o superiores a un mes calendario**. Para las personas trabajadoras del título II del Estatuto de Servicio Civil y las **personas docentes** de las universidades públicas se establece que la continuidad laboral se considerará **interrumpida después de un plazo igual o superior a seis meses**. [Negrita agregada].*

17. La escala de salario global, señalada en el transitorio 5, que -según la Ley Marco de Empleo Público, n.º 10159-, únicamente aplica para el personal de **nuevo ingreso**, es decir, solamente a aquellas personas “que no habían laborado previamente para la Administración Pública o que, habiéndolo hecho, cesará su continuidad laboral”.

18. La definición del salario global está ligado a la determinación de un sistema de puestos y salarios y a una organización ocupacional institucional que se encuentra regulada en la normativa de la Universidad Nacional. En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Marco de Empleo Público, **transitorio III, sobre nuevas contrataciones previas a la vigencia de la columna salarial global**, se aprobó el salario global transitorio. Además, se ha efectuado la revisión de los alcances de la Ley y su Reglamento, y se han establecido las líneas generales de aplicación de dicha ley en la reglamentación institucional.

19. La Ley Marco de Empleo Público, artículo 30, permite a los entes públicos con autonomía de gobierno modificar la columna salarial global cuando exista un criterio técnico de carácter económico que así lo respalde.

20. El oficio UNA-R-OFIC-1751-2023, del 7 de setiembre de 2023, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, rector; mediante el cual la Rectoría presenta el documento denominado: “Familia de puestos de la Universidad Nacional”, que se ampara en la potestad otorgada en la Ley n.º 10159, Ley Marco de Empleo Público, a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, para regular las relaciones de empleo entre las instituciones y el funcionariado. La



familia de puestos está conformada por todas las funciones profesionales, técnicas y operativas declaradas exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas a la institución.

21. La ley plantea una serie de cambios estructurales y organizacionales en la forma de contratación y remuneración del servicio público, que irrumpen de forma abrupta en el modelo de gestión propio de las universidades públicas, que por su naturaleza, resulta específico y particular; características que no fueron consideradas por la Ley Marco de Empleo Público; por lo tanto, representan un desafío en la reforma jurídica interna requerida: por un lado, para ajustarse a los términos de la ley citada; pero, por otro lado, para no poner en riesgo la continuidad y la calidad del servicio de educación pública superior prestados por estos centros de enseñanza a través de su historia.
22. El viernes 8 de setiembre de 2023, en Alcance n.º173, del *Diario Oficial la Gaceta* n.º165, fue publicada una modificación al Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público con Decreto Ejecutivo n.º 44199 Mideplan, en el que se reforma parcialmente el artículo 36 que versa sobre la implementación del nuevo Esquema Salario Global y reglas de transición.

En la primera versión de este artículo, para definir si a una persona le corresponde el salario global o el compuesto ante movimientos de personal y con la finalidad de mantener la continuidad laboral, se compara el salario global definido para el nuevo puesto con el salario compuesto del puesto “precedente”, si este último es mayor, entonces se remunera -en su nuevo puesto-, bajo el esquema de salario compuesto y si es menor, con salario global.

Con la modificación del artículo, ahora la comparación se debe realizar de la siguiente forma: se toma el salario global definido para el nuevo puesto y se compara con el salario compuesto que tendría la persona en ese nuevo puesto, si este último es mayor, entonces le corresponde su remuneración bajo el esquema de salario compuesto y, si es menor, se le remunera bajo el esquema de salario global.

23. La propuesta de modificación se sustenta en los principios que son el conjunto de pautas mínimas que deben regular el contenido de los diferentes cuerpos normativos. Sus preceptos son

de acatamiento obligatorio, de manera que quienes elaboran normas se obligan a plantearse su necesidad, oportunidad y eficacia. Los principios citados son los siguientes:



**A. Principios de conveniencia institucional**

1. **Necesidad:** tener claridad de las razones que motivan la propuesta, en cuanto a defectos o vacíos normativos encontrados, así como de lo que se pretende lograr, con el fin de determinar si realmente es necesario promulgar o modificar una norma para solventar los problemas detectados o incluirlos en una existente. Se requiere un estudio previo de lo que se pretende regular y una propuesta eficiente y ágil en beneficio de la institución.
2. **Pertinencia:** velar porque el contenido del cuerpo normativo sea afín al tema que pretende desarrollar la norma, coherente con su propósito y viable dentro del contexto que procura regular.
3. **Suficiencia:** evaluar si las normas vigentes son suficientes antes de proponer una nueva y, en caso de que se considere necesario, promulgarla de tal forma que se desarrolle el tema en forma completa y acorde con lo que le compete al órgano.
4. **Operacionalización:** analizar la materia y el alcance de la norma para determinar el instrumento normativo más apropiado, por medio del cual debe regularse y el órgano al cual le corresponde promulgar.
5. **Proceso sistémico:** ordenar una serie de elementos, pasos o etapas para obtener los mejores resultados posibles de acuerdo con el fin que se quiera alcanzar.
6. **Simplificación:** aplicar a partir del análisis de los procesos identificados y documentados, y de la incorporación de mejoras en procura de simplificar las actividades que conforman los procesos, de tal forma que pretendan mejorar el servicio o el producto final y buscar la eficiencia y eficacia, todo ello en aras de favorecer al usuario del proceso.
7. **Estandarización:** uniformar los diferentes instrumentos normativos aplicables en la institución, así como los procedimientos de emisión, aprobación, modificación y publicación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.

**B. Principios jurídicos**

1. **Razonabilidad:** el contenido de la norma debe ser razonable y posible para sus destinatarios de modo que no se esté obligando a lo imposible. En ningún caso podrán dictarse regulaciones contrarias a reglas unívocas de la ciencia o de la técnica o a principios elementales de justicia, lógica o conveniencia. Se debe evitar, en lo posible, repetir lo dicho en una norma de rango superior y en su lugar utilizar la remisión.





2. **Jerarquía normativa:** las normas inferiores deberán estar sometidas a las superiores en jerarquía, sean estas sus inmediatas u otras superiores. En el caso de la Universidad Nacional el Estatuto Orgánico debe estar en armonía con la Constitución Política de la República de Costa Rica, los tratados internacionales ratificados por Costa Rica y, en general, en materia de derechos fundamentales y las leyes nacionales, sin detrimento de las materias reservadas a la Universidad Nacional, de acuerdo con la autonomía que le otorga la Constitución Política. A su vez, todos los reglamentos y demás normas deben someterse, según su jerarquía, a las normas superiores a ellas.
3. **Debido proceso:** la aplicación de un conjunto de principios jurídicos (de inocencia, non bis in ídem, -no juzgar dos veces por lo mismo-, motivación de las resoluciones, derecho a representante legal, entre otros) que garantiza que en todo procedimiento que se investiga la posible comisión de faltas o infracciones a las normas, la persona sea juzgada por el órgano competente con apego a la legalidad.
4. **Seguridad jurídica:** la «certeza del derecho» que tiene el individuo de que su situación jurídica no será modificada más que por procedimientos regulares e instrumentos normativos establecidos, previa y debidamente publicados. Supone el conocimiento de las normas vigentes y una cierta estabilidad del ordenamiento.
5. **Respeto a la negociación colectiva:** lo que se pacte entre la universidad y sus trabajadores sobre su relación de trabajo y que reciba la respectiva homologación del Ministerio de trabajo, será ley entre las partes y podrá desaplicarse únicamente aquella disposición que sea declarada inconstitucional por la Sala IV.

### **C. Principios administrativos**

1. **Costo-beneficio:** se debe efectuar una valoración sobre la relación costo-beneficio para garantizar la utilidad de la norma.
2. **Racionalidad y proporcionalidad:** se deben cumplir cuatro componentes necesarios: legitimidad, idoneidad, necesidad y proporcionalidad. La legitimidad se refiere a que el objetivo pretendido con el acto o disposición debe ajustarse al ordenamiento jurídico. La idoneidad indica que la norma debe ser apta para alcanzar efectivamente el objetivo pretendido; la necesidad significa que entre varias medidas igualmente aptas para alcanzar tal esfera jurídica de la persona; y la proporcionalidad implica realizar un juicio de necesaria comparación entre la finalidad perseguida por el acto y el tipo de restricción que se impone o pretende imponer, de manera que la limitación no sea de entidad





marcadamente superior al beneficio que con ella se pretende obtener en beneficio de la colectividad.

3. **Viabilidad financiera:** se debe evaluar la factibilidad financiera de la operacionalización de toda norma que implique una erogación económica, antes de su promulgación.
4. **Coherencia con la estructura orgánica:** la autoridad asignada debe ser coherente con las responsabilidades que se le encomienden en la normativa a los distintos órganos.
5. **Delegación:** debe existir una adecuada delegación de funciones y permitirse un grado de discrecionalidad a los responsables de la ejecución de la gestión de los procesos regulados, desde un punto de vista organizativo, conforme a la estructura orgánica vigente.
6. **Precisión:** se debe ser preciso en el uso de conceptos y procesos técnicos o especializados.
7. **Transparencia:** “La Universidad Nacional, mediante la rendición de cuentas, garantiza a la sociedad que cumple con su misión, usa eficientemente los recursos a ella asignados y realiza una gestión responsable de estos” (Estatuto Orgánico UNA, 2015, p.19)
8. **Probidad:** “Es deber de todo universitario actuar con honestidad y rectitud en el ejercicio de los derechos y deberes que la institución le otorga, así como la debida administración y tutela de los recursos públicos bajo su responsabilidad” (Estatuto Orgánico UNA, 2015, p.19)
9. **Equidad:** “Todos los miembros de la comunidad universitaria tienen los mismos derechos y oportunidades, sin ningún tipo de discriminación.” (Estatuto Orgánico UNA, 2015, p.19)
10. **Autonomía Universitaria:** “La Universidad Nacional es una institución de derecho público que goza de autonomía plena en materia de gobierno, de administración y de organización. Está facultada para darse su propia organización y reglamentación, y ejercer su libertad para decidir sobre los asuntos que le competen” ... “Aprobará los reglamentos y normas que estime necesarios para la organización y funcionamiento de sus diversos órganos, disponer de su patrimonio y llevar a cabo las acciones contractuales convenientes, con apego al orden jurídico.” (Estatuto Orgánico UNA, 2015, p.21)
11. **Irretroactividad de las normas jurídicas:** Este es un principio con valor constitucional en Costa Rica, el cual está establecido en el artículo 34: “A ninguna ley se le dará efecto retroactivo en perjuicio de persona, o de sus derechos patrimoniales adquiridos o de situaciones jurídicas consolidadas”.

**D. Principios lingüísticos**

*Redactar con claridad y precisión conforme a las normas gramaticales, ortográficas y prácticas lingüísticas establecidas, en apego a lo establecido como lenguaje inclusivo.*



24. La lista de los reglamentos y los acuerdos del Consejo Universitario que requieren una modificación para ajustarlos a lo dispuesto en la ley Marco de Empleo Público son los siguientes:

- a) Reglamento de Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional.
- b) Reglamento para el Reconocimiento del Tiempo Servido en Otras Instituciones Públicas.
- c) Reglamento del Régimen Laboral.
- d) Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría Universitaria.
- e) Reglamento para Regular los Servicios que Ofrecen las Autoridades de Conducción Superior en la UNA.
- f) Reglamento para Regular los Servicios que Prestan las Autoridades que Ejercen Control Jurídico y Fiscalización en la Universidad Nacional
- g) Reglamento del Consejo Universitario.
- h) Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional.
- i) Reglamento del Régimen de Prohibición de la Universidad Nacional.
- j) Reglamento de la Procuraduría de la Ética.
- k) Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad Nacional.
- l) Reglamento de Sedes Regionales, Interuniversitarias y Secciones Regionales.
- m) Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.
- n) Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones (TUA).
- o) Reglamento de la Editorial Universitaria.
- p) Reglamento de la Defensoría Estudiantil.
- q) Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional.
- r) Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional.
- s) Reglamento del Tribunal Electoral Universitario (Teuna).
- t) Reglamento de Pago de Zonaje.
- u) Reglamento del Certamen UNA-Palabra.
- v) Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional.
- w) Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.



- x) Reglamento del Régimen de Carrera Académica.
- y) Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico.
- z) Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional.
- aa) Reglamento de Instrumentos de Cooperación Externa, Donaciones y Préstamos.
- bb) Reglamento de Traslados, Permutas y Adecuaciones de Tareas.
- cc) Reglamento al Régimen de Dedicación Exclusiva para el Sector Administrativo de la UNA.
- dd) Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de la Universidad Nacional.
- ee) Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.
- ff) Reglamento de Sobresueldos.
- gg) Reglamento de los Impedimentos, Excusas y Recusaciones.
- hh) Reglamento de la Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la Relación con la Fundauna.
- ii) Reglamento sobre el Régimen de Disponibilidad.

25. Los oficios UNA-R-OFIC-055-2024 y UNA-R-OFIC-059-2024, ambos del 15 de enero de 2024, suscritos por el MEd. Francisco González Alvarado, rector; mediante los cuales se remite la propuesta que incluye modificaciones en los siguientes veintidós reglamentos:

- a) Reglamento de Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional.
- b) Reglamento para el Reconocimiento del Tiempo Servido en Otras Instituciones Públicas.
- c) Reglamento del Régimen Laboral.
- d) Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría Universitaria.
- e) Reglamento para Regular los Servicios que Ofrecen las Autoridades de Conducción Superior en la UNA.
- f) Reglamento para Regular los Servicios que Prestan las Autoridades que Ejercen Control Jurídico y Fiscalización en la Universidad Nacional.
- g) Reglamento del Consejo Universitario.
- h) Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional.
- i) Reglamento del Régimen de Prohibición de la Universidad Nacional.
- j) Reglamento de la Procuraduría de la Ética.
- k) Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad Nacional.
- l) Reglamento de Sedes Regionales, Interuniversitarias y Secciones Regionales.
- m) Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.



- n) Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones (TUA).
- o) Reglamento de la Editorial Universitaria.
- p) Reglamento de la Defensoría Estudiantil.
- q) Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional.
- r) Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional.
- s) Reglamento del Tribunal Electoral Universitario (Teuna).
- t) Reglamento de Pago de Zonaje.
- u) Reglamento del Certamen UNA-Palabra.
- v) Reglamento Para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional.

26. Con respecto al Reglamento de la Contraloría Universitaria, se propone la modificación normativa solamente de los artículos 7, 10 y un transitorio al artículo 10, de modo que no se modifican aspectos de fondo ni estructura.

27. La modificación del Reglamento del Teuna es objeto de análisis en otro dictamen que contiene una propuesta de modificación de varios artículos.

28. La modificación de los reglamentos para Regular los Servicios que Ofrecen las Autoridades de Conducción Superior en la UNA y para Regular los Servicios que Prestan las Autoridades que Ejercen Control Jurídico y Fiscalización en la Universidad Nacional, serán objeto de análisis en otro dictamen juntamente con la modificación de varios artículos.

29. El oficio UNA-VADM-OFIC-414-2024, del 20 de febrero de 2024, suscrito por la M.Sc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración, señala lo siguiente:

✓ *En el artículo 9 del Reglamento de vacaciones del personal se debe mantener el segundo párrafo que se elevó en la propuesta de Modificación de reglamentos y únicamente eliminar lo marcado en rojo de ese párrafo. Esa información no se debe omitir del reglamento ya que es la que regula la forma de pago de las vacaciones.*

✓ *En la presentación del Reglamento sobre el tiempo servido no se recomienda agregar la palabra salarialmente ya que para el cálculo de las prestaciones lo que se calcula es el*

*tiempo servido en otras instituciones. No es un reconocimiento salarial. En el caso de anualidades sí es un reconocimiento salarial y se indicará más adelante.*



✓ *En el artículo 17 del Reglamento sobre el Régimen laboral corregir LOS por LAS “LAS DECANATURA*

✓ *En el artículo 19 del Reglamento del Certamen UNA Palabra en lo marcado en verde corregir: quitar poco y poner pago . agregar al inicio una “a”*

e. A cada miembro de los jurados se le reconocerá un único pago por un monto equivalente a la dieta que reciben los estudiantes que integran *el Consejo Universitario.*

30. El oficio UNA-VI-OFIC-120-2024, del 20 de febrero de 2024, suscrito por el Dr. Jorge Herrera Murillo, vicerrector de Investigación; mediante el cual indica que no tiene observaciones a la propuesta de modificación normativa consultada.

31. El oficio UNA-CO-IEM-ACUE-035-2024, del 22 de febrero de 2024, suscrito por la Dra. Fannella Giusti Minotre, presidenta del Consejo Académico, del Instituto de Estudios de la Mujer; mediante el cual indica que no presenta observaciones puntuales en cada articulado de la propuesta normativa consulta y solicita una ampliación a la propuesta de reforma del Reglamento del Régimen Laboral en los siguientes apartados:

*Tema referido a los recargos de tareas docentes, punto a, página número 18. No queda claro, si la jornada se sigue realizando por horas semanales de un cuarto de tiempo o más.*

[...]

a) *“se mantiene la posibilidad de realizar recargos de tareas docentes en los términos del reglamento de contratación laboral de personal académico y el manual de procedimientos. el recargo para impartir un curso implica solamente la obligación de cumplir con las horas contacto, preparación de lecciones y evaluación y atención de estudiantes, y será remunerado como trabajo adicional según la carga académica asignada”.*



*Tema referido a la contratación de las personas que recibieron el pago de auxilio de la cesantía, ampliar con respecto a la forma de calcular el periodo en el cual puede ser contratado y según el inciso i.*

Además, ampliar la información según se indica en el punto c. referido a los regímenes de pensión que permiten contratar a una persona jubilada.

[...]

*b. “independiente del tipo de contrato laboral, haya concluido su relación laboral y la universidad le haya cancelado el monto correspondiente al auxilio de cesantía, de conformidad con lo que establece el artículo 95 de la convención colectiva y el artículo 29 del código de trabajo, en este caso no podrá ser contratado hasta tanto hayan transcurrido los siguientes periodos:*

*i. los meses correspondientes al pago del derecho de auxilio de cesantía, si la conclusión de la relación laboral fue tomada por la institución.*

*ii. tres años en el caso de renuncia.*

*Los aportes de cesantía realizados por la institución a las operadoras que administran esos fondos, según la legislación nacional, ASOUNA, COOPEUNA y el fondo de beneficio social, no afectan la recontractación de personal. c. en caso de que el cese de sus funciones tenga origen en la jubilación o la pensión, el funcionario o la funcionaria se podrá reincorporar, solamente, en los términos que le permita su régimen de pensión y según las normas institucionales que regulan la contratación del personal académico jubilado”.*

*Adicionalmente, señala los siguientes aspectos. Que la autonomía universitaria permite, entre otras cosas, la libertad de pensamiento y el espacio para el disenso y la crítica. siendo que uno de los propósitos y fines de la universidad pública es, entre otros, la formación de una conciencia creativa y crítica en las personas que forman la sociedad costarricense.*

*Ha sido demostrado que el quehacer académico abarca tanto el ámbito docente y administrativo-docente como el de investigación, extensión universitaria y gestión académica administrativa.*

*La naturaleza del salario global implica congelamiento real de la remuneración de la persona trabajadora, ya que elimina el reconocimiento de los componentes adicionales al salario base como anualidades, dedicación exclusiva, prohibición, entre otros valores relativos, y los añade nominalmente a la base salarial. así, el único crecimiento interanual posible resulta del incremento salarial negociado.*





*La necesidad de dejar plasmado que la ley marco de empleo público, irá afectando de manera persistente a las familias y en especial a la cadena de cuidado; marcando, de manera radical, a las mujeres, quienes verán limitados, cada vez más, sus ingresos ante un contexto nacional impactado por el alto costo de vida. este escenario, también influenciado por el ámbito internacional genera incertidumbre económica, emocional y social en los hogares costarricenses, muchos de ellos con niños y niñas, adolescentes y personas adultas mayores.*

*Las mujeres, en este caso, verán limitadas, de manera gradual, sus posibilidades de pagar por el cuidado y por ende se irán disminuyendo, poco a poco, sus posibilidades de estudio, autocuidado y recreación.*

*La precarización de los salarios en las familias puede profundizar las brechas de género y limitar que las mujeres que viven en situaciones de violencia doméstica y discriminación permanezcan en vínculos de agresión ante las limitaciones económicas según se señaló en el informe del estado de la nación 2023.*

*Recalcar, en este espacio que la ley marco de empleo público:*

- ✓ violenta el constitucionalismo social, las garantías sociales y los tratados fundamentales de derechos humanos*
- ✓ tiende a convertir los salarios en instrumentos de política económica, fácilmente congelables o disminuibles con objetivos fiscales, violando la naturaleza de los salarios establecida en la constitución política como instrumento de distribución de la riqueza y movilidad social.*
- ✓ prohíbe, limita o vacía de contenido de forma inconstitucional la libertad sindical y la negociación colectiva.*
- ✓ produce estancamiento de salarios y fomenta una seria desventaja frente al aumento de los precios de bienes y servicios.*
- ✓ Se basa en el recorte presupuestario más que en la modernización del sistema. generando, con ello, el congelamiento o la desaparición de los incentivos salariales y el debilitamiento de los procesos de capacitación del funcionariado.*

32. El oficio UNA-SRB-OFIC-159-2024, del 23 de febrero de 2024, suscrito por la M.A Yalile Jiménez Olivares, decana de la Sede Regional Brunca; mediante el cual indica que no tiene observaciones al dictamen.





33. El oficio UNA-DEST-OFIC-044-2024, del 27 de febrero de 2024, suscrito por el M.Sc. Carlos Arguedas Campos, defensor estudiantil; mediante el cual indica que no tiene observaciones a la propuesta de modificación del Reglamento de la Defensoría Estudiantil, artículo 21, y sugiere agregar un transitorio 2 al artículo 21, que indique lo siguiente:

*Terminado el periodo por las personas -sean propietarios o no propietarios- para estos casos de ascensos o que asumen un nuevo cargo a tiempo completo en otra categoría, volverán a su puesto anterior con el esquema de salario compuesto [salario base más incentivos] que tenía antes del ascenso o de asumir el nuevo cargo. Si la persona tenía dedicación exclusiva académica, antes del ascenso o de asumir el nuevo cargo, la conservará; al devolverse a su anterior puesto.*

34. El oficio UNA-AJ-DICT-058-2024, del 28 de febrero de 2024, suscrito por la M.Sc Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica; mediante el cual indica varias observaciones a la propuesta de modificación normativa que fueron acogidas en la redacción de cada norma en particular.
35. El oficio UNA-SEP-OFIC-044-2024, del 29 de febrero de 2024, suscrito por la Dra. Rocío Castillo Cedeño, presidenta suplente del Consejo Central de Posgrado; mediante el cual señala que el Consejo Central de Posgrado considera preocupante que institucionalmente no se haya contemplado la coordinación de posgrado dentro de la familia laboral de la Universidad, que es una autoridad universitaria indicada en el Reglamento del Régimen Laboral, artículo 18, y con funciones de gestión académica debidamente reguladas en el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional (Sepuna), lo cual implica mayores responsabilidades que los puestos de naturaleza puramente académica. Se recomienda buscar una alternativa que permita cumplir con el principio de legalidad y a la vez reconocer la remuneración del puesto de coordinación de posgrado de acuerdo con la jornada asignada.
36. El oficio UNA-APEUNA-OFIC-93-2024, del 29 de febrero de 2024, suscrito por Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación (Apeuna); mediante el cual indica que no tiene recomendaciones.
37. El oficio UNA-CRDHS-ACUE-003-2024, del 29 de febrero de 2024, suscrito por Paula Arroyo Rojas, presidenta de la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual;



mediante el cual no plantea observaciones a los artículos consultados sobre el Reglamento para Investigar, Prevenir y Sancionar el Hostigamiento Sexual e indica que “rechaza en todos sus extremos la Ley de empleo público, ya que atenta contra la autonomía institucional y patrimonial universitaria que ampara la Universidad Nacional en los artículos 77,78,84 y 85 de la Constitución Política”.

38. El oficio UNA-CIDE-OFIC-167-2024, del 4 de marzo de 2024, suscrito por Erika Vásquez Salazar, decana CIDE; mediante el cual aporta observaciones de forma y fondo anotadas en el anexo compartido con el oficio de audiencia.
39. El oficio UNA-SRHNC-OFIC-150-2024 del 5 de marzo de 2024, suscrito por el M.Sc. Manuel Luna Angulo, director de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe; mediante el cual señala que “esa Dirección no tiene observaciones, adiciones o mejoras que señalar al documento”.
40. El oficio UNA-COEUNA-ACUE-065-2024, del 06 de marzo de 2024, suscrito por la Dra. Iliana Araya Ramírez, presidenta de del Consejo Editorial de la Editorial de la Universidad Nacional; mediante el cual indica que:

*El salario global para la Presidencia del Órgano Colegiado, categoría 98 (SIC), corresponde a de ₡2.229.340,00 y es igual al salario global de Profesor II Global B. Siendo un requisito obligatorio para una persona académica que se postule al Consejo Editorial contar con la categoría de Profesor II según el Reglamento de la EUNA. No obstante, esta categoría adolece de una correspondencia entre las responsabilidades asociadas al puesto con la categoría propuesta. En este sentido, no habría incentivo salarial para asumir las responsabilidades que conlleva el puesto.*

*La EUNA requiere de perfiles de alto nivel, si una persona catedrática, categoría 91, con un salario ₡3.412.385,00, se postula para la presidencia del Órgano Colegiado su salario decrecería en ₡1.183.045,00. Lo cual, disminuye las posibilidades de contar con estas categorías en la presidencia del Órgano, siendo desde el punto de vista estrictamente económico, un desincentivo.*



En ese contexto, se insta al Consejo Universitario a valorar la importancia de generar condiciones económicas atractivas para la persona que aspire al puesto de presidencia del Consejo Editorial, a la luz de su rol en la dinámica universitaria y por su constitución como un órgano de máxima desconcentración. En ese sentido, se sugiere considerar otra escala salarial más competitiva, como, por ejemplo, la del subdirector de Unidad Académica (92) o incluso la de director de Unidad Académica (93), que son superiores a la base de Profesor II (90), ya es este el requisito elemental para ser integrante de este órgano de máxima desconcentración. A partir de lo anterior:

*Se deja constancia de que, para integrar el Consejo Editorial las personas académicas deben cumplir con requisitos académicos altamente competitivos, como poseer la categoría de Profesor II (1) además de una estabilidad laboral que le ha sido otorgada con el nombramiento en propiedad en su instancia académica (2). En las circunstancias actuales las personas que cumplen con estos requisitos difícilmente tendrían un incentivo salarial para asumir las responsabilidades del puesto. Desde esa perspectiva la EUNA estaría en riesgo de entorpecer sus tareas cotidianas asociadas al prestigio, el reconocimiento y la visibilidad institucional. Se insta a la revisión de la nueva categoría propuesta con el fin de que existan personas académicas postulantes para quienes la Presidencia del Órgano Colegiado represente un atractivo salarial.*

41. El oficio UNA-FFL-ACUE-102-2024, del 6 de marzo del 2024, suscrito por la M.A. Bibiana Núñez Alvarado, decana Facultad de Filosofía y Letras señala que el Consejo Académico de esa Facultad; mediante el cual solicita una ampliación a la propuesta de reforma del Reglamento del Régimen Laboral en los siguientes apartados:

*TEMA REFERIDO A LOS RECARGOS DE TAREAS DOCENTES, PUNTO A, PÁGINA NÚMERO 18. NO QUEDA CLARO, SI LA JORNADA SE SIGUE REALIZANDO POR HORAS SEMANALES DE UN CUARTO DE TIEMPO O MÁS.*

[...]

*a) "Se mantiene la posibilidad de realizar recargos de tareas docentes en los términos del reglamento de contratación laboral de personal académico y el manual de procedimientos. El recargo para impartir un curso implica solamente la obligación de cumplir con las horas contacto, preparación de lecciones y evaluación y atención de estudiantes, y será*



remunerado como trabajo adicional según la carga académica asignada TEMA REFERIDO A LA CONTRATACIÓN DE LAS PERSONAS QUE RECIBIERON EL PAGO DE AUXILIO DE LA CESANTÍA, AMPLIAR CON RESPECTO A LA FORMA DE CALCULAR EL PERIODO EN EL CUAL PUEDE SER CONTRATADO Y SEGÚN EL INCISO i.

2.3. ADEMÁS, AMPLIAR LA INFORMACIÓN SEGÚN SE INDICA EN EL PUNTO C. REFERIDO A LOS REGÍMENES DE PENSIÓN QUE PERMITEN CONTRATAR A UNA PERSONA JUBILADA.[...]

b. *“Independiente del tipo de contrato laboral, haya concluido su relación laboral y la Universidad le haya cancelado el monto correspondiente al auxilio de cesantía, de conformidad con lo que establece el artículo 95 de la Convención Colectiva y el artículo 29 del Código de Trabajo, en este caso no podrá ser contratado hasta tanto hayan transcurrido los siguientes periodos:*

*i. Los meses correspondientes al pago del derecho de auxilio de cesantía, si la conclusión de la relación laboral.*

EXTERNAR A LA COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO (CATI) LO SIGUIENTE:

3.1. QUE LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA PERMITE, ENTRE OTRAS COSAS, LA LIBERTAD DE PENSAMIENTO Y EL ESPACIO PARA EL DISEÑO Y LA CRÍTICA. SIENDO QUE UNO DE LOS PROPÓSITOS Y FINES DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA ES, ENTRE OTROS, LA FORMACIÓN DE UNA CONCIENCIA CREATIVA Y CRÍTICA EN LAS PERSONAS QUE FORMAN LA SOCIEDAD COSTARRICENSE.

3.2. HA SIDO DEMOSTRADO QUE EL QUEHACER ACADÉMICO, ABARCA TANTO EL ÁMBITO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO-DOCENTE COMO EL DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA.

3.3. LA NATURALEZA DEL SALARIO GLOBAL IMPLICA CONGELAMIENTO REAL DE LA REMUNERACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA, YA QUE ELIMINA EL RECONOCIMIENTO DE LOS COMPONENTES ADICIONALES AL SALARIO BASE COMO ANUALIDADES, DEDICACIÓN EXCLUSIVA, PROHIBICIÓN, ENTRE OTROS VALORES RELATIVOS, Y LOS AÑADE NOMINALMENTE A LA BASE SALARIAL. ASÍ, EL ÚNICO CRECIMIENTO INTERANUAL POSIBLE RESULTA DEL INCREMENTO SALARIAL NEGOCIADO.



3.4. LA NECESIDAD DE DEJAR PLASMADO QUE LA LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO, IRÁ AFECTANDO DE MANERA PERSISTENTE A LAS FAMILIAS Y EN ESPECIAL A LA CADENA DE CUIDO; MARCANDO, DE MANERA RADICAL, A LAS MUJERES, QUIENES VERÁN LIMITADOS, CADA VEZ MÁS, SUS INGRESOS ANTE UN CONTEXTO NACIONAL IMPACTADO POR EL ALTO COSTO DE VIDA. ESTE ESCENARIO, TAMBIÉN INFLUENCIADO POR EL ÁMBITO INTERNACIONAL GENERA INCERTIDUMBRE ECONÓMICA, EMOCIONAL Y SOCIAL EN LOS HOGARES COSTARRICENSES, MUCHOS DE ELLOS CON NIÑOS Y NIÑAS, ADOLESCENTES Y PERSONAS ADULTAS MAYORES. LAS MUJERES, EN ESTE CASO, VERÁN LIMITADAS, DE MANERA GRADUAL, SUS POSIBILIDADES DE PAGAR POR EL CUIDO Y POR ENDE SE IRÁN DISMINUYENDO, POCO A POCO, SUS POSIBILIDADES DE ESTUDIO, AUTOCUIDADO Y RECREACIÓN.

3.5. LA PRECARIZACIÓN DE LOS SALARIOS EN LAS FAMILIAS, PUEDE PROFUNDIZAR LAS BRECHAS DE GÉNERO Y LIMITAR QUE LAS MUJERES QUE VIVEN EN SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y DISCRIMINACIÓN PERMANEZCAN EN VINCULOS DE AGRESIÓN ANTE LAS LIMITACIONES ECONÓMICAS SEGÚN SE SEÑALÓ EN EL INFORME DEL ESTADO DE LA NACIÓN 2023.

RECALCAR, EN ESTE ESPACIO QUE LA LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO:

4.1. VIOLENTA EL CONSTITUCIONALISMO SOCIAL, LAS GARANTÍAS SOCIALES Y LOS TRATADOS FUNDAMENTALES DE DERECHOS HUMANOS.

4.2. TIENDE A CONVERTIR LOS SALARIOS EN INSTRUMENTOS DE POLÍTICA ECONÓMICA, FÁCILMENTE CONGELABLES O DISMINUIBLES CON OBJETIVOS FISCALES, VIOLANDO LA NATURALEZA DE LOS SALARIOS ESTABLECIDA EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA COMO INSTRUMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA RIQUEZA Y MOVILIDAD SOCIAL.

4.3. PROHÍBE, LIMITA O VACÍA DE CONTENIDO DE FORMA INCONSTITUCIONAL LA LIBERTAD SINDICAL Y LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

4.4. PRODUCE ESTANCAMIENTO DE SALARIOS Y FOMENTA UNA SERIA DESVENTAJA FRENTE AL AUMENTO DE LOS PRECIOS DE BIENES Y SERVICIOS.

4.5. SE BASA EN EL RECORTE PRESUPUESTARIO MÁS QUE EN LA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA. GENERANDO, CON ELLO, EL CONGELAMIENTO O LA DESAPARICIÓN DE LOS INCENTIVOS SALARIALES Y EL DEBILITAMIENTO DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN DEL FUNCIONARIADO.



42. El oficio UNA-VD-OFIC-354-2024, del 6 de marzo de 2024, suscrito por Randall Hidalgo Mora, vicerrector de Docencia; mediante el cual indica las siguientes observaciones:

- ✓ *Resulta conveniente indicar explícitamente, los incisos que se eliminan se incluyen o aquellos cuyo texto se sustituye; igualmente, los párrafos que se eliminan se modifican o se incluyen.*
- ✓ *En todos los casos en que se eliminan artículos o incisos, debe de ajustarse la numeración de la normativa propuesta*
- ✓ *Las observaciones iniciales relativas a la dedicación exclusiva, así como al límite superior referido al salario de la Presidencia de la República (conveniente no indicar “presidente”), son aplicables a todos los reglamentos en que se plantean estas situaciones (en algunos casos se señalan en azul para que se analicen integralmente)*
- ✓ *Resulta conveniente que se efectúe una revisión de las interrelaciones de estos reglamentos, con otros instrumentos normativos que se relacionan, y que no se encuentran incluidos en esta propuesta (como por ejemplo en temáticas como dedicación exclusiva, prohibición, vacaciones, feriados y asuetos, entre otros)*
- ✓ *Resulta conveniente considerar el presupuesto adicional que se requiere en los casos en que se incrementa la jornada de contratación o el número de sesiones remuneradas.*

43. El oficio UNA-PDRH-OFIC-115-2024, del 6 de marzo de 2024, suscrito por la Lcda. Paola Arguedas Chacón, directora del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos; mediante el cual indica algunas observaciones anotadas en el documento de anexo.

44. El oficio UNA-VVE-OFIC-082-2024, del 6 de marzo de 2024, suscrito por la M.Sc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Vida Estudiantil a.i; mediante el cual comunica que con el oficio UNA-DS-OFIC-043-2024, la Dra. Norma Salazar Baltodano, directora del Departamento de Salud, indica que no tiene ninguna observación; por otra parte, con el oficio UNA-DOP-OFIC-095-2024, la M.Sc. Idaly Cascante Herrera, directora del Departamento de Orientación y Psicología, indica que el Reglamento del Régimen Laboral en su transitorio I, al artículo 22, la forma en la que está redactado es más una explicación que una norma:





*El TRANSITORIO II ARTÍCULO 22, punto 6. Quienes, al momento de la aprobación de este reglamento, ejerzan los cargos indicados en el artículo 18 de este reglamento y que sean remuneradas bajo el esquema de salario compuesto, se les pagará el salario*

*ARTÍCULO 15. DE LOS FERIADOS Sin perjuicio de lo indicado en el artículo anterior sobre disponibilidad permanente, las autoridades de conducción superior podrán disfrutar de los siguientes días feriados y asuetos: revisar numeración el artículo 13 refiere al auxilio de cesantía y no se anota ningún artículo con numeración 14. Revisar numeración siguiente Sobre el Reglamento del Consejo Universitario ARTÍCULO 4. INTEGRANTE PROCEDENTE DE LAS SEDES REGIONALES: Quien como miembro del Consejo Universitario procede de alguna de las sedes regionales se le reconocerá el pago de zonaje, durante su período de nombramiento consulta: ¿este es un pago permanente durante todo el período? ¿Qué sucede si en un mes su participación es mayoritariamente virtual?*

7. Reglamento de permisos para el personal de la Universidad Nacional el ARTÍCULO 50. AMPLIACIÓN DE LA LICENCIA REMUNERADA POR MATERNIDAD HASTA POR DOS MESES ADICIONALES.

b) *Nacimiento de niños o niñas que presenten alguna discapacidad severa: se sugiere indicar alguna discapacidad que requiera del cuidado permanente o la mayor parte del tiempo.*

Adicionalmente, el M.Sc. Albert Torres Vargas, director del Departamento de Promoción Estudiantil, y la M.Sc. Paula Vargas Segnini, directora del Departamento de Bienestar Estudiantil, indican mediante los oficios UNA-DPE-OFIC-098-2024 y UNA-DBE-OFIC-136- 2024 que no tienen observaciones.

45. El oficio UNA-FCSA-OFIC-43-2024, del 7 de marzo de 2024, suscrito por el Dr. Felipe Araya Ramírez, decano Facultad de Ciencias de la Salud; mediante el cual indica que las observaciones se incluyen en el anexo de la normativa adjunto al dictamen.

46. El oficio SITUN-OFIC-039-2024, del 7 de marzo de 2024, suscrito por el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Situn; mediante el cual indica lo siguiente:





*El criterio de esta organización sindical es no avalar el conjunto de modificaciones que se proponen al Consejo Universitario y, más bien, exigir que se instaure una mesa de negociación entre la representación del SITUN y la representación institucional, a efecto de analizar, en forma conjunta, los alcances de la Ley 10.159 y su reglamentación y el respeto a la normativa interna, incluyendo la Convención Colectiva de Trabajo y el análisis conjunto de las modificaciones “precautorias” que se están impulsando desde el Consejo Universitario. Todo con el objetivo de presentar una propuesta consensuada al Consejo Universitario, que haya sido conocida por la Asamblea General del SITUN, en respeto a la Negociación Colectiva y a la protección de los derechos individuales y colectivos de las personas trabajadoras de la Universidad Nacional.*

47. El oficio UNA-CONSACA-ACUE-019-2024, del 02 de abril de 2024, suscrito por el M.Ed. Érika Vásquez Salazar, secretaria del Consejo Académico (Consaca); mediante el cual aporta observaciones de forma y fondo anotadas en el anexo compartido con el oficio de audiencia.
48. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales considera, a partir del análisis de la propuesta remitida por la Rectoría, que:
- a) En aras de atender la implementación de la Ley Marco de Empleo Público (LMEP) en la Universidad Nacional, es pertinente y procedente realizar la modificación normativa de varios reglamentos institucionales para adecuarlos a lo planteado por esta ley, sobre todo en materia de salarios globales y compuestos.
  - b) La necesidad de establecer con claridad una ruta de acciones que contribuya a la debida implementación de la LMEP y continuar de manera prioritaria el análisis y la aprobación de las modificaciones con el objetivo de otorgar difusión y publicidad al contenido de los cambios reglamentarios propuestos.
  - c) La propuesta normativa cumplió con los requerimientos necesarios por lo que fue sometida a audiencia para conocer el criterio de las diferentes instancias universitarias.
  - d) Este acuerdo tiene como finalidad no ocasionar responsabilidades y consecuencias negativas para la institución de índole presupuestaria y administrativa.



- e) La responsabilidad del Consejo Universitario de velar por el cumplimiento normativo y la armonización de las normas institucionales con la legislación nacional en pro del principio de legalidad.
- f) Es importante aclarar que este acuerdo se toma como medida precautoria, en el marco de la autonomía universitaria, mientras se resuelven las acciones de inconstitucionalidad y los procesos judiciales que se han presentado en contra de lo dispuesto en la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, n.º 9635, y en la Ley Marco de Empleo Público, n.º 10159; ambos con el objetivo de defender la autonomía universitaria.
- g) La importancia que desde la Rectoría se asegure un abordaje integral de las implicaciones de implementación de la Ley Marco de Empleo Público con las garantías convencionales vigentes.
- h) Las propuestas respectivas para cada uno de los cuerpos normativos se encuentran contempladas en el anexo 1, el cual se adjunta a este acuerdo para lo respectivo.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

**A. APROBAR DE MANERA PRECAUTORIA LA MODIFICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN. ACUERDO FIRME.**

**1. Reglamento de Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional**

**ARTÍCULO 5. OBLIGACIONES DE LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA**

Quienes ocupan las direcciones son los responsables de planificar, organizar, ejecutar y mantener actualizado el sistema de vacaciones del personal a su cargo.

Tendrán las siguientes funciones:



- a) Programar anualmente el disfrute de vacaciones del personal a su cargo, de acuerdo con el Código de Trabajo, artículo 155; la Convención Colectiva, las disposiciones del Consejo Universitario y este reglamento.
- b) Asignar una persona para la gestión del Sistema de Gestión Administrativa (Sigesa), en lo referente al control y seguimiento de vacaciones del personal de sus respectivas instancias.
- c) Verificar que las vacaciones del personal a su cargo, efectivamente, se disfruten conforme a estas disposiciones.
- d) Establecer las medidas de control necesarias para evitar la acumulación de vacaciones y para que el adelanto de vacaciones se produzca únicamente por recesos, cierres institucionales, o por solicitud motivada en casos de necesidad o fuerza mayor.
- e) Programar el disfrute de vacaciones del personal que por excepción acumula vacaciones.
- f) Autorizar, excepcionalmente, el disfrute de vacaciones fuera de los periodos programados hasta por un mínimo de medio día, únicamente cuando exista una causa de necesidad o fuerza mayor siempre y cuando la persona solicitante haya disfrutado en forma continua, al menos de uno de los recesos institucionales o de dos semanas en forma continua en ese período y su jornada diaria de trabajo sea de tiempo completo.

*Se incluye según el oficio SCU-687-2014 y publicado en UNA-GACETA 6-2014.*

- g) Otras derivadas de este reglamento y de la normativa institucional.

## ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

El personal universitario tendrá como principales responsabilidades las siguientes:

- a) Acogerse al disfrute real de vacaciones al cual tiene derecho durante el período programado.
- b) Generar y trasladar con antelación en el sistema de vacaciones la solicitud de vacaciones a la persona superior jerárquica para su aprobación.
- c) No acumular vacaciones por más de un período.
- d) No disfrutar vacaciones de períodos sin cumplir, salvo lo estipulado en el artículo 5, inciso d).
- e) No asumir responsabilidades laborales con la institución ni con otra entidad, durante su período de disfrute de vacaciones.
- f) Coordinar con sus respectivas autoridades superiores en jerarquía el disfrute de sus vacaciones, cuando preste servicios en diferentes unidades ejecutoras.



g) Disfrutar de vacaciones en forma continua, esto se debe entender que como mínimo requiere disfrutar de los períodos de receso o dos semanas continuas cada cincuenta semanas laborales.

h) Solicitar vacaciones fuera de los periodos programados hasta por un mínimo de medio día de jornada, únicamente en casos excepcionales.

Se incluyen los incisos g) y h), según el oficio SCU-687-2014 y publicado en UNA-GACETA 6-2014.

## ARTÍCULO 9. DERECHO AL DISFRUTE DE VACACIONES

El personal universitario tendrá derecho a vacaciones anuales remuneradas, luego de cincuenta semanas de servicio continuo en la institución, independientemente del régimen al cual pertenezca y de la unidad en la que labore.

Quien hubiera adquirido derecho a vacaciones y antes de disfrutarlas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero.

## ARTÍCULO 11. DERECHO DE VACACIONES

El personal de la Universidad Nacional tendrá derecho a un periodo anual de veinte días hábiles para el disfrute de vacaciones.

### TRANSITORIO ARTÍCULO 11

El funcionariado de la Universidad Nacional que, al 9 de marzo de 2023, inclusive, haya adquirido el derecho a una cantidad de días de vacaciones superior al tope establecido en el artículo 11 y mantengan continuidad laboral con la institución o con el sector público, conservará tal condición; pero esta no podrá aumentarse.

A las personas que provengan de otras instituciones del sector público, para mantener la continuidad laboral, se les reconocerá el tiempo servido hasta el 9 de marzo de 2023, para efectos del disfrute de vacaciones y se les ubicará en el siguiente escalafón

- a) De 1 a 5 años veintidós días hábiles.
- b) De 6 a 10 años veintiséis días hábiles.
- c) De 11 a 20 años treinta días hábiles.

d) A partir de 21 años treinta y cuatro días hábiles.



ARTÍCULO 12. TIEMPO SERVIDO EN OTRAS INSTITUCIONES. DEROGAR. SE REGULA EN EL TRANSITORIO AL ARTÍCULO 11

ARTÍCULO 13. INTERRUPCIÓN DEL PLAZO PARA ADQUIRIR EL DERECHO

El período de cincuenta semanas para adquirir el derecho a vacaciones anuales, establecido en el artículo 9, se suspende por cualquiera de las causas que sustentan la suspensión del contrato de trabajo. En los casos de las incapacidades por enfermedad o accidente serán considerados los períodos dentro del año correspondiente que no superen el plazo de tres meses. En cualquier caso, el tiempo anterior a la suspensión de servicios, se agregará al período de trabajo que se ejecute luego de la finalización de la incapacidad.

Las licencias por maternidad no suspenderán el cómputo del plazo para adquirir derecho a vacaciones.

ARTÍCULO 14. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO O SIN ESTE

El personal universitario que disfruta de permisos sin goce de salario no acumula derecho a vacaciones durante ese período.

En el caso del personal universitario que disfruta permisos con goce de salario deberá programar y disfrutar vacaciones durante el período de vigencia del permiso:

a) En los casos de pasantías, cursos, congresos, seminarios, reuniones dentro o fuera del país, cuando son por corto tiempo y en los que, sí se acumula derecho a vacaciones, su programación y regulación, se hará de conformidad con las reglas ordinarias establecidas en este reglamento y en la Convención Colectiva. Ello debido a que no existe suspensión del contrato laboral y rigen en consecuencia, las disposiciones comunes de la Universidad Nacional relativas al tema.

## ARTÍCULO 15. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES



La programación de vacaciones estará a cargo de la persona superior jerárquica correspondiente, para esto deberán aplicarse las siguientes reglas:

- a) La programación de vacaciones del año se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de este reglamento.
- b) Las vacaciones se disfrutarán en el transcurso de las quince semanas siguientes a la fecha de adquisición de su derecho, de manera que no se menoscabe la buena marcha de la unidad ni el efectivo disfrute de vacaciones por parte del personal universitario.
- c) La programación deberá realizarse sobre el saldo de vacaciones que resulte, una vez rebajados los días correspondientes a las vacaciones del receso institucional en los casos que proceda.

## ARTÍCULO 16. OTORGAMIENTO DE VACACIONES POR EXCEPCIÓN

La persona superior jerárquica podrá otorgar vacaciones fuera de los períodos programados hasta por un mínimo de medio día, cuando medien causas de necesidad o fuerza mayor. Esto será una situación excepcional, siempre y cuando la persona solicitante haya disfrutado, como mínimo, de forma continua de uno de los recesos o de dos semanas de vacaciones en ese periodo, y su jornada diaria de trabajo sea de tiempo completo.

*Modificado según el oficio SCU-687-2014 y publicado en UNA-GACETA 6-2014.*

## ARTÍCULO 17. RECESOS INSTITUCIONALES

Para los recesos institucionales, se aplicarán las siguientes disposiciones:

- a) Las unidades que por la índole de sus funciones no reciban demanda de servicios, durante el final y principio de año, cerrarán durante todo el receso institucional y su personal disfrutará de las vacaciones correspondientes.
- b) La persona superior jerárquica de las instancias que por la naturaleza de las funciones deban atender servicios y actividades durante el receso institucional, acordarán con el personal a su cargo la distribución y el disfrute de vacaciones.



- c) Corresponde a la Rectoría definir, en última instancia, qué unidades deben atender servicios y actividades durante el receso institucional.



## ARTÍCULO 18. MODIFICACIONES EN LA PROGRAMACIÓN Y EN EL TRÁMITE DE ACUMULACIÓN DE VACACIONES

De resultar necesario una modificación en la programación y en el trámite de vacaciones, la reprogramación de las vacaciones deberá realizarse con al menos dos días de antelación y con la aprobación de la persona superior jerárquica respectiva.

En los casos en que exista acumulación de vacaciones, debe contarse con la recomendación debidamente razonada de la persona superior jerárquica respectiva.

## ARTÍCULO 19. TRÁMITE

El personal universitario deberá acogerse a sus vacaciones durante el período programado.

Toda solicitud de vacaciones debe contar con la aprobación en el sistema de vacaciones, por parte de la persona superior jerárquica respectiva.

## ARTÍCULO 21. PROGRAMACIÓN POR ACUMULACIÓN

En los casos de excepción contemplados en el artículo anterior, la persona superior jerárquica, deberá programar el disfrute de las vacaciones de la persona interesada, preferiblemente, dentro de las quince semanas siguientes al período en que se debieron conceder.

En todo caso, estas deberán programarse antes de adquirir un nuevo derecho de vacaciones.

Las personas superiores jerárquicas deberán velar porque el personal que tiene en trámite su pensión o jubilación disfrute de las vacaciones acumuladas antes de su retiro de la institución, sin menoscabo del servicio público.

## 2. Reglamento para el Reconocimiento del Tiempo Servido en Otras Instituciones Públicas



### PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional, como institución de educación superior que valora la permanencia y la experiencia del funcionariado en el servicio público, reconoce salarialmente el tiempo servido en otras instituciones, sean estas estatales, mixtas o no estatales, para efectos del cálculo del pago de prestaciones, así como y para el pago de las anualidades, siempre y cuando la relación laboral se remunere bajo el esquema de salario compuesto y este sea inferior al salario global respectivo, conforme a la Ley Marco de Empleo Público.

#### ARTÍCULO 1. OBJETO

Este reglamento tiene como objeto normar lo relativo al reconocimiento de tiempo servido del funcionariado de la Universidad Nacional en otras instituciones del sector público, estatales, mixtas y no estatales, para efectos del cálculo del pago de prestaciones, así como para el pago de las anualidades, siempre y cuando la relación laboral se remunere bajo el esquema de salario compuesto y este sea inferior al salario global definido para su misma categoría, conforme a la Ley Marco de Empleo Público.

#### ARTÍCULO 2. NOMINALIZACIÓN DEL MONTO DE RECONOCIMIENTO

El reconocimiento corresponderá a un monto nominal fijo por cada año laborado en instituciones del sector público sean estatales, mixtas o no estatales.

El monto por cada año reconocido se calculará de la siguiente manera:

- a) Puestos profesionales: 1,94% multiplicado por el salario base de julio 2018 del puesto que asume la persona funcionaria. El resultado se multiplica por la cantidad de años, equivalentes a tiempo completo, servido en otras instituciones del sector público, estatales, mixtas y no estatales. El monto resultante se mantendrá fijo por el resto del tiempo que la persona sea contratada, siempre y cuando la relación laboral se remunere bajo el esquema de salario compuesto y este sea inferior al salario global definido para su misma categoría, conforme a la Ley Marco de Empleo Público, y se pagará en forma proporcional a la jornada asignada. El



monto se mantendrá fijo indistintamente de si la persona asciende o desciende de puesto (categoría salarial).

- b) Puestos no profesionales: 2,54% multiplicado por el salario base de julio 2018 del puesto que asume la persona funcionaria. El resultado se multiplica por la cantidad de años, equivalentes a tiempo completo, servido en otras instituciones del sector público, estatales, mixtas y no estatales. El monto resultante se mantendrá fijo indistintamente de si la persona asciende o desciende de puesto (categoría salarial) por el resto del tiempo que la persona sea contratada, siempre y cuando la relación laboral se remunere bajo el esquema de salario compuesto y este sea inferior al salario global definido para su misma categoría, conforme a la Ley Marco de Empleo Público, y se pagará en forma proporcional a la jornada asignada.

*Modificado según artículo 3, inciso VI, de la sesión ordinaria celebrada el 9 de junio de 2005, acta n.o 2670, comunicado en el oficio SCU-1312-2005, publicado en UNA-GACETA 12-2005 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-294-2021.*

## TRANSITORIO AL ARTÍCULO 2

Para el reconocimiento de vacaciones de las personas que provengan de otras instituciones del sector público y mantengan la continuidad laboral, se les reconocerá el tiempo servido hasta el 9 de marzo de 2023 y se les ubicará en el siguiente escalafón:

- a) De 1 a 5 años veintidós días hábiles.
- b) De 6 a 10 años veintiséis días hábiles.
- c) De 11 a 20 años treinta días hábiles.
- d) A partir de 21 años treinta y cuatro días hábiles.

## 3. Reglamento del Régimen Laboral

### PRESENTACIÓN

Este reglamento tiene como objeto establecer los aspectos generales de la relación laboral en la Universidad Nacional. Integra aspectos propios de la contratación de los estamentos académico y administrativo, que se regulan en la Convención Colectiva y otras normativas universitarias y nacionales. Además, incluye las normas que regulan la relación de empleo de las autoridades de



conducción superior y su forma especial de remuneración, así como las especificidades de contratación laboral del personal de fiscalización y asesoría jurídica.

Adicional a lo anterior, establece pautas generales en relación con el régimen de confianza, los requisitos y los controles de la declaración jurada de jornada y horario, la recontractación del personal y el auxilio de cesantía.

Existen otros reglamentos en esta materia, pero por su temática específica, se considera conveniente mantenerlos en forma independiente, con el objetivo de facilitar su acceso y ubicación, por parte del usuario, nos referimos al Régimen de Disponibilidad, Vacaciones y Permisos, entre otros.

## ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO

Este reglamento tiene por objeto la creación de un marco jurídico general al cual se sujetará el personal de la Universidad Nacional que posee potestades jurídicas de proponer nombramientos y complementar así las disposiciones que actualmente rigen en otros reglamentos.

Regula la contratación de cada estamento universitario, autoridades de conducción superior, de fiscalización y asesoría jurídica.

Finalmente, establece normas generales propias del empleo universitario, relacionadas con el régimen de confianza, recontractación, declaración jurada de jornada y horario, la forma de remuneración de las autoridades y el auxilio de cesantía.

## ARTÍCULO 3 BIS. REGÍMENES SALARIALES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

A partir de la aprobación en la Universidad Nacional de los salarios globales, todo el personal será remunerado con ese esquema, según se encuentra definido para su puesto o cargo, en el Compendio de Perfiles de Cargos que regula la familia de puestos universitarios, aprobado por el Consejo Universitario.

## TRANSITORIO ARTÍCULO 3 BIS



1. Las personas contratadas antes del 10 de marzo de 2023 (incluidas las contratadas por intermediación de la Fundauna), que mantienen continuidad laboral, y aquellas que en esa fecha o una posterior sean recontratadas en la institución en la misma categoría de su último nombramiento, mediando continuidad laboral, mantendrán el esquema de salario compuesto, con las siguientes especificaciones:

- a) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es inferior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá su salario compuesto y podrá seguir recibiendo beneficios e incentivos hasta que su salario compuesto alcance el salario global. Cuando esto ocurra, al mes siguiente será trasladado al esquema de Salario Global con el monto definido para su categoría o puesto.
- b) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es superior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá fijo su salario compuesto sin posibilidad de recibir aumentos o beneficios salariales adicionales. Cuando el salario global de su categoría o puesto alcance el monto del salario compuesto, al mes siguiente será trasladado al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- c) En el caso específico del incentivo de vinculación externa remunerada cuya aprobación se produjo antes del 9 de setiembre de 2023, en aplicación del Reglamento de Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la Relación con la Fundauna, y que, por lo tanto, forma parte del salario compuesto del funcionariado, éste podrá seguir recibéndolo en los mismos términos y porcentajes ya aprobados por las instancias universitarias competentes hasta que finalicen las acciones de relaciones externas de vinculación externa remunerada (ARE de VER) que justifican su pago o se deje sin efecto por las mismas instancias de aprobación; en este caso la suma del salario mensual ordinario del miembro del funcionariado más el monto mensual del incentivo no podrá superar el monto mensual del salario ordinario de la presidencia de la República.

2. Si las personas tienen su jornada fraccionada en distintos cargos, serán trasladadas al esquema de salario global de acuerdo con lo que suceda en cada uno; según las reglas anteriores de tal forma

que podrían recibir salario compuesto y salario global, en forma simultánea, según la proporción de la jornada ocupada en cada puesto.



**2024**  
UNIVERSIDADES PÚBLICAS CON  
LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

3. Las personas que ingresen a laborar en la Universidad Nacional (incluidas quienes sean contratadas a través de la Fundauna) y hayan tenido una relación laboral continua con algunas de las instituciones el resto de la Administración Pública, serán contratadas con el salario global del cargo en la institución, salvo que la persona solicite y demuestre, ante el Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH), que era remunerada con el esquema de salario compuesto y en una categoría igual u homóloga a la de su nuevo nombramiento en la Universidad Nacional.

4. Las personas -propietarias o no- que reciban su remuneración mediante el esquema de salario compuesto, si son ascendidas o asumen un nuevo cargo a tiempo completo, en otra categoría, se trasladarán durante la ejecución de esas actividades al esquema y monto del salario global. Lo anterior, salvo que el salario global para esa nueva categoría sea inferior al salario bruto ordinario compuesto que devengará la persona en ese nuevo puesto; en este supuesto asumirá el nuevo cargo con el esquema de salario compuesto, con el límite de no poder recibir un salario ordinario bruto mayor al de la presidencia de la República.

5. Al personal remunerado bajo el esquema de salario compuesto que asuma una fracción de jornada en otro puesto, estamento, cargo de autoridad, órgano desconcentrado o auxiliar, se le aplicará el salario correspondiente a cada puesto en forma independiente y proporcional, de tal forma que una persona podrá recibir salario compuesto y salario global en forma simultánea. El nuevo cargo se remunerará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Si el salario global del nuevo puesto es mayor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará la persona en ese nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario global.
- b) Si el salario global del nuevo puesto es menor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará la persona en ese nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario compuesto.

6. Para las acciones de relaciones externas de vinculación externa remunerada (ARES de VER), se promoverá su formulación y aprobación en forma conjunta con la fundación y su ejecución mediante





la modalidad de contratación laboral de personal directamente por la Fundauna. En estos casos la jornada máxima de contratación laboral directamente en la Fundauna y en la UNA no puede superar el tiempo y medio, se debe garantizar que no exista superposición horaria y, además, que la persona no esté prestando servicios remunerados para ninguna otra institución externa pública o privada.

Además, es posible que el personal universitario con dedicación exclusiva académica o administrativa pueda ser contratado directamente por la Fundación. Finalmente, no podrán ser contratados directamente por la Fundación aquellos funcionarios de la Universidad Nacional que pertenezcan al régimen de prohibición o de disponibilidad laboral.

7. Al personal remunerado bajo el esquema de salario compuesto que se le apruebe una reclasificación a una categoría mayor, un ascenso en una categoría mayor en el régimen académico, o asuma un puesto con categoría mayor, se le aplicará lo siguiente:

- a) Si el salario global de la categoría mayor es superior al salario ordinario bruto compuesto que devengará la persona en ese nuevo puesto, se remunerará con salario global.
- b) Si el salario global de la categoría mayor es inferior al salario ordinario bruto compuesto que devengará la persona en ese nuevo puesto, seguirá siendo remunerado bajo el esquema de salario compuesto.

8. Para el caso de otros recargos y sobresueldos, se aclara lo siguiente:

- a) Se mantiene la posibilidad de realizar recargos de tareas docentes en los términos del Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico y el Manual de Procedimientos. El recargo para impartir un curso implica solamente la obligación de cumplir con las horas contacto, preparación de lecciones y evaluación y atención de estudiantes, y será remunerado como trabajo adicional según la carga académica asignada.
- b) El salario para impartir los cursos del ciclo de verano se realizará en los términos del Reglamento de Contratación Laboral del Personal Académico y se elimina la figura del incentivo.

- c) Se mantiene el pago de sobresueldos en los términos del Reglamento de Sobresueldos en tanto corresponda a una remuneración por jornada de trabajo adicional.



9. Ninguna persona podrá devengar un salario ordinario superior al del cargo de la presidencia de la República.

10. Los permisos sin goce de salario no afectan la continuidad laboral de la persona funcionaria.

## ARTÍCULO 17. RECONTRATACIÓN DE PERSONAL UNIVERSITARIO

Cuando una persona sector académico o administrativo deja de trabajar en la Universidad Nacional y, posteriormente, desea reincorporarse, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) En caso de que haya laborado en la institución con un contrato a plazo definido o indefinido, y concluido este no haya recibido el pago del auxilio de cesantía, en este caso podrá reincorporarse en cualquier momento.
- b) Independiente del tipo de contrato laboral, haya concluido su relación laboral y la Universidad le haya cancelado el monto correspondiente al auxilio de cesantía, de conformidad con lo que establece la Convención Colectiva, artículo 95, y el Código de Trabajo, artículo 29, en este caso no podrá ser contratado hasta tanto hayan transcurrido los meses correspondientes al pago del derecho de auxilio de cesantía, si la conclusión de la relación laboral fue tomada por la institución
- c) En caso de que el cese de sus funciones tenga origen en la jubilación o la pensión, el funcionariado se podrá reincorporar, solamente, en los términos que le permita su régimen de pensión y según las normas institucionales que regulan la contratación del personal académico jubilado.
- d) En los casos en que la relación laboral finalizó por causas o motivos disciplinarios, solamente procederá la recontractación cuando hayan transcurrido diez años

## ARTÍCULO 17 BIS. SALARIO EN CASO DE RECONTRATACIÓN



A las personas recontratadas se les remunera bajo el esquema de salario global, con las siguientes excepciones:

- a) Si la contratación anterior se regía bajo el esquema de salario compuesto y se reincorpora a la Universidad Nacional sin haber perdido continuidad laboral, se contrata bajo el esquema de salario compuesto, siempre y cuando se reincorpore en la misma categoría salarial que estaba antes de dejar de laborar para la Universidad Nacional.
- b) Si se incorpora en una categoría salarial distinta a la que poseía antes de dejar de laborar para la Universidad Nacional, aún y cuando se mantenga la continuidad laboral, se remunera bajo el esquema de salario global.
- c) Si una persona académica -remunerada bajo el esquema de salario compuesto en su último nombramiento- pierde continuidad laboral con la Universidad Nacional y es recontratada, se le remunerará de la siguiente forma:
  - i) Si es académica en otra universidad pública (indistintamente de la categoría salarial que posea en esa universidad) y mantiene continuidad laboral en esa otra institución, cuando sea recontratada en la Universidad Nacional se le remunerará bajo el esquema de salario compuesto, en la misma categoría que poseía en su último nombramiento en la institución.
  - ii) Si labora en una institución del sector público y mantiene continuidad laboral con esa institución, pero no es académica, cuando sea recontratada en la Universidad Nacional se realizará su nombramiento el esquema de salario global, en la categoría de profesor instructor académico, indistintamente de la categoría que poseía antes en la institución.
  - iii) En los demás casos, si perdió continuidad laboral con la Universidad Nacional, en su reincorporación se le remunerará bajo el esquema de salario global.

## ARTÍCULO 17 TER. PUESTOS DE ALTA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA



Son cargos de alta dirección en la Universidad Nacional quienes ejercen los puestos de rectoría, rectoría adjunta, vicerrectorías miembros del Consejo Universitario y decanatos.

## ARTÍCULO 22. REMUNERACIÓN DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LOS CARGOS INDICADOS EN EL ARTÍCULO 18

Las personas que ejerzan los cargos indicados en el artículo 18 de este reglamento serán remuneradas con el salario global para su puesto o cargo, según lo dispuesto en el Compendio de Perfiles de Cargos que regula la familia de puestos universitarios, aprobado por el Consejo Universitario.

### TRANSITORIO II ARTÍCULO 22

1. Las personas contratadas antes del 10 de marzo de 2023, que mantienen continuidad laboral con la institución, mantendrán el esquema de salario compuesto que disfrutaban en el momento de esta modificación, con las siguientes especificaciones:

a) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es inferior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá su salario compuesto y podrá seguir recibiendo beneficios e incentivos hasta que su salario compuesto alcance el salario global. Cuando esto ocurra, al mes siguiente será trasladado al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.

b) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es superior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá fijo su salario compuesto sin posibilidad de recibir aumentos o beneficios salariales adicionales. Cuando el salario global de su categoría o puesto alcance el monto del salario compuesto, al mes siguiente será trasladado al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.

c) Si las personas tienen su jornada fraccionada en distintos cargos, serán trasladadas al esquema de salario global de acuerdo con lo que suceda en cada uno según las reglas anteriores; de

tal forma que podrían recibir salario compuesto y salario global, en forma simultánea, según la proporción de la jornada ocupada en cada puesto.



2. Las personas que ingresen a laborar en la Universidad Nacional y hayan tenido una relación laboral continua con el resto del sector público, serán contratadas con el salario global del cargo en la institución, salvo que la persona solicite y demuestre, ante el Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH), que era remunerada con el esquema de salario compuesto y en una categoría igual u homóloga a la de su nuevo nombramiento en la Universidad Nacional.

3. Las personas que reciban su remuneración mediante el esquema de salario compuesto -sean propietarias o no propietarias- y son ascendidas o asumen un nuevo cargo a tiempo completo en otra categoría, se trasladarán durante la ejecución de esas actividades al esquema y monto del salario global. Lo anterior, salvo que el salario global para esa nueva categoría sea inferior al salario ordinario bruto compuesto que devengará en el nuevo puesto. En este supuesto la persona asumirá el nuevo cargo con el esquema de salario compuesto (salario base del nuevo puesto más incentivos y sobresueldo nominal si corresponde), con el límite de no poder recibir un salario ordinario bruto mayor al de la presidencia de la República.

4. Al personal remunerado bajo el esquema de salario compuesto que asuma una fracción de jornada en otro puesto, estamento, cargo de autoridad, órgano desconcentrado o auxiliar, se le aplicará el salario correspondiente a cada puesto en forma independiente y proporcional, de tal forma que una persona podrá recibir salario compuesto y salario global en forma simultánea. El nuevo cargo se remunerará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Si el salario global del nuevo puesto es mayor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará la persona en ese nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario global.
- b) Si el salario global del nuevo puesto es menor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará la persona en ese nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario compuesto.

5. Ninguna persona podrá devengar un salario bruto ordinario superior al del cargo de la presidencia de la República.



**2024. Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría Universitaria**  
UNIVERSIDADES PÚBLICAS CON  
LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

#### ARTÍCULO 7. IMPEDIMENTOS DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA

El contralor, subcontralor y los demás funcionarios profesionales de la Contraloría, en el ejercicio de sus funciones, quedan sujetos a las prohibiciones establecidas en la Ley General de Control Interno, artículo 34, y la compensación por la prohibición está contemplada dentro del salario global correspondiente, definido según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.

#### ARTÍCULO 10. NOMBRAMIENTO DEL CONTRALOR Y SUBCONTRALOR

Las personas que ejercen los puestos de contralor y subcontralor son contratadas bajo el esquema de salario global, y quedan sujetas a las prohibiciones establecidas en la Ley General de Control Interno, artículo 34. Serán nombradas por el Consejo Universitario a tiempo completo y por plazo indefinido, observando lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, artículo 31.

#### TRANSITORIO ARTÍCULO 10

1. Las personas que actualmente se encuentran nombradas en los puestos de contralor y subcontralor, al momento de la modificación del artículo 10, mantendrán el esquema de salario compuesto, con las siguientes especificaciones:

a) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es inferior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá su salario compuesto y podrá seguir recibiendo beneficios e incentivos hasta que su salario compuesto alcance el salario global. Cuando esto ocurra, al mes siguiente será trasladado al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.





b) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es superior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá fijo su salario compuesto sin posibilidad de recibir aumentos o beneficios salariales adicionales. Cuando el salario global de su categoría o puesto alcance el monto del salario compuesto, al mes siguiente será trasladado al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.

2. En caso de que posterior a la modificación del artículo 10, se nombre en alguno de los cargos indicados a una persona que venía recibiendo su remuneración mediante el esquema de salario compuesto, sea propietaria o no propietaria, se trasladará durante la ejecución del nuevo cargo al esquema y monto del salario global. Lo anterior, salvo que el salario global definido para el puesto (contralor o subcontralor, según corresponda) sea inferior al salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto. En este supuesto la persona asumirá el nuevo cargo con el esquema de salario compuesto (salario base más incentivos), con el límite de no poder recibir un salario ordinario bruto mayor al de la presidencia de la República.

## **5. Reglamento para Regular los Servicios que ofrecen las Autoridades de Conducción Superior en la UNA**

### **ARTÍCULO 2. AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**

Las autoridades de conducción superior universitaria, excluidos del ámbito de aplicación de la Convención Colectiva son quienes ejercen la rectoría, la rectoría adjunta, las vicerrectorías y la representación académica y administrativa en el Consejo Universitario.

### **ARTÍCULO 9. INCREMENTOS SALARIALES**

Los salarios de estos cargos serán actualizados de conformidad con los incrementos generales de salarios que la Universidad Nacional realice.

### **ARTÍCULO 10. ANUALIDADES**

Las personas que ejerzan los cargos indicados en este reglamento son contratadas bajo el esquema de salario global y no les corresponderá ningún reconocimiento monetario por concepto de anualidad.



## TRANSITORIO ARTÍCULO 10

Las personas contratadas que ejercen los cargos indicados en este reglamento bajo el esquema de salario compuesto pueden recibir un monto por concepto de anualidad, en el porcentaje establecido para la clase profesional, siempre y cuando su salario bruto mensual se encuentre por debajo del salario global definido para la categoría que posee y según normativa sobre los resultados de la evaluación de desempeño.

## ARTÍCULO 11. PORCENTAJE DE ANUALIDAD. DEROGAR

## ARTÍCULO 12. INGRESO AL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. DEROGAR

## ARTÍCULO 13. RECONOCIMIENTO DEL AUXILIO DE CESANTÍA

Al concluir todo contrato de trabajo por incapacidad permanente, pensión, jubilación o muerte, la Universidad Nacional deberá pagarle al funcionariado o a sus causahabientes, por concepto de auxilio de cesantía, una suma equivalente a un mes de salario por cada año laboral, hasta por doce años o fracción no menor a seis meses.

No procederá al pago del auxilio de cesantía en el caso de despido por responsabilidad del funcionario ni en el caso de renuncia.

Para los efectos de cálculo de la suma por cancelar, se tomará el promedio de los tres salarios nominales más altos de la relación laboral y la forma de pago respetará lo dispuesto en la Ley de Protección al Trabajador (reformas al Código de Trabajo, en el artículo 29, inciso n.º 3).

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-276-2019.*

## ARTÍCULO 15. FERIADOS Y ASUETOS

Sin perjuicio de lo indicado en el artículo anterior sobre disponibilidad permanente, las autoridades de conducción superior podrán disfrutar de los siguientes días feriados y asuetos:



- a) 1° de enero.
- b) Semana Santa (lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, sábado y domingo).
- c) 11 de abril.
- d) 1° de mayo.
- e) 25 de julio.
- f) 2, 15 y 31 agosto.
- g) 15 de setiembre.
- h) 1 de diciembre.
- i) Del 23 al 31 de diciembre inclusive.
- j) Más los días de las fiestas cívicas, según lo estipulado por la Ley n.° 6725, Asueto por Días Feriados en Oficinas Públicas por Fiestas Cívicas, del 2 de marzo de 1982.

#### ARTÍCULO 17. LICENCIAS

Las autoridades de conducción superior podrán disfrutar de las licencias reguladas en el Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional.

#### ARTÍCULO 30. PAGO DE TODAS LAS CARGAS SOCIALES

La Universidad Nacional pagará todas las cargas sociales que correspondan sobre los salarios que devengan las autoridades de conducción superior universitaria, incluido el adelanto del 5,33% sobre la cesantía depositado en la entidad administradora de estos fondos, la cual haya sido elegida por la persona interesada.

#### ARTÍCULO 31. CONDICIONES ESPECIALES

Las autoridades de conducción superior electas para representar a la comunidad estudiantil ante el Consejo Universitario, no se encuentran bajo relación laboral para la Universidad y, la única contraprestación que percibirán por el ejercicio del cargo es el pago de dietas y, consecuentemente, no devengarán ingresos ordinarios adicionales por vacaciones o aguinaldo, ni extraordinarios al concluir el contrato, por indemnización de preaviso o cesantía.

## 6. Reglamento del Consejo Universitario



### ARTÍCULO 4. INTEGRANTE PROCEDENTE DE LAS SEDES REGIONALES

La institución debe facilitar la efectiva participación de la representación académica proveniente de las sedes regionales en el Consejo Universitario, en condiciones de equidad.

Quien integre el Consejo Universitario y proceda de alguna de las sedes regionales se le remunerará bajo el esquema de salario global y se le reconocerá el pago de zonaje, durante su período de nombramiento, en razón de su traslado permanente para prestar servicios en el Campus Omar Dengo, lugar en el que se encuentran las instalaciones del Consejo Universitario y en donde se desarrolla el trabajo del plenario, las comisiones, así como otras actividades.

Además, deberá mantener su vínculo con las sedes, para lo cual la institución, dentro de sus posibilidades, proporcionará el transporte institucional o los costos de traslado mediante los servicios públicos de transporte.

Tendrá prioridad en el uso de los equipos tecnológicos, con el objetivo de participar, virtualmente, de las sesiones del plenario o de comisiones, siempre y cuando cumpla con los requisitos indicados en el artículo 48 de este reglamento.

El Consejo Universitario incluirá, como parte de la Agenda Bienal de Trabajo, un apartado de lo vinculado a las sedes. Le corresponderá a quien proceda de estas coordinar las acciones derivadas de dicho apartado.

### TRANSITORIO AL ARTÍCULO 4

El integrante del Consejo Universitario representante del sector académico que procede de una sede regional mantendrá el esquema de salario compuesto que disfruta en el momento de esta modificación normativa, con las siguientes especificaciones:

- a) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es inferior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá su salario compuesto y podrá seguir recibiendo beneficios e



incentivos hasta que su salario compuesto alcance el salario global. Cuando esto ocurra, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.

b) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es superior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá fijo su salario compuesto sin posibilidad de recibir aumentos o beneficios salariales adicionales. Cuando el salario global de su categoría o puesto alcance el monto del salario compuesto, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.

c) Las personas que reciban su remuneración mediante el esquema de salario compuesto -sean propietarias o no propietarias- y son ascendidas o asumen un nuevo cargo a tiempo completo en otra categoría, se trasladarán durante la ejecución de esas actividades al esquema y monto del salario global. Lo anterior, salvo que el salario global para esa nueva categoría sea inferior al salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto. En este supuesto la persona asumirá el nuevo cargo con el esquema de salario compuesto (salario base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal establecido en el Reglamento del Régimen Laboral), con el límite de no poder recibir un salario ordinario bruto mayor al de la presidencia de la República. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.

#### ARTÍCULO 37. JORNADA DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

El personal académico y administrativo que integra el Consejo Universitario será remunerado con el salario global definido para su puesto, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario. Dedicarán una jornada de tiempo completo y podrán mantener un vínculo con el quehacer sustantivo institucional sin que ello afecte de forma alguna la jornada laboral y la dedicación a las labores propias como miembro del Consejo Universitario.

## TRANSITORIO AL ARTÍCULO 37



El personal académico y administrativo que integra el Consejo Universitario mantendrá el esquema de salario compuesto con las siguientes especificaciones:

- a) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es inferior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá su salario compuesto y podrá seguir recibiendo beneficios e incentivos hasta que su salario compuesto alcance el salario global. Cuando esto ocurra, al mes siguiente será trasladado al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- b) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es superior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá fijo su salario compuesto sin posibilidad de recibir aumentos o beneficios salariales adicionales. Cuando el salario global de su categoría o puesto alcance el monto del salario compuesto, al mes siguiente será trasladado al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- c) Las personas que reciban su remuneración mediante el esquema de salario compuesto -sean propietarias o no propietarias- y son ascendidas o asumen un nuevo cargo a tiempo completo en otra categoría, se trasladarán durante la ejecución de esas actividades al esquema y monto del salario global. Lo anterior, salvo que el salario global para esa nueva categoría sea inferior al salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto. En este supuesto la persona asumirá el nuevo cargo con el esquema de salario compuesto (salario base de la categoría que posee más el sobresueldo nominal establecido en el Reglamento del Régimen Laboral), con el límite de no poder recibir un salario ordinario bruto mayor al de la presidencia de la República. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.

## 7. Reglamento de Permisos y Licencias para el Personal de la Universidad Nacional



## ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO



Se establece este reglamento para regular el otorgamiento de todo tipo de permisos con goce de salario o sin este al personal académico y administrativo de la Universidad Nacional, de conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo y la Ley Marco de Empleo Público.

Solamente se excluyen los permisos con goce de salario o sin este que se regulan en el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016

## ARTÍCULO 20. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO

La Universidad Nacional otorgará permisos con goce de salario a su personal, de conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo y la Ley Marco de Empleo Público. Los permisos para estudio consignados en este instrumento jurídico serán normados en el Capítulo VIII de este reglamento.

## CAPÍTULO VII OTROS PERMISOS

### ARTÍCULO 34. PERMISO CON GOCE DE SALARIO PARA REDUCIR HASTA EN UN TERCIO LA JORNADA LABORAL, CUANDO SE REQUIERA CUIDAR A UN FAMILIAR CON ENFERMEDAD O DISCAPACIDAD

Se podrá otorgar un permiso remunerado, hasta en un tercio de jornada, durante un período máximo de un año, para que el miembro del funcionariado pueda cuidar un familiar por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado con discapacidad o por razones de enfermedad terminal o accidente.

El solicitante debe acompañar su solicitud con la siguiente documentación:

a) Certificado médico debidamente validado por el departamento correspondiente de la Caja Costarricense de Seguro Social, que demuestre la necesidad del cuidado de un familiar con discapacidad, enfermedad terminal o accidente.



b) Declaración jurada consignando que convive con la persona enferma o con discapacidad, salvo en el caso de los padres e hijos, con quienes no se requiere la convivencia. En todo caso, el vínculo familiar debe de ser por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado.

#### ARTÍCULO 35. PERMISO SIN GOCE DE SALARIO PARA REDUCIR HASTA EN UN TERCIO LA JORNADA LABORAL, CUANDO SE REQUIERA CUIDAR A UN FAMILIAR CON ENFERMEDAD O DISCAPACIDAD

Se podrá otorgar un permiso no remunerado, hasta en un tercio de la jornada laboral, durante un periodo máximo de un año calendario, para que la persona servidora pública pueda cuidar un familiar por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, con discapacidad en situación de dependencia funcional o por razones de enfermedad terminal o accidente grave.

La persona solicitante debe acompañar su solicitud con la siguiente documentación:

a) Certificado médico debidamente validado por el departamento correspondiente de la Caja Costarricense de Seguro Social, que demuestre la necesidad del cuidado de un familiar con discapacidad, enfermedad terminal o accidente grave.

b) Declaración jurada consignando que convive con la persona enferma o con discapacidad, salvo en el caso de los padres e hijos, con quienes no se requiere la convivencia. En todo caso, el vínculo familiar debe de ser por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado.

#### CAPÍTULO VII PERMISOS PARA ESTUDIO

##### ARTÍCULO 36. OBJETIVO

##### ARTÍCULO 37. DEFINICIÓN DE ESTUDIO

##### ARTÍCULO 37 BIS. MODALIDADES DE ESTUDIO



ARTÍCULO 38. COMPROMISO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA ESTUDIO

ARTÍCULO 39. CONDICIONES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 40. CRITERIOS

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 40

ARTÍCULO 41. SOLICITUD DEL PERMISO PARA ESTUDIO

ARTÍCULO 41 BIS. NATURALEZA DEL FORMULARIO PARA ESTUDIO

ARTÍCULO 42. PRÓRROGAS

ARTÍCULO 43. RESOLUCIONES DE LAS PRÓRROGAS

ARTÍCULO 44. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 45. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL PERMISO DE ESTUDIO

ARTÍCULO 46. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA

ARTÍCULO 47. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 48. RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN

CAPITULO IX LICENCIAS

NOTA: Este es un nuevo capítulo, se debe modificar la numeración de los artículos y también la del capítulo de disposiciones generales

## ARTÍCULO 49. LICENCIAS



**2024** casos:  
UNIVERSIDADES PÚBLICAS CON  
LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

El funcionariado de la institución puede disfrutar de licencia con goce de salario en los siguientes

- a) Por fallecimiento del cónyuge, el compañero, la compañera, el padre, la madre, el hijo, la hija, los hermanos y las hermanas, cinco días hábiles si ocurre dentro del país y diez días hábiles si acaeciera fuera de este. Sujeto en este último caso a la comprobación de la realización del viaje al país donde ocurrió el funeral del familiar.
- b) En caso de matrimonio diez días hábiles.
- c) Por traslado de domicilio dos días hábiles como máximo cada dos años.
- d) En caso de fenómenos naturales o incendio de consecuencias graves que afecte la vivienda del trabajador: cinco días hábiles.
- e) Por enfermedad de un hijo, una hija, el padre, la madre, el cónyuge, el compañero o la compañera que requiera de internamiento en una clínica u hospital se concederá hasta cinco días hábiles.
- f) Cuando se requiera acompañar un hijo, una hija, el padre, la madre, el cónyuge, el compañero o la compañera a un tratamiento médico al exterior se concederán quince días hábiles.

## ARTÍCULO 50. AMPLIACIÓN DE LA LICENCIA REMUNERADA POR MATERNIDAD HASTA POR DOS MESES ADICIONALES.

Se podrá extender hasta por dos meses calendario adicionales la licencia remunerada por maternidad, establecida en el Código de Trabajo, artículo 95, para la madre funcionaria, cuando se presenten los siguientes casos:

- a) Nacimiento prematuro previo a las treinta y siete semanas de gestación.
- b) Nacimiento de niños o niñas que presenten alguna discapacidad severa.
- c) Nacimiento de niños o niñas que presenten enfermedades crónicas.
- d) Partos múltiples.



Esta ampliación de la licencia de maternidad, para estos casos especiales, requiere el criterio de la persona profesional en medicina que atiende a la madre, quien definirá el plazo de su ampliación, de acuerdo con su complejidad.

La persona interesada debe presentar el criterio médico anterior a la instancia competente.

#### ARTÍCULO 51. LICENCIA DE PATERNIDAD

Todo funcionario que tuviera un hijo biológico o en adopción, podrá gozar de un permiso de paternidad con goce de salario por un mes calendario, posterior al día de nacimiento o al momento de concretarse la adopción de la persona menor de edad.

La persona interesada debe presentar documentación probatoria a la instancia competente.

#### ARTÍCULO 52. LICENCIA PARA ADOPTANTE

La institución concederá licencia con goce de salario, por tres meses, a la madre funcionaria que adopte un menor.

En caso de que ambos padres sean funcionarios de la institución, uno de ellos gozará de la licencia por tres meses y el otro disfrutará de un mes calendario de licencia con goce de salario, según acuerdo entre partes. En este caso deberán presentar los documentos comprobatorios correspondientes.

#### CAPÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 53. PRÓRROGA DE PERMISOS

#### ARTÍCULO 54. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO O SIN ESTE EN CASOS EXCEPCIONALES

#### ARTÍCULO 55. REINCORPORACIÓN ANTICIPADA DEL PERSONAL UNIVERSITARIO CON PERMISO

ARTÍCULO 56. MODIFICACIÓN DE MOTIVOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS



ARTÍCULO 57. INFORMES PERIÓDICOS SOBRE PERMISOS.

ARTÍCULO 58. REGISTRO DE PERMISOS

ARTÍCULO 59. REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

ARTÍCULO 60. REITERACIÓN DE PERMISOS O SOLICITUD DE NUEVO PERMISO

ARTÍCULO 61. EXPEDIENTES DE PERMISOS

ARTÍCULO 62. PÉRDIDA DEL PERMISO

ARTÍCULO 63. RESPONSABILIDADES DE QUIENES OTORGAN PERMISOS

ARTÍCULO 64. CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO

Los casos no previstos en este reglamento, en la Convención Colectiva de Trabajo, ni en el resto de la normativa interna serán resueltos por su orden, de conformidad con lo estipulado en la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016*

ARTÍCULO 65. DEROGATORIAS

ARTÍCULO 60. DE LA VIGENCIA SE DEROGA

**8. Reglamento del Régimen de Prohibición de la Universidad Nacional**

## ARTÍCULO 1. RÉGIMEN DE PROHIBICIÓN



El régimen de prohibición en la Universidad Nacional se entenderá como la inhabilitación para el ejercicio liberal de la profesión o las profesiones al personal incluido expresamente en el ordenamiento jurídico emitido para tal efecto, de manera que puedan dedicar sus servicios exclusivamente a la gestión académico-administrativa, a cambio de una remuneración económica establecida porcentualmente sobre el salario base de la respectiva categoría salarial, en el caso de contrataciones con salario compuesto.

En las contrataciones realizadas bajo el esquema de salario global, la remuneración económica por reconocer por concepto de prohibición estará incluida dentro del salario global bruto ordinario definido para cada puesto sujeto a este régimen.

De la prohibición anterior se exceptúa la docencia en centros de enseñanza superior estatal, siempre que no sea en la Universidad Nacional, hasta por un máximo de diez horas semanales y deberá ejecutarse, fuera de la jornada ordinaria.

### TRANSITORIO AL ARTÍCULO 1

El personal que ingresó al régimen de prohibición previo a la publicación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, n.º 9635, del 3 diciembre de 2018, conservará el porcentaje del 65%, siempre y cuando exista continuidad laboral y su salario bruto ordinario compuesto se mantenga por encima del salario global vigente para su mismo puesto.

Las personas que ingresaron al régimen en una fecha posterior a la vigencia de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, n.º 9635, y se les reconoce un porcentaje de 30% conforme a su grado académico, mantendrán este porcentaje en su salario compuesto siempre y cuando este último se mantenga por encima del salario global vigente para su mismo puesto.

### TRANSITORIO ARTÍCULO 2: SE DEROGA

## ARTÍCULO 3. REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA PROHIBICIÓN EN EL SALARIO GLOBAL





Las personas que ejercen los cargos que se incorporen al régimen de prohibición deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Funcional: El cargo público debido a sus funciones está sujeto legalmente a prohibición.
- b) Académico: Verificación de la existencia de una disciplina y colegiatura profesional cuando corresponda.
- c) Posea título de una carrera tipificada como liberal: La disciplina profesional es de carácter liberal.
- d) Puesto de mayor jerarquía: Atención permanente y ordinaria de decisiones de máxima responsabilidad institucional.

#### ARTÍCULO 4. CARGOS INCLUIDOS EN EL RÉGIMEN

Los cargos incluidos en este régimen son aquellos de mayor jerarquía a nivel institucional en materia administrativa, siempre que su labor funcional sea una atribución principal y que tengan como responsabilidad la conducción de la gestión académica y administrativa; así como el manejo de recursos y fondos de la institución, a saber, las personas que ejerzan los siguientes cargos:

- a) Rectoría.
- b) Rectoría adjunta.
- c) Vicerrectoría de Administración
- d) Dirección del Programa de Gestión Financiera
- e) Jefatura de la Sección de Tesorería
- f) Otros cargos que el Consejo Universitario considere pertinente incorporar mediante resolución.

Para el caso de los cargos indicados en los incisos a), b) y c), se les podrá reconocer la compensación económica por prohibición, si y sólo si cumplen con el requisito que les limite el ejercicio de una profesión liberal.

Se exceptúan los cargos de contralor y subcontralor universitario, auditores y director de Proveeduría por estar regulados en las siguientes leyes: Ley General de Control Interno y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

## ARTÍCULO 6. PROHIBICIONES. DEROGAR



## 9. Reglamento de la Procuraduría de la Ética

## ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA

El ejercicio de la procuraduría requiere:

- a) Grado académico mínimo de maestría.
- b) Una experiencia mínima de diez años en educación superior universitaria pública, a tiempo completo.
- c) Ser mayor de treinta y cinco años.
- d) Hoja de delincuencia sin antecedentes.
- e) No contar con procedimientos administrativos ni judiciales pendientes.

## ARTÍCULO 11. DEDICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA

La persona que ejerce la procuraduría de la Ética tendrá una jornada de tiempo completo para el ejercicio de sus funciones y será remunerada con el salario global definido por la institución para este puesto, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.

## ARTÍCULO 20. CONSECUENCIAS POR DESTITUCIÓN O CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Una vez firme la destitución o formalizada la cesación de quien ejerce la procuraduría, esta no tendrá derecho a ningún tipo de indemnización laboral o pecuniaria, por destitución o cese.

Si la persona es propietaria de la Universidad Nacional, regresará a su puesto o bien, finalizará su nombramiento si su condición es interina.

## 10. Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad Nacional



### ARTÍCULO 17. REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO Y SALARIO DE LA DIRECCIÓN

La dirección del Área de Planificación es un cargo bajo el régimen de confianza.

La persona que ejerza dicho cargo será remunerada con el salario global definido por la institución para este puesto, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.

#### TRANSITORIO ARTÍCULO 17

La persona nombrada en el cargo dirección del Área de Planificación de forma previa a la modificación de este artículo, mantiene el esquema de salario compuesto, en las siguientes especificaciones:

- a) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es inferior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá su salario compuesto y podrá seguir recibiendo beneficios e incentivos hasta que su salario compuesto alcance el salario global. Cuando esto ocurra, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- b) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es superior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá fijo su salario compuesto sin posibilidad de recibir aumentos o beneficios salariales adicionales. Cuando el salario global de su categoría o puesto alcance el monto del salario compuesto, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- c) Las personas que reciban su remuneración mediante el esquema de salario compuesto -sean propietarias o no propietarias- y son ascendidas o asumen un nuevo cargo a tiempo completo en otra categoría, se trasladarán durante la ejecución de esas actividades al esquema y monto del salario global. Lo anterior, salvo que el salario global para esa nueva categoría sea inferior al salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto. En este supuesto la persona asumirá el



nuevo cargo con el esquema de salario compuesto con el límite de no poder recibir un salario ordinario bruto mayor al de la presidencia de la República. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.

d) En caso de que la persona sea administrativa de la Universidad Nacional, deberá cumplir con todos los requisitos estipulados en el perfil del cargo. Su categoría salarial será la establecida para dicho cargo en la escala de categorías y salarios que administra el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

e) En caso de que la persona sea académica de la Universidad Nacional, deberá contar con un perfil académico y experiencia en el campo. Será remunerada con su categoría ordinaria dentro del Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal establecido en el Reglamento del Régimen Laboral. Este incentivo no generará una nueva base salarial ni modificará el cálculo de los otros pluses salariales.

## **11. Reglamento de Sedes Regionales, Interuniversitarias y Secciones Regionales**

### **ARTÍCULO 35. NOMBRAMIENTO, PLAZO, JORNADA Y SALARIO QUE TENDRÁN LOS DIRECTORES ACADÉMICOS DE CAMPUS**

Las direcciones académicas de campus serán nombradas por quien ejerce el decanato, de conformidad con este reglamento, artículo 22, inciso w), por el período de nombramiento del decanato. Dichas direcciones tendrán una jornada de tiempo completo, de la cual dedicarán al menos un cuarto de tiempo a docencia, investigación o extensión.

La persona que ejerza el puesto de dirección académica será remunerada con el salario global definido por la institución para este puesto, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.

## TRANSITORIO AL ARTÍCULO 35



Las personas nombradas en el cargo indicado en el artículo 35, al momento de la modificación de este artículo, se mantendrán en el esquema de salario compuesto, con las siguientes especificaciones:

- a) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es inferior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá su salario compuesto y podrá seguir recibiendo beneficios e incentivos hasta que su salario compuesto alcance el salario global. Cuando esto ocurra, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- b) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es superior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá fijo su salario compuesto sin posibilidad de recibir aumentos o beneficios salariales adicionales. Cuando el salario global de su categoría o puesto alcance el monto del salario compuesto, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- c) Las personas que reciban su remuneración mediante el esquema de salario compuesto -sean propietarias o no propietarias- y son ascendidas o asumen un nuevo cargo a tiempo completo en otra categoría, se trasladarán durante la ejecución de esas actividades al esquema y monto del salario global. Lo anterior, salvo que el salario global para esa nueva categoría sea inferior al salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto. En este supuesto la persona asumirá el nuevo cargo con el esquema de salario compuesto (salario base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal establecido en el Reglamento del Régimen Laboral), con el límite de no poder recibir un salario ordinario bruto mayor al de la presidencia de la República. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.

## 12. Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías



### ARTÍCULO 5. DEDICACIÓN Y REMUNERACIÓN

Las personas que ejercen los cargos de rectoría, rectoría adjunta y vicerrectoría dedicarán tiempo completo a las labores de gestión universitaria y serán remuneradas con el salario global definido por la institución para estos puestos -según corresponda- según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.

#### TRANSITORIO AL ARTÍCULO 5

Las personas nombradas en los cargos indicados en el artículo 5, al momento de la modificación de este artículo, se mantendrán en el esquema de salario compuesto, con las siguientes especificaciones:

- a) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es inferior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá su salario compuesto y podrá seguir recibiendo beneficios e incentivos hasta que su salario compuesto alcance el salario global. Cuando esto ocurra, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- b) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es superior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá fijo su salario compuesto sin posibilidad de recibir aumentos o beneficios salariales adicionales. Cuando el salario global de su categoría o puesto alcance el monto del salario compuesto, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- c) Las personas que reciban su remuneración mediante el esquema de salario compuesto -sean propietarias o no propietarias- y son ascendidas o asumen un nuevo cargo a tiempo completo en otra categoría, se trasladarán durante la ejecución de esas actividades al esquema y monto del salario global. Lo anterior, salvo que el salario global para esa nueva categoría sea inferior al salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto. En este supuesto la persona asumirá el nuevo cargo con el esquema de salario compuesto (salario base de la



categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal establecido en el Reglamento del Régimen Laboral), con el límite de no poder recibir un salario ordinario bruto mayor al de la presidencia de la República. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.

### **13. Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones**

#### **ARTÍCULO 13. JORNADA DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES**

A los integrantes del Tribunal Universitario de Apelaciones (TUA) no se les asignará jornada para el ejercicio del puesto, sino que devengarán dietas por cada sesión a la que asistan, salvo quien ejerza la presidencia, a quien se le asignará una jornada laboral de 20 horas.

El cargo de presidencia será remunerado con el salario global definido por la institución para este puesto, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 13**

1. La persona nombrada en el cargo de la presidencia al momento de la modificación de este artículo, se mantendrá en el esquema de salario compuesto.
2. A la persona que, a partir de esta reforma normativa, sea nombrada en la presidencia de este órgano, se le aplicará el salario correspondiente a cada puesto que ocupe, en forma independiente y proporcional, de tal forma que podrá recibir salario compuesto y salario global en forma simultánea.

El nuevo cargo se remunerará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Si el salario global del nuevo puesto es mayor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario global.





b) Si el salario global del nuevo puesto es menor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario compuesto con el salario base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal y proporcional establecido en el Reglamento del Régimen Laboral. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.

c) Ninguna persona podrá devengar un salario bruto ordinario superior al del cargo de la presidencia de la República.

#### **14. Reglamento de la Editorial Universitaria**

##### **ARTÍCULO 11. JORNADA, RÉGIMEN SALARIAL Y PAGO DE DIETAS PARA INTEGRANTES DEL CONSEJO EDITORIAL**

A la persona que asuma la presidencia del Consejo Editorial se le asignará una jornada de 3/4 de tiempo para el ejercicio de sus funciones y será remunerada con el salario global definido por la institución para este puesto, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.

Al resto de los integrantes no se les asignará jornada, sino que devengarán dietas por cada sesión a la que asistan. No podrán remunerarse más de cuatro sesiones por mes. El monto de la dieta será establecido por el Consejo Universitario.

##### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 11**

1. La persona nombrada en la presidencia de este órgano, al momento de la modificación del artículo 11, mantiene el esquema de salario compuesto con las siguientes especificaciones:

a) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es inferior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá su salario compuesto y podrá seguir recibiendo beneficios e incentivos hasta que su salario compuesto alcance el salario global. Cuando esto ocurra, al mes

siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.



b) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es superior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá fijo su salario compuesto sin posibilidad de recibir aumentos o beneficios salariales adicionales. Cuando el salario global de su categoría o puesto alcance el monto del salario compuesto, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.

c) Si la persona tiene su jornada fraccionada en distintos cargos, será trasladada al esquema de salario global de acuerdo con lo que suceda en cada uno; según las reglas anteriores de tal forma que podría recibir salario compuesto y salario global, en forma simultánea, según la proporción de la jornada ocupada en cada puesto.

2. A la persona que, a partir de esta reforma normativa, sea nombrada en la presidencia de este órgano, se le aplicará el salario correspondiente a cada puesto que ocupe, en forma independiente y proporcional, de tal forma que podrá recibir salario compuesto y salario global en forma simultánea.

El nuevo cargo se remunerará de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Si el salario global del nuevo puesto es mayor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario global.

b) Si el salario global del nuevo puesto es menor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario compuesto con el salario base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal y proporcional establecido en el Reglamento del Régimen Laboral. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.

c) Ninguna persona podrá devengar un salario bruto ordinario superior al del cargo de la presidencia de la República.

## 15. Reglamento de la Defensoría Estudiantil



### ARTÍCULO 21. REMUNERACIÓN DE QUIEN EJERZA LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL

La persona que ejerza la Defensoría Estudiantil será remunerada con el salario global definido por la institución para este puesto, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.

#### TRANSITORIO AL ARTÍCULO 21

La persona que ejerce la Defensoría Estudiantil, al momento de la modificación del artículo 21, mantiene el esquema de salario compuesto, con las siguientes especificaciones:

- a) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es inferior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá su salario compuesto y podrá seguir recibiendo beneficios e incentivos hasta que su salario compuesto alcance el salario global. Cuando esto ocurra, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- b) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es superior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá fijo su salario compuesto sin posibilidad de recibir aumentos o beneficios salariales adicionales. Cuando el salario global de su categoría o puesto alcance el monto del salario compuesto, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- c) Las personas que reciban su remuneración mediante el esquema de salario compuesto -sean propietarias o no propietarias- y son ascendidas o asumen un nuevo cargo a tiempo completo en otra categoría, se trasladarán durante la ejecución de esas actividades al esquema y monto del salario global. Lo anterior, salvo que el salario global para esa nueva categoría sea inferior al salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto. En este supuesto la persona asumirá el nuevo cargo con el esquema de salario compuesto (salario base del nuevo puesto más incentivos y sobresueldo nominal), con el límite de no poder recibir un salario ordinario bruto mayor al de la

presidencia de la República. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.



## **202416. Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional**

### Artículo 24. Remuneración a la presidencia

La persona que ejerza la presidencia dispone de un cuarto ( $\frac{1}{4}$ ) de tiempo de su jornada laboral para el ejercicio de sus funciones y será remunerada con el salario global definido por la institución para este puesto, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario

### TRANSITORIO AL ARTÍCULO 24

1. La persona nombrada en el cargo de la presidencia al momento de la modificación de este artículo, se mantendrá en el esquema de salario compuesto.
2. A la persona que, a partir de esta reforma normativa, sea nombrada en la presidencia de este órgano, se le aplicará el salario correspondiente a cada puesto que ocupe, en forma independiente y proporcional, de tal forma que podrá recibir salario compuesto y salario global en forma simultánea.

El nuevo cargo se remunerará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Si el salario global del nuevo puesto es mayor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario global de salario compuesto con el salario base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica.
- b) Si el salario global del nuevo puesto es menor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal y proporcional establecido en el Reglamento del Régimen Laboral. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.

- c) Ninguna persona podrá devengar un salario bruto ordinario superior al del cargo de la presidencia de la República.



**202417. Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional**  
UNIVERSIDADES PÚBLICAS CON  
LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

## ARTÍCULO 17. JORNADA Y SALARIO DE LOS MIEMBROS

Las personas nombradas como miembros del Consejo Central de Posgrados al momento de la modificación de este artículo se mantendrán en el esquema de salario compuesto.

Los miembros del Consejo Central de Posgrado, con excepción de la presidencia, dispondrán de un cuarto de jornada para el ejercicio de sus funciones y serán remunerados, en esa fracción de jornada, con el salario global definido por la institución para este puesto, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.

2. A la persona que, a partir de esta reforma normativa, sea nombrada como miembro de dicho órgano, se le aplicará el salario correspondiente a cada puesto que ocupe, en forma independiente y proporcional, de tal forma que podrá recibir salario compuesto y salario global en forma simultánea.

El nuevo cargo se remunerará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Si el salario global del nuevo puesto es mayor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario global.
- b) Si el salario global del nuevo puesto es menor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario compuesto con el salario base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal y proporcional establecido en el Reglamento del Régimen Laboral. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.
- c) Ninguna persona podrá devengar un salario bruto ordinario superior al del cargo de la presidencia de la República.



## ARTÍCULO 18. NOMBRAMIENTO, JORNADA Y SALARIO DE LA PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA

La presidencia será nombrada por el Consejo Central de Posgrado (CCP) de entre sus miembros, por mayoría absoluta, y ejercerá sus funciones por un período de un año, con posibilidad de reelección.

Dispondrá de tres cuartos de tiempo para el ejercicio de sus funciones y será remunerado, en esa fracción de jornada, con el salario global definido por la institución para este puesto, según el Compendio de Perfiles de Cargos que regula la familia de puestos universitarios aprobada por el Consejo Universitario.

En caso de ausencia temporal de la presidencia (mayor a 5 días hábiles), el CCP nombrará a una suplente de entre sus miembros, quien asumirá las funciones más generales de la presidencia con la misma jornada (1/4 de tiempo); pero será remunerada durante ese plazo y jornada teniendo como referencia en el salario global o sobresueldo nominal (si le corresponde la remuneración en salario compuesto) definido para la presidencia del CCP.

La vicepresidencia será nombrada por el CCP de entre sus miembros, por mayoría absoluta, y ejercerá sus funciones establecidas en este reglamento por un período de un año, con posibilidad de reelección. Dispondrá de medio tiempo para el ejercicio de sus funciones y será remunerado teniendo como referencia en el salario global o sobresueldo nominal (si le corresponde la remuneración en salario compuesto) definido para la vicepresidencia del CCP.

### TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 17 Y 18

1. La persona nombrada en el cargo de la presidencia al momento de la codificación de este artículo, se mantiene en el esquema de salario compuesto.
2. A la persona que, a partir de esta reforma normativa, sea nombrada en la presidencia de este órgano, se le aplicará el salario correspondiente a cada puesto que ocupe, en forma independiente y proporcional, de tal forma que podrá recibir salario compuesto y salario global en forma simultánea.



El nuevo cargo se remunerará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Si el salario global del nuevo puesto es mayor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario global.
- b) Si el salario global del nuevo puesto es menor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario compuesto con el salario base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal y proporcional establecido en el Reglamento del Régimen Laboral. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.
- c) Ninguna persona podrá devengar un salario bruto ordinario superior al del cargo de la presidencia de la República.

#### ARTÍCULO 28. RECONOCIMIENTO SALARIAL DE LA COORDINACIÓN

La persona que ejerza la coordinación será remunerada con el salario global para su cargo, según se encuentra definido para su cargo según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.

#### TRANSITORIO ARTÍCULO 28

1. La persona nombrada en el cargo de la presidencia al momento de la modificación de este artículo, se mantendrá en el esquema de salario compuesto.
2. A la persona que, a partir de esta reforma normativa, sea nombrada en la presidencia de este órgano, se le aplicará el salario correspondiente a cada puesto que ocupe en forma independiente y proporcional, de tal forma que podrá recibir salario compuesto y salario global en forma simultánea.

El nuevo cargo se remunerará de acuerdo con las siguientes reglas:





a) Si el salario global del nuevo puesto es mayor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario global.

b) Si el salario global del nuevo puesto es menor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario compuesto con el salario base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal y proporcional establecido en el Reglamento del Régimen Laboral. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.

c) Ninguna persona podrá devengar un salario bruto ordinario superior al del cargo de la presidencia de la República.

## **18. Reglamento de Pago de Zonaje**

### PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional (UNA) como parte de su política de incentivar la regionalización y en respeto de los derechos del personal universitario, reconoce el pago del zonaje a quienes, a solicitud de la institución, siempre y cuando cumplan los requisitos, deban trasladar su domicilio legal para laborar en la UNA y estén contratados bajo el esquema de salario compuesto.

Este reglamento regula las condiciones y los supuestos en los cuales la Universidad reconoce este beneficio. (Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-823-2016).

### ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Este reglamento se establece para regular el reconocimiento de pago de zonaje, a los servidores de la Universidad Nacional, siempre y cuando estén contratados bajo el esquema de salario compuesto.

### ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

Para los efectos del reglamento interno se definen los siguientes conceptos:



a) Zonaje: compensación económica adicional al salario base reconocido por la institución a quien, por solicitud de la Universidad Nacional y para el ejercicio de sus funciones, deba trasladarse permanentemente en un lugar distinto al de su domicilio legal o que, eventualmente, permanezcan fuera de este por más de un mes en forma continua, cuando las condiciones de la zona donde se realice el trabajo justifiquen tal compensación, conforme al artículo 4.

b) Residencia: lugar donde el personal universitario mantiene su estadía de manera circunstancial, sea más o menos duradera.

c) Domicilio legal: lugar donde el personal universitario tiene la sede principal de sus negocios o intereses, familia, estudios, etcétera. En otros términos, el centro ordinario en que ejercita sus actividades y habita de asiento con su familia.

d) Universidad Nacional: Dentro del reglamento se conocerá como "la Universidad".

#### ARTÍCULO 4. CONDICIONES PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAJE

La Universidad reconocerá el pago del zonaje, siempre y cuando su personal cumpla con las siguientes condiciones:

a) Esté contratado bajo el esquema de salario compuesto

b) Por su experiencia profesional o técnica, no pueda sustituirse por otra persona de la zona a donde debe trasladarse.

c) Necesidades impostergables de la prestación del servicio justifiquen razonadamente el traslado.

d) Labore al menos tres cuartos de tiempo en el lugar al cual se trasladará.

e) La zona a la cual se trasladará justifique la compensación por alguna de las siguientes razones:



i) Las dificultades de comunicación de la zona.

ii) Su lejanía con respecto al vecindario del personal universitario; las dificultades de acceso a servicios básicos como educación y de atención médica, etcétera.

iii) El costo de la vida sea más alto que en el domicilio de origen.

## ARTÍCULO 9. PÉRDIDA DE PAGO DE ZONAJE

El derecho a zonaje se perderá por las siguientes causas:

- a) Cuando se modifiquen sustancialmente las condiciones indicadas en el artículo 4, de manera que no se justifique la continuación del pago.
- b) Cuando la persona solicitante traslada su domicilio legal al lugar en el que presta servicios.
- c) Cuando quien solicita el pago sea trasladado a otra región en la que no proceda esta compensación.
- d) Cuando se traslade del esquema de salario compuesto al esquema de salario global.

La persona superior jerárquica, al tener conocimiento de alguna de estas circunstancias, deberá comunicar de manera inmediata a la Vicerrectoría de Administración para hacer efectiva la suspensión del pago. Paralelamente, deberá iniciar la tramitación de la acción de personal correspondiente.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-823-2016.

## 19. Reglamento de Certamen UNA-Palabra

### ARTÍCULO 19. JURADO DEL PREMIO UNIVERSIDAD NACIONAL

El otorgamiento del Premio Universidad Nacional estará a cargo de sendos jurados para cada modalidad, a tenor de este reglamento, artículo 3, inciso e).



e) Cada miembro de los jurados recibirá un único pago por un monto equivalente a la dieta que recibe el estudiantado que integra el Consejo Universitario.

## **20. Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional**

### ARTÍCULO 83. JORNADA

La persona que ejerza el cargo de fiscal titular tendrá una jornada de tiempo completo y para el caso de la fiscalía adjunta será de medio tiempo. Ambas serán remuneradas con el salario global definido por la institución para estos puestos, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.

### TRANSITORIO AL ARTÍCULO 83

1. La persona nombrada en los cargos de la fiscalía titular y la fiscalía adjunta al momento de la modificación de este artículo, se mantendrá en el esquema de salario compuesto.
2. A la persona que, a partir de esta reforma normativa, sea nombrada en la presidencia de este órgano, se le aplicará el salario correspondiente a cada puesto que ocupe, en forma independiente y proporcional, de tal forma que podrá recibir salario compuesto y salario global en forma simultánea.

El nuevo cargo se remunerará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Si el salario global del nuevo puesto es mayor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario global.
- b) Si el salario global del nuevo puesto es menor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario compuesto con el salario base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal y



proporcional establecido en el Reglamento del Régimen Laboral. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.

c) Ninguna persona podrá devengar un salario bruto ordinario superior al del cargo de la presidencia de la República

#### ARTÍCULO 100. JORNADA

A la persona que ejerza la presidencia de la comisión se le asignará tiempo completo para el ejercicio de sus funciones y será remunerada con el salario global definido por la institución para este puesto, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario

Los demás miembros contarán con dieta por cada sesión a la que asistan.

No podrán remunerarse más de ocho sesiones ordinarias o extraordinarias por mes. El monto de la dieta será establecido por el Consejo Universitario.

#### TRANSITORIO ARTÍCULO 100

1. La persona nombrada en el cargo de la presidencia al momento de la modificación de este artículo, se mantendrá en el esquema de salario compuesto.

2. A la persona que, a partir de esta reforma normativa, sea nombrada en la presidencia de este órgano, se le aplicará el salario correspondiente a cada puesto que ocupe, en forma independiente y proporcional, de tal forma que podrá recibir salario compuesto y salario global en forma simultánea.

El nuevo cargo se remunerará de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Si el salario global del nuevo puesto es mayor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario global.



b) Si el salario global del nuevo puesto es menor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario compuesto con el salario base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal y proporcional establecido en el Reglamento del Régimen Laboral. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.

c) Ninguna persona podrá devengar un salario bruto ordinario superior al del cargo de la presidencia de la República.

ACUERDO FIRME.

Atentamente,

M.Sc. Steven Oreamuno Herra  
Presidente del Consejo Universitario

Lsr/w/UNA-SCU-ACUE-230-2024 PROPUESTA DE MODIFICACION NORMATIVA

Anexos:

1. Reglamento de Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional.  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/stXuy6llS1SPJ49Qks-6gA>
2. Reglamento para el Reconocimiento del Tiempo Servido en Otras Instituciones Públicas.  
[https://agd.una.ac.cr/share/s/Nab96M67R\\_64QJB5SFMUCq](https://agd.una.ac.cr/share/s/Nab96M67R_64QJB5SFMUCq)
3. Reglamento del Régimen Laboral.  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/2JfScwTOSKaQwLYldTuL5Q>



4. Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría Universitaria.  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/hHoleINrTzmBY754xet4mw>
5. Reglamento para Regular los Servicios que Ofrecen las Autoridades de Conducción Superior en la UNA.  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/kgnzePhuSCCpl2ztbWq0bA>
6. Reglamento del Consejo Universitario.  
[https://agd.una.ac.cr/share/s/DnGJH08vTbWfa\\_rGiB-HbQ](https://agd.una.ac.cr/share/s/DnGJH08vTbWfa_rGiB-HbQ)
7. Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional.  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/YrIATDd6R26ug36Hf2Xiog>
8. Reglamento del Régimen de Prohibición de la Universidad Nacional.  
[https://agd.una.ac.cr/share/s/G5NL\\_VyzRH2h9csHEX9Rxxw](https://agd.una.ac.cr/share/s/G5NL_VyzRH2h9csHEX9Rxxw)
9. Reglamento de la Procuraduría de la Ética.  
[https://agd.una.ac.cr/share/s/eOPzIQHJReORh-GAbB\\_gkA](https://agd.una.ac.cr/share/s/eOPzIQHJReORh-GAbB_gkA)
10. Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad Nacional.  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/8QWPA5UmTJaloKLBkwNbnw>
11. Reglamento de Sedes Regionales, Interuniversitarias y Secciones Regionales.  
[https://agd.una.ac.cr/share/s/Bp8VzRSDT0S5P\\_s3OMzzFg](https://agd.una.ac.cr/share/s/Bp8VzRSDT0S5P_s3OMzzFg)
12. Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/eePBCQ46S3WhJzOiZm7Emw>
13. Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones (TUA).  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/JJIQpbROSnCszAttDBJc7g>
14. Reglamento de la Editorial Universitaria.  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/RV97KS36T7KMIDgSmd7cHg>





15. Reglamento de la Defensoría Estudiantil.

<https://agd.una.ac.cr/share/s/UsT8GVDYT1iVOSLEx45gGw>

16. Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional.

<https://agd.una.ac.cr/share/s/n7dmReRuTbOSBdPdNaOEwA>

17. Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional.

<https://agd.una.ac.cr/share/s/vHKfEnI7TKSIkSvvuU2zGQ>

18. Reglamento de Pago de Zonaje.

<https://agd.una.ac.cr/share/s/kbpbCOWWSJyHulbFtoBC2w>

19. Reglamento del Certamen UNA-Palabra.

[https://agd.una.ac.cr/share/s/\\_kbsoCjiTh6pERY4ziO0Nw](https://agd.una.ac.cr/share/s/_kbsoCjiTh6pERY4ziO0Nw)

20. Reglamento Para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional.

<https://agd.una.ac.cr/share/s/q9mn61xvTMOdZvSY86oiSq>

- C: Contraloría Universitaria  
Asesoría Jurídica

## ANEXO 1 UNA-SCU-ACUE-230-2024



# REGLAMENTO DE VACACIONES DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO

Este reglamento establece normas y disposiciones generales relativas a la programación y el disfrute de vacaciones del personal de la Universidad Nacional.

### ARTÍCULO 2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Las siguientes normas tienen por objetivo:

- a) Ordenar el funcionamiento del sistema de vacaciones.
- b) Establecer las directrices para el real disfrute y control de vacaciones.
- c) Definir las responsabilidades y las competencias de las instancias.

### ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

Para los efectos de este reglamento, se definen los siguientes conceptos:

Vacaciones anuales:

Es el período anual de descanso continuo y total del personal universitario, que tiene como finalidad la recuperación del desgaste energético, tanto físico como psíquico, causado por la fatiga del trabajo continuo.

Las vacaciones no son un derecho económico; su retribución en dinero solo es válida para los casos de pago anticipado por terminación contractual o en los supuestos establecidos en el artículo 14 de la IV Convención Colectivo de Trabajo, con respecto a los días que superen las dos semanas que estipula el Código de Trabajo.

Unidad:

Unidad académica o administrativa de la Universidad Nacional.

Director/a (quien ocupa la dirección): Persona superior jerárquica de cada una de las unidades académicas o administrativas de la Universidad Nacional. En el caso de las autoridades superiores y el personal indicado en el artículo 7, inciso v) del Reglamento del Consejo Universitario, esta definición corresponde a quien ocupa la presidencia del Consejo Universitario.

Funcionario/a: Toda persona académica o administrativa de la Universidad Nacional.

Administrar: Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de vacaciones.

Programar: Planificar adecuadamente el disfrute de vacaciones del personal universitario.



*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### ARTÍCULO 4. CRITERIO DE INTERPRETACIÓN

Los conflictos de interpretación que surjan de la aplicación de este reglamento se resolverán al integrar las normas en beneficio del personal universitario; esto se debe entender como una prioridad en la recuperación biológica y psicológica, así como el fortalecimiento de las relaciones familiares y sociales afectadas por el trabajo continuo.

### CAPÍTULO II DE LAS COMPETENCIAS Y LAS RESPONSABILIDADES

#### ARTÍCULO 5. OBLIGACIONES DE LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA

Quienes ocupan las direcciones son los responsables de planificar, organizar, ejecutar y mantener actualizado el sistema de vacaciones del personal a su cargo.

Tendrán las siguientes funciones:

- a) Programar anualmente el disfrute de vacaciones del personal a su cargo, de acuerdo con el Código de Trabajo, artículo 155; la Convención Colectiva, las disposiciones del Consejo Universitario y este reglamento.
- b) Asignar una persona para la gestión del Sistema de Gestión Administrativa (Sigesa), en lo referente al control y seguimiento de vacaciones del personal de sus respectivas instancias.
- c) Verificar que las vacaciones del personal a su cargo, efectivamente, se disfruten conforme a estas disposiciones.
- d) Establecer las medidas de control necesarias para evitar la acumulación de vacaciones y para que el adelanto de vacaciones se produzca únicamente por recesos, cierres institucionales, o por solicitud motivada en casos de necesidad o fuerza mayor.
- e) Programar el disfrute de vacaciones del personal que por excepción acumula vacaciones.
- f) Autorizar, excepcionalmente, el disfrute de vacaciones fuera de los periodos programados hasta por un mínimo de medio día, únicamente cuando exista una causa de necesidad o fuerza mayor siempre y cuando la persona solicitante haya disfrutado en forma continua, al menos de uno de los recesos institucionales o de dos semanas en forma continua en ese período y su jornada diaria de trabajo sea de tiempo completo.  
*Se incluye según el oficio SCU-687-2014 y publicado en UNA-GACETA 6-2014.*
- g) Otras derivadas de este reglamento y de la normativa institucional.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

El personal universitario tendrá como principales responsabilidades las siguientes:

- a) Acogerse al disfrute real de vacaciones al cual tiene derecho durante el período programado.



- b) Generar y trasladar con antelación en el sistema de vacaciones la solicitud de vacaciones a la persona superior jerárquica para su aprobación.
- c) No acumular vacaciones por más de un período.
- d) No disfrutar vacaciones de períodos sin cumplir, salvo lo estipulado en el artículo 5, inciso d).
- e) No asumir responsabilidades laborales con la institución ni con otra entidad, durante su período de disfrute de vacaciones.
- f) Coordinar con sus respectivas autoridades superiores en jerarquía el disfrute de sus vacaciones, cuando preste servicios en diferentes unidades ejecutoras.
- g) Disfrutar de vacaciones en forma continua, esto se debe entender que como mínimo requiere disfrutar de los períodos de receso o dos semanas continuas cada cincuenta semanas laborales.
- h) Solicitar vacaciones fuera de los periodos programados hasta por un mínimo de medio día de jornada, únicamente en casos excepcionales.

*Se incluyen los incisos g) y h), según el oficio SCU-687-2014 y publicado en UNA-GACETA 6-2014 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### ARTÍCULO 7. DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración, por medio del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, la fiscalización general del sistema de vacaciones. Además tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a los órganos de decisión de cada unidad sobre las políticas, las normas y los procedimientos para la administración del sistema de vacaciones.
- b) Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) la ejecución de los procesos y los ajustes en el sistema de vacaciones.
- c) Evaluar trimestralmente el control de vacaciones que lleva cada unidad ejecutora y comunicar el resultado a quien ocupa la dirección con copia a la persona superior en jerarquía y a la Contraloría Universitaria.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### ARTÍCULO 8. ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

Es responsabilidad de la Contraloría Universitaria evaluar los sistemas de control interno para verificar que funcionen según las normas y los procedimientos establecidos.

### **CAPÍTULO III DE LA PROGRAMACIÓN Y DISFRUTE DE VACACIONES**

#### ARTÍCULO 9. DERECHO AL DISFRUTE DE VACACIONES

El personal universitario tendrá derecho a vacaciones anuales remuneradas, luego de cincuenta semanas de servicio continuo en la institución, independientemente del régimen al cual pertenezca y de la unidad en la que labore.



Quien hubiera adquirido derecho a vacaciones y antes de disfrutarlas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-287-2021 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*

#### ARTÍCULO 10. DE LA RELACIÓN LABORAL

Para efectos de este reglamento, la relación laboral del personal con la institución es una sola, independiente del régimen académico o administrativo, o de ambos regímenes a la cual pertenezca o la unidad ejecutora en que preste sus servicios.

#### ARTÍCULO 11. DERECHO DE VACACIONES

El personal de la Universidad Nacional tendrá derecho a un periodo anual de veinte días hábiles para el disfrute de vacaciones.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### TRANSITORIO ARTÍCULO 11

El funcionariado de la Universidad Nacional que, al 9 de marzo de 2023, inclusive, haya adquirido el derecho a una cantidad de días de vacaciones superior al tope establecido en el artículo 11 y mantengan continuidad laboral con la institución o con el sector público, conservará tal condición; pero esta no podrá aumentarse.

A las personas que provengan de otras instituciones del sector público, para mantener la continuidad laboral, se les reconocerá el tiempo servido hasta el 9 de marzo de 2023, para efectos del disfrute de vacaciones y se les ubicará en el siguiente escalafón

- a) De 1 a 5 años veintidós días hábiles.
- b) De 6 a 10 años veintiséis días hábiles.
- c) De 11 a 20 años treinta días hábiles.
- d) A partir de 21 años treinta y cuatro días hábiles.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*

#### ARTÍCULO 12. TIEMPO SERVIDO EN OTRAS INSTITUCIONES.

Derogar. Se regula en el transitorio al artículo 11

*Se deroga según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*

### ARTÍCULO 13. INTERRUPCIÓN DEL PLAZO PARA ADQUIRIR EL DERECHO



El período de cincuenta semanas para adquirir el derecho a vacaciones anuales, establecido en el artículo 9, se suspende por cualquiera de las causas que sustentan la suspensión del contrato de trabajo. En los casos de las incapacidades por enfermedad o accidente serán considerados los períodos dentro del año correspondiente que no superen el plazo de tres meses. En cualquier caso, el tiempo anterior a la suspensión de servicios, se agregará al período de trabajo que se ejecute luego de la finalización de la incapacidad.

Las licencias por maternidad no suspenderán el cómputo del plazo para adquirir derecho a vacaciones.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

### ARTÍCULO 14. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO O SIN ESTE

El personal universitario que disfruta de permisos sin goce de salario no acumula derecho a vacaciones durante ese período.

En el caso del personal universitario que disfruta permisos con goce de salario deberá programar y disfrutar vacaciones durante el período de vigencia del permiso:

a) En los casos de pasantías, cursos, congresos, seminarios, reuniones dentro o fuera del país, cuando son por corto tiempo y en los que, sí se acumula derecho a vacaciones, su programación y regulación, se hará de conformidad con las reglas ordinarias establecidas en este reglamento y en la Convención Colectiva. Ello debido a que no existe suspensión del contrato laboral y rigen en consecuencia, las disposiciones comunes de la Universidad Nacional relativas al tema.

*Modificado según el oficio SCU-316-2000 y publicado en UNA-GACETA 3-2000 y según el oficio SCU-1617-2000, publicado en UNA-GACETA 12-2000 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

### ARTÍCULO 15. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

La programación de vacaciones estará a cargo de la persona superior jerárquica correspondiente, para esto deberán aplicarse las siguientes reglas:

- a) La programación de vacaciones del año se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de este reglamento.
- b) Las vacaciones se disfrutarán en el transcurso de las quince semanas siguientes a la fecha de adquisición de su derecho, de manera que no se menoscabe la buena marcha de la unidad ni el efectivo disfrute de vacaciones por parte del personal universitario.
- c) La programación deberá realizarse sobre el saldo de vacaciones que resulte, una vez rebajados los días correspondientes a las vacaciones del receso institucional en los casos que proceda.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

## ARTÍCULO 16. OTORGAMIENTO DE VACACIONES POR EXCEPCIÓN



La persona superior jerárquica podrá otorgar vacaciones fuera de los períodos programados hasta por un mínimo de medio día, cuando medien causas de necesidad o fuerza mayor. Esto será una situación excepcional, siempre y cuando la persona solicitante haya disfrutado, como mínimo, de forma continua de uno de los recesos o de dos semanas de vacaciones en ese periodo, y su jornada diaria de trabajo sea de tiempo completo.

*Modificado según el oficio SCU-687-2014, publicado en UNA-GACETA 6-2014 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

## ARTÍCULO 17. RECESOS INSTITUCIONALES

Para los recesos institucionales, se aplicarán las siguientes disposiciones:

- a) Las unidades que por la índole de sus funciones no reciban demanda de servicios, durante el final y principio de año, cerrarán durante todo el receso institucional y su personal disfrutará de las vacaciones correspondientes.
- b) La persona superior jerárquica de las instancias que por la naturaleza de las funciones deban atender servicios y actividades durante el receso institucional, acordarán con el personal a su cargo la distribución y el disfrute de vacaciones.
- c) Corresponde a la Rectoría definir, en última instancia, qué unidades deben atender servicios y actividades durante el receso institucional.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*

## ARTÍCULO 18. MODIFICACIONES EN LA PROGRAMACIÓN Y EN EL TRÁMITE DE ACUMULACIÓN DE VACACIONES

De resultar necesario una modificación en la programación y en el trámite de vacaciones, la reprogramación de las vacaciones deberá realizarse con al menos dos días de antelación y con la aprobación de la persona superior jerárquica respectiva.

En los casos en que exista acumulación de vacaciones, debe contarse con la recomendación debidamente razonada de la persona superior jerárquica respectiva.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

## ARTÍCULO 19. TRÁMITE

El personal universitario deberá acogerse a sus vacaciones durante el período programado.

Toda solicitud de vacaciones debe contar con la aprobación en el sistema de vacaciones, por parte de la persona superior jerárquica respectiva.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*



## **CAPÍTULO IV DE LA ACUMULACIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE LAS VACACIONES**



### **ARTÍCULO 20. ACUMULACIÓN DE VACACIONES**

Queda prohibido acumular las vacaciones. Por excepción podrán acumularse por una sola vez, cuando la persona interesada desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. La resolución que autoriza la acumulación deberá ser refrendada por quien ocupa la dirección o la persona superior en jerarquía y estar debidamente razonada.

### **ARTÍCULO 21. PROGRAMACIÓN POR ACUMULACIÓN**

En los casos de excepción contemplados en el artículo anterior, la persona superior jerárquica, deberá programar el disfrute de las vacaciones de la persona interesada, preferiblemente, dentro de las quince semanas siguientes al período en que se debieron conceder.

En todo caso, estas deberán programarse antes de adquirir un nuevo derecho de vacaciones.

Las personas superiores jerárquicas deberán velar porque el personal que tiene en trámite su pensión o jubilación disfrute de las vacaciones acumuladas antes de su retiro de la institución, sin menoscabo del servicio público.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*

### **ARTÍCULO 22. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS VACACIONES**

El plazo de prescripción de las vacaciones es de un año contado a partir de la fecha de terminación del contrato de trabajo. De conformidad con la jurisprudencia constitucional, el derecho a disfrutar de las vacaciones no prescribe durante la vigencia del contrato de trabajo.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-023-2017*

## **CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 23. SANCIONES**

El incumplimiento u omisión de las obligaciones establecidas en este reglamento, constituirá falta grave que amerita la imposición de una sanción disciplinaria e incluye el despido, de conformidad con los procedimientos normativos institucionales.

### **ARTÍCULO 24. VIGENCIA**

Este reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

**ARTÍCULO 25. DEROGACIONES**



Se deroga el Reglamento para la Programación y Disfrute de Vacaciones de los Funcionarios de la Universidad Nacional, aprobado el día 4 de junio de 1992, acta N°. 1483 y toda otra disposición o acuerdo que se le oponga.

**CAPÍTULO VI  
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**TRANSITORIO I**

El personal universitario que a la entrada en vigencia del presente reglamento tenga más de un período de vacaciones pendientes, deberá programar el disfrute con la persona superior en jerarquía en un plazo no mayor de dos años.

No obstante, quienes ocupen las respectivas direcciones deberán velar porque el personal que tiene en trámite su pensión o se vaya a acoger a esta en un lapso menor a este período, disfrute de las vacaciones acumuladas antes de su jubilación.

**TRANSITORIO ARTÍCULO 9**

La modificación al artículo 9 entrará en vigor seis meses después de su publicación. Durante el periodo de transitoriedad, le corresponde al Programa Desarrollo de Recursos Humanos realizar las acciones en el sistema Sigesa, a fin de garantizar que al momento de su entrada en vigencia se han realizado los ajustes requeridos para la aplicación de la norma.

A partir de la entrada en vigencia de la norma, esta se utilizará para el cálculo de los salarios de las personas que disfruten vacaciones, incluso el disfrute de vacaciones de periodos acumulados.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-287-2021*

**APROBADO**  
**CONSEJO UNIVERSITARIO**  
Acta N° 2139, del 12 de agosto de 1999

**MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO:**  
ACTA N° 2185 DEL 2 DE MARZO DEL 2000  
ACTA N° 2249 DEL 28 DE SETIEMBRE DEL 2000  
ACTA N° 3374 DEL 10 DE ABRIL DEL 2014  
ACTA N° 3550 DEL 21 DE ABRIL DE 2016  
ACTA N° 3608 DEL 8 DE DICIEMBRE DE 2016  
ACTA N° 4060 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2021  
ACTA N° 023-2024 DEL 4 DE JULIO DE 2024



Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 6-1999, oficio SCU-1241-99 del 16 de agosto de 1999, por acuerdo tomado según el artículo cuarto, inciso primero, de la sesión celebrada el 12 de agosto de 1999, acta N° 2139. 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.

## **ANEXO 2 UNA-SCU-ACUE-230-2024**

### **REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE TIEMPO SERVIDO EN OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS**

#### **PRESENTACIÓN**

La Universidad Nacional, como institución de educación superior que valora la permanencia y la experiencia del funcionariado en el servicio público, reconoce salarialmente el tiempo servido en otras instituciones, sean estas estatales, mixtas o no estatales, para efectos del cálculo del pago de prestaciones, así como y para el pago de las anualidades, siempre y cuando la relación laboral se remunere bajo el esquema de salario compuesto y este sea inferior al salario global respectivo, conforme a la Ley Marco de Empleo Público.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*

#### **ARTÍCULO 1. OBJETO**

Este reglamento tiene como objeto normar lo relativo al reconocimiento de tiempo servido del funcionariado de la Universidad Nacional en otras instituciones del sector público, estatales, mixtas y no estatales, para efectos del cálculo del pago de prestaciones, así como para el pago de las anualidades, siempre y cuando la relación laboral se remunere bajo el esquema de salario compuesto y este sea inferior al salario global definido para su misma categoría, conforme a la Ley Marco de Empleo Público.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016, según oficio UNA-SCU-ACUE-294-2021 y según oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### **ARTÍCULO 2. NOMINALIZACIÓN DEL MONTO DE RECONOCIMIENTO**

El reconocimiento corresponderá a un monto nominal fijo por cada año laborado en instituciones del sector público sean estatales, mixtas o no estatales.

El monto por cada año reconocido se calculará de la siguiente manera:

- a) Puestos profesionales: 1,94% multiplicado por el salario base de julio 2018 del puesto que asume la persona funcionaria. El resultado se multiplica por la cantidad de años, equivalentes a tiempo completo, servido en otras instituciones del sector público, estatales, mixtas y no estatales. El monto resultante se mantendrá fijo por el resto del tiempo que la persona sea contratada, siempre y cuando la relación laboral se remunere bajo el esquema de salario compuesto y este sea inferior al salario global definido para su misma categoría, conforme a la



Ley Marco de Empleo Público, y se pagará en forma proporcional a la jornada asignada. El monto se mantendrá fijo indistintamente de si la persona asciende o desciende de puesto (categoría salarial).

- b) Puestos no profesionales: 2,54% multiplicado por el salario base de julio 2018 del puesto que asume la persona funcionaria. El resultado se multiplica por la cantidad de años, equivalentes a tiempo completo, servido en otras instituciones del sector público, estatales, mixtas y no estatales. El monto resultante se mantendrá fijo indistintamente de si la persona asciende o desciende de puesto (categoría salarial) por el resto del tiempo que la persona sea contratada, siempre y cuando la relación laboral se remunere bajo el esquema de salario compuesto y este sea inferior al salario global definido para su misma categoría, conforme a la Ley Marco de Empleo Público, y se pagará en forma proporcional a la jornada asignada.

*Modificado según artículo 3, inciso VI, de la sesión ordinaria celebrada el 9 de junio de 2005, acta No. 2670, comunicado en el oficio SCU-1312-2005, publicado en UNA-GACETA 12-2005 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016, según el oficio UNA-SCU-ACUE-294-2021 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### TRANSITORIO AL ARTÍCULO 2

Para el reconocimiento de vacaciones de las personas que provengan de otras instituciones del sector público y mantengan la continuidad laboral, se les reconocerá el tiempo servido hasta el 9 de marzo de 2023 y se les ubicará en el siguiente escalafón:

- a) De 1 a 5 años veintidós días hábiles.
- b) De 6 a 10 años veintiséis días hábiles.
- c) De 11 a 20 años treinta días hábiles.
- d) A partir de 21 años treinta y cuatro días hábiles.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### ARTÍCULO 3. CASOS DE NO RECONOCIMIENTO

Para efectos de la aplicación de este reglamento no se reconocerán:

- a) Las jornadas que excedan el tiempo completo.
- b) Las superposiciones horarias de trabajo.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### ARTÍCULO 4. TRÁMITE PARA EL RECONOCIMIENTO

La persona funcionaria interesada en acogerse a este beneficio deberá solicitarlo por escrito a la dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y adjuntar para ello certificaciones o documentos comprobatorios que demuestren fehacientemente que cumple con los requisitos de los artículos anteriores.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### TRANSITORIO AL ARTÍCULO 4.



En un plazo máximo de nueve meses, a partir de la publicación de la modificación a este artículo, corresponderá al Programa Desarrollo de Recursos Humanos en conjunto con la Rectoría Adjunta presentar al Consejo Universitario una propuesta de modificación a este artículo, la cual permita de oficio el reconocimiento de los años servidos en otras instituciones públicas, una vez que la persona es contratada por primera vez en la institución y ha aportado la documentación idónea dentro del proceso de reclutamiento y selección, tanto del cuerpo académico como del administrativo

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos es responsable por la administración del beneficio, por lo tanto, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Resolver, en un plazo máximo de treinta días naturales, las solicitudes a partir de su recepción.
- b) Verificar y constatar fehacientemente el cumplimiento de los requisitos por parte de la persona interesada.
- c) Tramitar la inclusión de este reconocimiento en el pago de la persona funcionaria.
- d) Contemplar este reconocimiento para efectos del cálculo de las vacaciones.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

Para el cálculo del pago de prestaciones se seguirá el procedimiento establecido en la Convención Colectiva de Trabajo.

Se tomará en cuenta para estos efectos, el tiempo reconocido por e este reglamento, previa comprobación por parte del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante el documento que idóneamente constate que la persona funcionaria no ha recibido anteriormente pago por concepto de prestaciones (preaviso y auxilio de cesantía) sobre el tiempo objeto de reconocimiento.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### ARTÍCULO 7. SUSPENSIÓN DEL RECONOCIMIENTO

La comprobación por parte de la Universidad Nacional, de que los documentos aportados por la persona interesada no son auténticos, además de suspender el reconocimiento, la hará acreedora de las sanciones disciplinarias o de otra índole que pudiera derivarse, conforme al Estatuto Orgánico, Convención Colectiva del Trabajo y demás normas conexas aplicables.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## ARTÍCULO 8. RECURSOS



En contra de la resolución del Programa Desarrollo de Recursos Humanos la persona interesada puede interponer recurso de revocatoria y apelación subsidiaria, de conformidad con lo establecido en los artículos 97 y siguientes del Estatuto Orgánico y el Reglamento del Régimen General de Impugnaciones.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## ARTÍCULO 9. DEROGATORIAS

Este reglamento deroga cualquier otra disposición que se le oponga de igual o inferior jerarquía.

NOTA: EN SESIÓN 1044 DEL 28 DE MAYO DE 1987, EL CONSEJO UNIVERSITARIO ACUERDA ACOGER EL DICTAMEN AJ-243-87, REFERIDO AL TEMA.

### **TABLA DE CONTENIDOS**

#### **REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE TIEMPO SERVIDO EN OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS**

PRESENTACIÓN

ARTÍCULO 1. OBJETO

ARTÍCULO 2. PORCENTAJE DE RECONOCIMIENTO

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 2

ARTÍCULO 3. CASOS DE NO RECONOCIMIENTO

ARTÍCULO 4. TRÁMITE PARA EL RECONOCIMIENTO

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 4

ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

ARTÍCULO 7. SUSPENSIÓN DEL RECONOCIMIENTO

ARTÍCULO 8. RECURSOS

ARTÍCULO 9. DEROGATORIAS

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 6 DE NOVIEMBRE

DE 1986, ACTA N° 994.

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO  
ACTA N° 1008 DEL 22 DE ENERO DE 1987  
ACTA N° 3550 DEL 21 DE ABRIL DE 2016  
ACTA N° 4062-569 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2021  
ACTA N° 23 DEL 4 DE JULIO DE 2024



Este reglamento fue publicado, por acuerdo tomado según el artículo 1, inciso 1, de la sesión celebrada el 6 de noviembre de 1986. 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 3 UNA-SCU-ACUE-230-2024**

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN LABORAL**

### **PRESENTACIÓN**

Este reglamento tiene como objeto establecer los aspectos generales de la relación laboral en la Universidad Nacional. Integra aspectos propios de la contratación de los estamentos académico y administrativo, que se regulan en la Convención Colectiva y otras normativas universitarias y nacionales. Además, incluye las normas que regulan la relación de empleo de las autoridades de conducción superior y su forma especial de remuneración, así como las especificidades de contratación laboral del personal de fiscalización y asesoría jurídica.

Adicional a lo anterior, establece pautas generales en relación con el régimen de confianza, los requisitos y los controles de la declaración jurada de jornada y horario, la recontractación del personal y el auxilio de cesantía.

Existen otros reglamentos en esta materia, pero por su temática específica, se considera conveniente mantenerlos en forma independiente, con el objetivo de facilitar su acceso y ubicación, por parte del usuario, nos referimos al Régimen de Disponibilidad, Vacaciones y Permisos, entre otros.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

## **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN LABORAL**

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

Este reglamento tiene por objeto la creación de un marco jurídico general al cual se sujetará el personal de la Universidad Nacional que posee potestades jurídicas de proponer nombramientos y complementar así las disposiciones que actualmente rigen en otros reglamentos.





Regula la contratación de cada estamento universitario, autoridades de conducción superior, de fiscalización y asesoría jurídica.

Finalmente, establece normas generales propias del empleo universitario, relacionadas con el régimen de confianza, recontractación, declaración jurada de jornada y horario, la forma de remuneración de las autoridades y el auxilio de cesantía.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

## ARTÍCULO 2: TIPO DE CONTRATACIONES

Para el cumplimiento de sus funciones, la Universidad Nacional podrá contratar personal por tiempo indeterminado, a plazo fijo y por sustitución.

## ARTÍCULO 3: NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS

La contratación laboral del personal académico se regula en el Reglamento de Contratación del Personal Académico y en la Convención Colectiva de Trabajo.

La contratación laboral del personal administrativo se regula en la Convención Colectiva de Trabajo y en el Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en lo relacionado con el sistema de clasificación y valoración de perfiles de cargos de trabajo y salarios de la Universidad Nacional.

La contratación laboral de las autoridades de conducción superior y de control jurídico y de fiscalización se regula por el Reglamento Específico aprobado por el Consejo Universitario.

## ARTÍCULO 3 BIS. REGÍMENES SALARIALES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

A partir de la aprobación en la Universidad Nacional de los salarios globales, todo el personal será remunerado con ese esquema, según se encuentra definido para su puesto o cargo, en el Compendio de Perfiles de Cargos que regula la familia de puestos universitarios, aprobado por el Consejo Universitario.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

## TRANSITORIO ARTÍCULO 3 BIS

1. Las personas contratadas antes del 10 de marzo de 2023 (incluidas las contratadas por intermediación de la Fundauna), que mantienen continuidad laboral, y aquellas que en esa fecha o una posterior sean recontractadas en la institución en la misma categoría de su último nombramiento, mediando continuidad laboral, mantendrán el esquema de salario compuesto, con las siguientes especificaciones:

- a) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es inferior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá su salario compuesto y podrá seguir recibiendo beneficios e incentivos hasta que su salario compuesto alcance el salario global. Cuando esto



ocurra, al mes siguiente será trasladado al esquema de Salario Global con el monto definido para su categoría o puesto.

b) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es superior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá fijo su salario compuesto sin posibilidad de recibir aumentos o beneficios salariales adicionales. Cuando el salario global de su categoría o puesto alcance el monto del salario compuesto, al mes siguiente será trasladado al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.

c) En el caso específico del incentivo de vinculación externa remunerada cuya aprobación se produjo antes del 9 de setiembre de 2023, en aplicación del Reglamento de Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la Relación con la Fundauna, y que, por lo tanto, forma parte del salario compuesto del funcionariado, éste podrá seguir recibéndolo en los mismos términos y porcentajes ya aprobados por las instancias universitarias competentes hasta que finalicen las acciones de relaciones externas de vinculación externa remunerada (ARE de VER) que justifican su pago o se deje sin efecto por las mismas instancias de aprobación; en este caso la suma del salario mensual ordinario del miembro del funcionariado más el monto mensual del incentivo no podrá superar el monto mensual del salario ordinario de la presidencia de la República.

2. Si las personas tienen su jornada fraccionada en distintos cargos, serán trasladadas al esquema de salario global de acuerdo con lo que suceda en cada uno; según las reglas anteriores de tal forma que podrían recibir salario compuesto y salario global, en forma simultánea, según la proporción de la jornada ocupada en cada puesto.

3. Las personas que ingresen a laborar en la Universidad Nacional (incluidas quienes sean contratadas a través de la Fundauna) y hayan tenido una relación laboral continua con algunas de las instituciones el resto de la Administración Pública, serán contratadas con el salario global del cargo en la institución, salvo que la persona solicite y demuestre, ante el Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH), que era remunerada con el esquema de salario compuesto y en una categoría igual u homóloga a la de su nuevo nombramiento en la Universidad Nacional.

4. Las personas -propietarias o no- que reciban su remuneración mediante el esquema de salario compuesto, si son ascendidas o asumen un nuevo cargo a tiempo completo, en otra categoría, se trasladarán durante la ejecución de esas actividades al esquema y monto del salario global. Lo anterior, salvo que el salario global para esa nueva categoría sea inferior al salario bruto ordinario compuesto que devengará la persona en ese nuevo puesto; en este supuesto asumirá el nuevo cargo con el esquema de salario compuesto, con el límite de no poder recibir un salario ordinario bruto mayor al de la presidencia de la República.

5. Al personal remunerado bajo el esquema de salario compuesto que asuma una fracción de jornada en otro puesto, estamento, cargo de autoridad, órgano desconcentrado o auxiliar, se le aplicará el salario correspondiente a cada puesto en forma independiente y proporcional, de tal forma que una persona podrá recibir salario compuesto y salario global en forma simultánea. El nuevo cargo se remunerará de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Si el salario global del nuevo puesto es mayor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará la persona en ese nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario global.

b) Si el salario global del nuevo puesto es menor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará la persona en ese nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario compuesto.



6. Para las acciones de relaciones externas de vinculación externa remunerada (ARES de VER), se promoverá su formulación y aprobación en forma conjunta con la fundación y su ejecución mediante la modalidad de contratación laboral de personal directamente por la Fundauna. En estos casos la jornada máxima de contratación laboral directamente en la Fundauna y en la UNA no puede superar el tiempo y medio, se debe garantizar que no exista superposición horaria y, además, que la persona no esté prestando servicios remunerados para ninguna otra institución externa pública o privada. Además, es posible que el personal universitario con dedicación exclusiva académica o administrativa pueda ser contratado directamente por la Fundación. Finalmente, no podrán ser contratados directamente por la Fundación aquellos funcionarios de la Universidad Nacional que pertenezcan al régimen de prohibición o de disponibilidad laboral.

7. Al personal remunerado bajo el esquema de salario compuesto que se le apruebe una reclasificación a una categoría mayor, un ascenso en una categoría mayor en el régimen académico, o asuma un puesto con categoría mayor, se le aplicará lo siguiente:

a) Si el salario global de la categoría mayor es superior al salario ordinario bruto compuesto que devengará la persona en ese nuevo puesto, se remunerará con salario global.

b) Si el salario global de la categoría mayor es inferior al salario ordinario bruto compuesto que devengará la persona en ese nuevo puesto, seguirá siendo remunerado bajo el esquema de salario compuesto.

8. Para el caso de otros recargos y sobresueldos, se aclara lo siguiente:

a) Se mantiene la posibilidad de realizar recargos de tareas docentes en los términos del Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico y el Manual de Procedimientos. El recargo para impartir un curso implica solamente la obligación de cumplir con las horas de contacto, preparación de lecciones y evaluación y atención de estudiantes, y será remunerado como trabajo adicional según la carga académica asignada.

b) El salario para impartir los cursos del ciclo de verano se realizará en los términos del Reglamento de Contratación Laboral del Personal Académico y se elimina la figura del incentivo.


c) Se mantiene el pago de sobresueldos en los términos del Reglamento de Sobresueldos en tanto corresponda a una remuneración por jornada de trabajo adicional.

9. Ninguna persona podrá devengar un salario ordinario superior al del cargo de la presidencia de la República.

10. Los permisos sin goce de salario no afectan la continuidad laboral de la persona funcionaria.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### ARTÍCULO 4: ESTABILIDAD LABORAL

 La estabilidad laboral se adquiere en las plazas en propiedad y mediante concurso por oposición para el caso del personal académico y mediante concurso de antecedentes, en el caso del personal administrativo.

#### ARTICULO 5: INDEMNIZACIÓN EN CASO DEL PERSONAL EN SUSTITUCIÓN

Cuando estuviera sustituyendo a otro por más de dos años, al cesar en su sustitución tendrá derecho a que se le reconozca a título de indemnización un mes de salario por cada año o fracción superior a seis meses, siempre y cuando no continuara trabajando para la Universidad.

### **CAPÍTULO II DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE CONFIANZA**

#### ARTÍCULO 6: NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL EN EL RÉGIMEN DE CONFIANZA

Serán contratadas bajo el régimen de confianza aquellas personas, expresamente indicadas en este reglamento, subordinadas directa y jerárquicamente a la autoridad de la Rectoría, la Rectoría Adjunta, las Vicerrectorías y los Decanatos, que en virtud de la naturaleza de las tareas que atienden y las características profesionales exigidas para su desempeño, requieren de la confianza y el apoyo especial de la autoridad superior.

El personal nombrado podrá ser removido en cualquier momento y podrá provenir del estamento académico o administrativo, e incluso, en casos excepcionales y calificados, ser personas externas a la institución.

#### ARTÍCULO 7: PROCEDIMIENTO Y PLAZO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE CONFIANZA

Los nombramientos del personal de confianza, no requerirán el trámite de concurso, y serán por tiempo determinado a propuesta de la autoridad correspondiente, hasta por el tiempo en que la autoridad jerárquica lo considere, dentro del plazo de su gestión.

#### ARTÍCULO 8. PERSONAL DE RÉGIMEN DE CONFIANZA

En la Universidad Nacional serán cargos bajo régimen de confianza:

- a) Profesional en asesoría general en servicios administrativos, asesoría de Rectoría y Rectoría Adjunta.
- b) Profesional en asesoría de procesos de servicios administrativos de la Rectoría Adjunta y las vicerrectorías.
- c) Dirección en servicios administrativos de facultades, centros y sedes regionales.
- d) Profesional asistencial en servicios secretariales (secretaría ejecutiva) de la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las vicerrectorías.
- e) Gestión operativa especializada en servicios generales (chofer) de la Rectoría y de la Rectoría Adjunta.



- f) Quienes prestan servicios temporales en la rectoría, la rectoría adjunta y las vicerrectorías, de conformidad con el reglamento respectivo.
- g) Quienes presten servicios temporales para apoyar la gestión de la dirección a.i. o subdirección a.i. de una unidad académica o la decanatura a.i. o vicedecanatura a.i. de una facultad, centro, sede y sección regional.
- h) Otros puestos creados por reglamento debidamente aprobado por el consejo universitario.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2273-2016, según el oficio UNA-SCU-ACUE-187-2022 y el oficio UNA-SCU-ACUE-142-2023.*

### **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 1 AL ARTÍCULO 8**

Las personas citadas en los incisos anteriores, que antes de la definición del cargo como de régimen de confianza, hayan adquirido propiedad en este, seguirán en esa misma condición hasta el cese de la prestación de sus servicios. Cuando esto ocurra y el cargo quede vacante, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos elaborará la correspondiente resolución para declararlo cargo del régimen de confianza.

#### **TRANSITORIO 2 AL ARTÍCULO 8**

##### ***La vigencia y jornada se formaliza de la siguiente forma:***

Director Asesor en Servicios Administrativos. Vigencia: cierre financiero y técnico del proyecto estimado al **31 de julio de 2020**, jornada 40 horas.

Profesional Asesor en Planeamiento (**Coordinador Área de Gestión Administrativa y Académica**). Vigencia: cierre financiero y técnico del proyecto estimado al **31 de julio de 2020**, jornada 40 horas.



Profesional Asesor General en Planeamiento Espacial (Coordinador **Área Infraestructura y Adquisiciones**). Vigencia: hasta la conclusión y recepción definitiva (cierre técnico) de todas las obras de infraestructura y elaboración de informes finales, estimado al **31 de julio del 2020** jornada 40 horas.

Profesional Asistencial en Servicios Administrativos (**Asistente Administrativo**). Vigencia: cierre financiero y técnico del proyecto estimado al **31 de julio de 2020**, jornada 40 horas.

Profesional Asistencial en **Proveeduría**. vigencia: hasta el hasta el **31 de julio del 2020, jornada 40 horas**.

Gestión Operativa Básica en Servicios Generales (**Conserje**). Vigencia: hasta el **31 de julio del 2020**, jornada 40 horas.

Profesional Analista en Planeamiento Espacial (Asistente - **Regente Ambiental**). Vigencia: a partir del **1 de abril 2020 hasta el 30 de abril 2020**, jornada 40 horas.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2275-2016, según el oficio UNA-SCU-ACUE-2582-2017, según el oficio UNA-SCU-ACUE-860-2018, según el oficio UNA-SCU-ACUE029-2019 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-077-2020.*

#### TRANSITORIO 3 AL ARTÍCULO 8

Profesional Asistencial en Financiero Contable (Programa de Gestión Financiera). Vigencia: al **31 de julio de 2020**.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2275-2016, según el oficio UNA-SCU-ACUE-2582-2017, según el oficio UNA-SCU-ACUE-860-2018, según el oficio UNA-SCU-ACUE-029-2019 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-077-2020.*

#### TRANSITORIO 4 AL INCISO f) ARTÍCULO 8

*Derogado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2273-2016.*

#### ARTÍCULO 9: SOBRE LOS PUESTOS DE CONFIANZA DE ASESORÍA DIRECTA A RECTOR, RECTOR ADJUNTO Y VICERRECTORES

La cantidad de plazas que existirán para realizar los nombramientos indicados en el inciso f) del artículo 8 anterior, serán solicitadas y justificadas por quien ocupa la Rectoría, tanto en el aspecto presupuestario como en relación con su planificación estratégica. Serán aprobadas o no por el Consejo Universitario, con base en el informe presentado.

Cada vez que se genere un cambio de gestión en la Rectoría, las nuevas autoridades podrán nombrar su personal de confianza en las plazas existentes con que contaba la anterior gestión. Además, en el plazo máximo de dos meses a partir de la juramentación de la persona que ocupe la Rectoría, esta deberá presentar un informe de los puestos de confianza para aprobación o



modificación por el Consejo Universitario. Igualmente, en cualquier momento, durante la gestión quien ocupe la Rectoría, podrá solicitar un aumento o disminución de plazas.



Las plazas en esta condición deberán estar debidamente identificadas en el sistema como plazas para el régimen de confianza, tanto para su ejecución y contratación como para el control y el seguimiento.

Quienes ocupen la Rectoría, Rectoría Adjunta y vicerrectorías, no podrán utilizar plazas ordinarias propietarias, a plazo fijo, o por servicios específicos para realizar nombramientos, académicos o administrativos, temporales en sus instancias, pues para nuevos requerimientos deberán solicitar aumento de plazas de confianza, al Consejo Universitario.

#### TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 8 INCISO F) Y ARTÍCULO 9:

Para efectos de definir, por primera vez, la cantidad de plazas para puestos de confianza existentes en la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las vicerrectorías, a efectos de aplicar estos artículos e identificar las plazas existentes y llevar el control indicado en el artículo 9, en el plazo máximo de dos meses a partir de la aprobación de este reglamento, corresponderá al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en coordinación con el Programa de Gestión Financiera y las instancias antes indicadas realizar las siguientes acciones:

1. Identificar las plazas en esta condición, las labores que ejecutan y las personas nombradas.
2. En el plazo del primer mes indicado en el párrafo inicial, quien ocupa la Rectoría presentará un informe al Consejo Universitario para la aprobación de número de plazas.
3. Con el acuerdo del Consejo Universitario, quien ocupa la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos emitirá una resolución formal en la cual identifica las plazas en régimen de confianza y corrige las actuales acciones de personal de las contrataciones, con la indicación expresa de su condición de nombramientos en régimen de confianza.
4. El Programa de Gestión Financiera deberá realizar las modificaciones que correspondan en el presupuesto para la identificación de las plazas.
5. Corresponderá a quien ocupe la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos garantizar que no existen otras plazas ordinarias, propietarias, a plazo fijo o por servicios específicos, en la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las Vicerrectorías, para nombrar temporalmente profesionales en asesoría directa u otros puestos de confianza.

#### ARTÍCULO 10. REQUISITOS DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE CONFIANZA

Para ser nombrado en los cargos de confianza indicados en este reglamento, artículo 8, incisos del a) al h), la persona candidata debe cumplir con el requisito de educación formal y requisito legal que establece el Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos de la Universidad Nacional, compendio de Perfiles de Cargos Administrativos.

En el supuesto de las personas que prestan servicios en la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las vicerrectorías indicadas en el artículo 8, inciso f), se seguirán las siguientes disposiciones:





- a) Si la asesoría va a ser nombrada en un cargo administrativo existente y regulado por el Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos de la Universidad Nacional, deberá cumplir con el requisito de educación formal y requisito legal que establece dicho manual y será remunerada con el salario de ese cargo.
- b) Si la persona candidata a la asesoría va a ser nombrada en un cargo administrativo inexistente en el actual Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos de la Universidad Nacional, la Rectoría solicitará al Programa Desarrollo de Recursos Humanos el estudio y la inclusión del nuevo cargo, de conformidad con la normativa vigente. La persona candidata a ejercer la asesoría deberá cumplir con los requisitos legales y de educación formal establecidos en el manual citado y se le contratará y remunerará de conformidad con lo aprobado por la dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y con fundamento en el respectivo estudio técnico.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1207-2017.*

- c) Solamente en el caso que la asesoría forme parte del cuerpo académico de la Universidad Nacional, ejecutará sus labores con la categoría y la remuneración otorgada por la comisión de Carrera Académica al momento del nombramiento.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2273-2016.*

En el supuesto del artículo 8, inciso g), el requisito para de nombramiento en el cargo de coordinación académica para apoyar la gestión de la dirección a.i. o subdirección a.i. de una unidad académica o la decanatura a.i. o vicedecanato a.i. de una facultad, centro, sede y sección regional son los siguientes:

- i) Posgrado.
- ii) Cinco años de experiencia en gestión académica, con nombramiento a tiempo completo.
- iii) Que se trate preferiblemente de un miembro del funcionariado de la misma facultad, centro, sede o sección regional.
- iv) En el caso de sede o sección regional, contar con experiencia académica de cinco años en instancias regionales.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-142-2023.*

INTERPRETACIÓN AUTÉNTICA AL INCISO ii DEL ARTÍCULO 10, APROBADA MEDIANTE ACUERDO UNA-SCU-ACUE-294-2023 PUBLICADA EN UNA GACETA 08-2023 ALCANCE 04, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

**A.** “*ACOGER LA INTERPRETACIÓN AUTÉNTICA SOLICITADA AL ARTÍCULO 10, INCISO II, DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN LABORAL, PARA QUE SE ENTIENDA EL CONCEPTO DE GESTIÓN ACADÉMICA A LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A DIRIGIR, COORDINAR O EJECUTAR LA ACTIVIDAD SUSTANTIVA. LO ANTERIOR EN CONSONANCIA DIRECTA CON LO CONSIGNADO EN EL ARTÍCULO 10 DEL ESTATUTO ORGÁNICO*”.



**ARTÍCULO 10 BIS. COORDINACIÓN ACADÉMICA A.I. PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN A.I. O LA SUBDIRECCIÓN DE UNA UNIDAD ACADÉMICA O SECCIÓN REGIONAL Y DECANATO A.I. O VICEDECANATO A.I. DE UNA FACULTAD, CENTRO O SEDES REGIONALES.**

La persona coordinadora académica nombrada para apoyar la gestión temporal de la dirección a.i. o la subdirección a.i. de una Unidad Académica, Sección Regional, Decanato a.i. o Vicedecanato a.i. de una Facultad, Centro o Sede Regional, regulado en el Reglamento del Tribunal Electoral de la Universidad Nacional, artículo 75 *bis*; además debe cumplir con los requisitos indicados en el artículo 10 anterior y se registrá por las siguientes disposiciones:

- a) Es un nombramiento temporal, con el presupuesto de la plaza de la dirección, la subdirección, el decanato o el vicedecanato vacante.

Este nombramiento no implica una erogación presupuestaria adicional para la institución.

- b) El plazo máximo del nombramiento es desde la fecha de la autorización del nombramiento por la persona superior jerárquica y hasta el día inmediato anterior a que entre en ejercicio la respectiva autoridad electa.
- c) La jornada de contratación para la dirección y subdirección será la dispuesta en la unidad académica para tales puestos.
- d) La jornada de contratación para el decanato será de tiempo completo y en el caso del vicedecanato, de tres cuartos de tiempo.

La función del decanato es realizar todas las acciones necesarias para verificar la buena marcha de la unidad académica o del decanato, en el marco de lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, artículos 56, 58, 73, y 75, y otras normas.

- e) Las funciones anteriores se ejecutan en calidad de coordinación y apoyo, donde deberá establecer comunicación directa con la dirección o el decanato a.i. a quien le deberá presentar informes de su labor y los requerimientos necesarios para la resolución de los asuntos y la firma de documentos.
- f) Este nombramiento es de carácter temporal y no exime a la autoridad que asume temporalmente la condición de dirección o decanato a.i., de ejercer todas las funciones, las responsabilidades y las actividades de la dirección y la persona superior jerárquica, así como seguir formando parte de los órganos colegiados de la instancia correspondiente.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-142-2023 y se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-309-2023.*

**CAPÍTULO III:  
DE LA DECLARACIÓN JURADA DE HORARIO Y JORNADA**

**ARTÍCULO 11: OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA DECLARACIÓN JURADA DE JORNADA Y HORARIO**



Es obligación del personal de la Universidad Nacional, académico o administrativo, elaborar y presentar el instrumento o mecanismo institucional, físico o digital, que garantice el establecimiento y el control de las declaraciones juradas de jornada y horario, en los siguientes casos:

- a. Sea contratado por primera vez.
- b. Cada vez que se tramite un cambio en su relación laboral con la institución que implique modificación en la jornada, horario, unidad ejecutora, puesto o plan de nombramiento.
- c. En el caso del personal académico, al inicio de cada ciclo lectivo u otras situaciones similares, según corresponda.

#### ARTÍCULO 12: RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES JERÁRQUICAS

Es deber de quienes ocupan los decanatos, los vicedecanatos, las direcciones y las subdirecciones de unidades académicas y administrativas y de toda autoridad superior jerárquica en la institución:

- a. Velar porque el personal de la Universidad Nacional bajo su responsabilidad emita y suscriba de manera consistente, oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos los formularios o los instrumentos de declaración jurada de jornada y horario, al ingresar a laborar, al tramitarse movimientos de personal que impliquen cambios en la jornada o en el horario, así como al inicio de cada ciclo lectivo u otras situaciones similares, según corresponda.
- b. Verificar cuidadosamente la suficiencia y la formalidad de los datos que se consignan en formularios o instrumentos de declaración jurada de jornada y horario, y se relacionan con la Universidad Nacional; de avalar esta información se remite oportunamente al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para garantizar la seguridad de los datos, el detalle de actividades por realizar y las horas efectivas cierran con la totalidad de la jornada contratada sin existir incumplimientos normativos, como superposición horaria, exceso de jornadas permitidas, según Conare, o contravención de las prohibiciones establecidas en los regímenes de dedicación exclusiva y prohibición.
- c. Controlar que el personal universitario, bajo su responsabilidad, cumpla adecuadamente con sus jornadas laborales.
- d. Velar por el cumplimiento, por parte del personal universitario que estén bajo su jerarquía, de las disposiciones jurídicas relativas a dedicación exclusiva, jornadas de trabajo y a la prohibición de superposición horaria.

#### ARTÍCULO 13: RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Corresponderá al Programa Desarrollo de Recursos Humanos:

- a. Crear y garantizar el funcionamiento de los sistemas de información e instrumentos para la operacionalización y el control de las declaraciones juradas de jornada y horario, con el apoyo técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.



- b. Establecer plazos para la presentación de las declaraciones juradas de jornada de trabajo y horario del personal académico, según la periodicidad de los ciclos lectivos y, de requerir su remisión consistente y oportuna, como requisito para tramitar el ingreso de todo el personal universitario nuevo a la institución y todos los movimientos de personal que impliquen cambios en la jornada u horarios, así como cuando se firmen contratos de dedicación exclusiva o sus respectivas prórrogas.
- c. Establecer un mecanismo de comunicación y asesoría, al menos semestral, que recuerde a quienes ocupen los decanatos y las direcciones, de las unidades académicas y administrativas, y al personal universitario en general, la obligación de actualizar la declaración jurada de jornada y horario de trabajo, con la prevención a estos últimos de que es su responsabilidad comunicar los cambios de horario o jornada respectivos, so pena de que su omisión sea considerada ocultamiento de información, lo cual será sancionado de conformidad con lo establecido en el artículo quinto del reglamento y del artículo 41 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica.
- d. Verificar la juridicidad, suficiencia y formalidad de la información que se consigna en los formularios de declaración jurada de jornada y horario, de rechazar formalmente las que se encuentren incompletas o no se ajusten a los procedimientos de confección establecidos. Además, en el caso de que se detecten anomalías se debe remitir a la persona superior jerárquica respectiva para que investigue y sienta las responsabilidades que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.

#### ARTÍCULO 14: RESPONSABILIDADES DE QUIENES OCUPEN LA RECTORÍA ADJUNTA Y LAS VICERRECTORÍAS

Quienes ocupen las Rectoría Adjunta y las Vicerrectorías deben velar porque en las diferentes facultades y centros, sedes, unidades académicas, secciones regionales y dependencias académicas y administrativas, según corresponda, se cumpla con la presentación oportuna de las declaraciones juradas de jornada y horario laboral.

#### ARTÍCULO 15: DE LA ASESORÍA POR PARTE DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y LA ASESORÍA JURÍDICA

Las respectivas autoridades superiores jerárquicas para el control de las jornadas y los horarios del personal universitario cuentan con la asesoría, colaboración y coadyuvancia del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la Asesoría Jurídica.

#### ARTÍCULO 16: SOBRE LA SUPERPOSICIÓN HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO

La superposición horaria se constituye en relación con la totalidad de las horas declaradas por el personal académico, según los criterios institucionales de asignación de la carga académica, en el respectivo instrumento. La superposición se configurará aun cuando las acciones declaradas se ejecuten o no en las instalaciones de la universidad.

### **CAPÍTULO IV: RECONTRATACIÓN DEL PERSONAL UNIVERSITARIO**



## ARTÍCULO 17. RECONTRATACIÓN DE PERSONAL UNIVERSITARIO

Cuando una persona sector académico o administrativo deja de trabajar en la Universidad Nacional y, posteriormente, desea reincorporarse, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) En caso de que haya laborado en la institución con un contrato a plazo definido o indefinido, y concluido este no haya recibido el pago del auxilio de cesantía, en este caso podrá reincorporarse en cualquier momento.
- b) Independiente del tipo de contrato laboral, haya concluido su relación laboral y la Universidad le haya cancelado el monto correspondiente al auxilio de cesantía, de conformidad con lo que establece la Convención Colectiva, artículo 95, y el Código de Trabajo, artículo 29, en este caso no podrá ser contratado hasta tanto hayan transcurrido los meses correspondientes al pago del derecho de auxilio de cesantía, si la conclusión de la relación laboral fue tomada por la institución
- c) En caso de que el cese de sus funciones tenga origen en la jubilación o la pensión, el funcionariado se podrá reincorporar, solamente, en los términos que le permita su régimen de pensión y según las normas institucionales que regulan la contratación del personal académico jubilado.
- d) En los casos en que la relación laboral finalizó por causas o motivos disciplinarios, solamente procederá la recontractación cuando hayan transcurrido diez años

*Modificado según el oficio UNASCU-ACUE-276-2019 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

## ARTÍCULO 17 BIS. SALARIO EN CASO DE RECONTRATACIÓN

A las personas recontractadas se les remunera bajo el esquema de salario global, con las siguientes excepciones:

- a) Si la contratación anterior se regía bajo el esquema de salario compuesto y se reincorpora a la Universidad Nacional sin haber perdido continuidad laboral, se contrata bajo el esquema de salario compuesto, siempre y cuando se reincorpore en la misma categoría salarial que estaba antes de dejar de laborar para la Universidad Nacional.
- b) Si se incorpora en una categoría salarial distinta a la que poseía antes de dejar de laborar para la Universidad Nacional, aún y cuando se mantenga la continuidad laboral, se remunera bajo el esquema de salario global.
- c) Si una persona académica -remunerada bajo el esquema de salario compuesto en su último nombramiento- pierde continuidad laboral con la Universidad Nacional y es recontractada, se le remunerará de la siguiente forma:
  - i) Si es académica en otra universidad pública (indistintamente de la categoría salarial que posea en esa universidad) y mantiene continuidad laboral en esa otra institución, cuando sea recontractada en la Universidad Nacional se le remunerará bajo el esquema de salario compuesto, en la misma categoría que poseía en su último nombramiento en la institución.



ii) Si labora en una institución del sector público y mantiene continuidad laboral con esa institución, pero no es académica, cuando sea recontratada en la Universidad Nacional se realizará su nombramiento el esquema de salario global, en la categoría de profesor instructor académico, indistintamente de la categoría que poseía antes en la institución.

iii) En los demás casos, si perdió continuidad laboral con la Universidad Nacional, en su reincorporación se le remunerará bajo el esquema de salario global.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### ARTÍCULO 17 TER. PUESTOS DE ALTA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA

Son cargos de alta dirección en la Universidad Nacional quienes ejercen los puestos de rectoría, rectoría adjunta, vicerrectorías miembros del Consejo Universitario y decanatos.

*Se incluyen según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

### **CAPÍTULO V SISTEMA DE REMUNERACIÓN DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

#### ARTÍCULO 18: CARGOS REGULADOS POR ESTE CAPÍTULO

Serán reguladas por este capítulo las personas que ejerzan los siguientes cargos:

- a) Miembros académicos y administrativos del Consejo Universitario.
- b) Quien ocupe la Rectoría y la Rectoría Adjunta.
- c) Quienes ocupen las vicerrectorías.
- d) Quien ocupe del decanato y el vicedecanato de facultad, centro o sede.
- e) Quien ocupe de la dirección y la subdirección de unidad académica y secciones regionales.
- f) Directores Académicos de Campus.
- g) Coordinador académico de campus de sede regional.
- h) Presidente CCP. SEPUNA.
- i) Coordinador de posgrado. SEPUNA.
- j) Miembros del Consejo Central de Posgrado (CCP). SEPUNA.
- k) Presidente de TEUNA.
- l) Vicepresidente del TEUNA.
- m) Secretario de TEUNA.
- n) Miembros TEUNA (académicos y administrativos).
- o) Presidente TUA.
- p) Presidente comisión de carrera académica.
- q) Miembros de comisión carrera académica.
- r) Defensor de los estudiantes.
- s) Procurador de la ética.
- t) Presidente editorial de la UNA.
- u) Presidente comité ético científico.





- v) Director APEUNA.
- w) Director OTVE.
- x) Director AICE.
- y) Director de oficina de comunicación
- z) Director de la oficina de relaciones públicas.
- aa) Presidente de comisión sobre denuncias de acoso sexual.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-219-2021.*

**ARTÍCULO 19: JORNADA DE QUIENES OCUPAN LA RECTORÍA, LA RECTORÍA ADJUNTA, LAS VICERRECTORÍAS, LOS DECANATOS, LOS VICEDECANATOS, LAS DIRECCIONES DE UNIDAD ACADÉMICA Y EL CONSEJO UNIVERSITARIO:**

Quienes ocupan la Rectoría, la Rectoría Adjunta, las vicerrectorías, los decanatos, los vicedecanatos, las direcciones de unidad académica y el Consejo Universitario tendrán una jornada de tiempo completo para el ejercicio de sus funciones.

**TRANSITORIO AL ARTÍCULO 19**

Quienes ocupen las direcciones de las unidades académicas, incluidos los institutos, mantendrán la jornada de dedicación a la gestión académica vigente al momento de la aprobación de este reglamento, hasta tanto se modifique este artículo.

Apeuna en el plazo máximo de seis meses a partir de la publicación de este reglamento deberá presentar al Consejo Universitario una propuesta, con escenarios que permitan disponer de elementos para la definición de la jornada de quienes ocupen la dirección y la subdirección de las unidades académicas, tomando en consideración al menos, la cantidad de plazas laborales, recursos de operación, planes de estudios, estudiantes, programas, proyectos y actividades académicas.

**ARTÍCULO 20: JORNADA DE LAS PERSONAS QUE OCUPAN EN LA SUBDIRECCIÓN**

Quienes ocupan la subdirección de unidad académica contará con la jornada definida por la Rectoría Adjunta, a propuesta del Consejo Académico de Facultad y Centro, según la complejidad de la unidad.

**TRANSITORIO AL ARTÍCULO 20**

Quienes ocupan las subdirecciones mantendrán la jornada asignada por la Vicerrectoría Académica, con fundamento en el artículo 119 del Estatuto Orgánico anterior, hasta tanto la Rectoría Adjunta, mediante resolución razonada, la modifique.

Apeuna en el plazo máximo de seis meses, a partir de la publicación de este reglamento, deberá presentar al Consejo Universitario una propuesta con escenarios que permitan disponer de elementos para la definición de la jornada de quienes ocupan la dirección y subdirección de las unidades académicas y considerar al menos, la cantidad de plazas laborales, recursos de operación, planes de estudios, estudiantes, programas, proyectos y actividades académicas.

Los institutos interdisciplinarios mantendrán la estructura vigente hasta el 17 de agosto de 2015, hasta tanto se apruebe el nuevo Reglamento de Unidades Académicas.



## ARTÍCULO 21: EJERCICIO DE LA ACCIÓN SUSTANTIVA POR PUESTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA



Quienes ocupan el vicedecanato y la dirección de unidad académica deberán dedicar, dentro de su jornada, un cuarto del tiempo a actividades de docencia, investigación, extensión o producción. La misma obligación tendrán quienes ocupan las subdirecciones de unidades académicas, si su jornada de dedicación a la gestión académica es de tiempo completo.

En el caso de quienes ocupan los cargos de miembro académico del Consejo Universitario, mantendrán un vínculo con el quehacer sustantivo regulado en el reglamento de este órgano colegiado.

### TRANSITORIO AL ARTÍCULO 21

Se deroga.

*Según el oficio UNA-SCU-ACUE-062-2024.*

## ARTÍCULO 22. REMUNERACIÓN DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LOS CARGOS INDICADOS EN EL ARTÍCULO 18

Las personas que ejerzan los cargos indicados en el artículo 18 de este reglamento serán remuneradas con el salario global para su puesto o cargo, según lo dispuesto en el Compendio de Perfiles de Cargos que regula la familia de puestos universitarios, aprobado por el Consejo Universitario.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-219-2021 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

### TRANSITORIO AL ARTÍCULO 22

La reforma al artículo 22 anterior será aplicable únicamente a las personas que inicien en el ejercicio del cargo a partir de la publicación de la presente reforma normativa. Si existe alguna prórroga de nombramiento, la remuneración del cargo respectivo deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 22 modificado.

En relación con las personas que actualmente ocupan los cargos indicados en el artículo 22, se procederá con la nominalización del recargo, de la siguiente forma:

- a) Se multiplica el porcentaje de recargo que recibe actualmente, por el salario base de julio de 2018, de la categoría salarial que ostenta la persona funcionaria.
- b) El monto resultante se nominaliza y se mantiene invariable durante la vigencia del nombramiento.
- c) Se procede a la nominalización de los incentivos que recibe actualmente la persona y que están asociados al monto del recargo. Para esto, al recargo nominal resultante de la aplicación del inciso b, se le aplicarán los porcentajes de los incentivos salariales que, antes de la entrada en vigencia de esta reforma reglamentaria, recibía la persona funcionaria
- d) El monto resultante nominalizado (cálculo realizado en inciso c) se pagará únicamente por el



periodo en que la persona permanezca en el actual cargo de gestión académica-administrativa.

- e) Si la persona funcionaria sube de categoría en el régimen de carrera académica, mientras permanece en el cargo de gestión académica, el monto del recargo nominalizado permanecerá invariable.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-219-2021*

## TRANSITORIO II ARTÍCULO 22

1. Las personas contratadas antes del 10 de marzo de 2023, que mantienen continuidad laboral con la institución, mantendrán el esquema de salario compuesto que disfrutaban en el momento de esta modificación, con las siguientes especificaciones:

a) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es inferior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá su salario compuesto y podrá seguir recibiendo beneficios e incentivos hasta que su salario compuesto alcance el salario global. Cuando esto ocurra, al mes siguiente será trasladado al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.

b) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es superior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá fijo su salario compuesto sin posibilidad de recibir aumentos o beneficios salariales adicionales. Cuando el salario global de su categoría o puesto alcance el monto del salario compuesto, al mes siguiente será trasladado al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.

c) Si las personas tienen su jornada fraccionada en distintos cargos, serán trasladadas al esquema de salario global de acuerdo con lo que suceda en cada uno según las reglas anteriores; de tal forma que podrían recibir salario compuesto y salario global, en forma simultánea, según la proporción de la jornada ocupada en cada puesto.

2. Las personas que ingresen a laborar en la Universidad Nacional y hayan tenido una relación laboral continua con el resto del sector público, serán contratadas con el salario global del cargo en la institución, salvo que la persona solicite y demuestre, ante el Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH), que era remunerada con el esquema de salario compuesto y en una categoría igual u homóloga a la de su nuevo nombramiento en la Universidad Nacional.

3. Las personas que reciban su remuneración mediante el esquema de salario compuesto -sean propietarias o no propietarias- y son ascendidas o asumen un nuevo cargo a tiempo completo en otra categoría, se trasladarán durante la ejecución de esas actividades al esquema y monto del salario global. Lo anterior, salvo que el salario global para esa nueva categoría sea inferior al salario ordinario bruto compuesto que devengará en el nuevo puesto. En este supuesto la persona asumirá el nuevo cargo con el esquema de salario compuesto (salario base del nuevo puesto más incentivos y sobresueldo nominal si corresponde), con el límite de no poder recibir un salario ordinario bruto mayor al de la presidencia de la República.

4. Al personal remunerado bajo el esquema de salario compuesto que asuma una fracción de jornada en otro puesto, estamento, cargo de autoridad, órgano desconcentrado o auxiliar, se le aplicará el salario correspondiente a cada puesto en forma independiente y proporcional, de tal forma

que una persona podrá recibir salario compuesto y salario global en forma simultánea. El nuevo cargo se remunerará de acuerdo con las siguientes reglas:



- a) Si el salario global del nuevo puesto es mayor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará la persona en ese nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario global.
- b) Si el salario global del nuevo puesto es menor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará la persona en ese nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario compuesto.

5. Ninguna persona podrá devengar un salario bruto ordinario superior al del cargo de la presidencia de la República.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### ARTÍCULO 23: CATEGORÍA SALARIAL ORDINARIA

Se entiende por categoría salarial ordinaria para efectos del artículo 22 inmediato anterior:

1. Su categoría o asignación salarial dentro del Régimen de Carrera Académica, en el caso del personal académico.
2. La categoría salarial del puesto administrativo que está ocupando al momento de la elección, en el caso del personal administrativo.

#### ARTÍCULO 24: SOBRE LOS INCENTIVOS SALARIALES

A partir de la entrada en vigencia de la presente norma, todos los incentivos salariales que se aprueben en la Universidad Nacional, independiente de su denominación (incentivo, sobresueldo, recargo, entre otros), no modificarán la base salarial de la persona beneficiada.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-219-2021*

#### ARTÍCULO 24 BIS. SUSTITUCIÓN EN CASO DE AUSENCIA DE LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA

Únicamente para unidades académicas, secciones regionales, facultades, centros y sedes, en caso de que la persona superior jerárquica se ausente en forma temporal o definitiva de su cargo y no exista un suplente previamente definido, será sustituido por quien ejerza como superior individual inmediato, a saber:

- a) En ausencia de la dirección y la subdirección de la unidad académica, sustituye quienes ejercen el decanato o el vicedecanato respectivo.
- b) En ausencia del decanato o el vicedecanato, sustituye la rectoría.
- c) En el caso de las secciones regionales, en ausencia de la dirección, sustituye la rectoría adjunta.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-142-2023.



## **CAPÍTULO VI AUXILIO DE CESANTÍA**

### **ARTÍCULO 25: AUXILIO DE CESANTÍA COMO DERECHO LABORAL**

La Universidad Nacional reconoce y cancela el auxilio de cesantía de su personal, en las condiciones y los términos contemplados en el artículo 95 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente y el artículo 29 del Código de Trabajo.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-276-2019*

### **ARTÍCULO 26: APOORTE PATRONAL DEL AUXILIO DE CESANTÍA PARA EL FONDO DE CAPITALIZACIÓN LABORAL**

La Universidad Nacional realizará los aportes patronales del beneficio del auxilio de cesantía, para la creación del fondo de capitalización laboral, en las condiciones y los términos establecidos en la Ley 7983, Ley de Protección al Trabajador.

### **ARTÍCULO 27: MONTO DEL APOORTE PATRONAL**

La Universidad Nacional se compromete a efectuar el aporte mensual que se defina mediante acuerdo emitido por el Consejo Universitario al operador indicado por la persona beneficiada, calculado sobre el salario mensual de cada persona funcionaria, en los términos y las condiciones indicadas por la ley 9138, ley del Fondo de Beneficio Social de los Trabajadores de la UNA, ley 6970 ley de Asociaciones Solidaristas y la ley 7849, en el caso de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

Para ello la persona funcionaria beneficiada deberá, en forma voluntaria y mediante un documento previamente establecido, solicitar el pago de beneficio e indicar el operador de su elección.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2274-2016 y el oficio UNA-SCU-ACUE-2257-2018.*

### **ARTÍCULO 28: REQUISITOS DEL TRASLADO**

Para efectuar el traslado de los recursos la Universidad Nacional suscribirá los contratos o convenios, con las entidades operadoras indicadas en el artículo 27. Dichos acuerdos bilaterales, al menos, definirán la forma de traslado de los recursos, responsabilidades de la administración y los mecanismos de control para coadyuvar en la vigilancia de los recursos.

### **ARTÍCULO 29: RESPONSABILIDADES**

La Universidad Nacional deberá tomar las medidas de control necesarias para contar con la información fidedigna y actualizada de los montos trasladados, las personas beneficiadas y la ejecución de los mecanismos de control previamente definidos.

Las personas beneficiadas en su condición de afiliadas a la entidad operadora, asumirán la responsabilidad en caso de mala administración y pérdida de los recursos, sin detrimento de la

fiscalización interna de la entidad, y la que debe ejecutar el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la Superintendencia General de Entidades Financieras.



#### ARTÍCULO 30: DEL FONDO DE RESERVA PARA EL PAGO DEL AUXILIO DE CESANTÍA

La Universidad Nacional contará con un fondo de reserva para el pago del auxilio de cesantía, constituido con los recursos indicados en el artículo 26 de este reglamento que no han sido trasladados a ninguna operadora, dado que el funcionario o la funcionaria no ha solicitado el beneficio.

Estos recursos serán utilizados para financiar el pago del auxilio de cesantía que no ha sido cubierto con los aportes trasladados a los operadores.

### **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES**

#### ARTÍCULO 31: RESPONSABILIDAD

El personal de la Universidad Nacional que tenga potestades de nombramiento o de proponer alguno, deberá sujetarse exclusivamente a estas normas, la Convención Colectiva de Trabajo y los reglamentos vigentes. Será obligación ineludible publicar los concursos correspondientes para asignar las plazas cuando procediere, de conformidad con las reglas anteriormente citadas. El no acatamiento de estas obligaciones constituye incumplimiento grave de sus funciones, ante lo que se procederá a ejercer las acciones administrativas y judiciales que corresponda, para recuperar daños y perjuicios que hubiera ocasionado a la universidad e imponer las sanciones disciplinarias correspondientes.

#### ARTÍCULO 32: NORMAS SUPLETORIAS

La aplicación de este reglamento es de carácter obligatorio, en caso de vacíos o contradicciones se aplicarán supletoriamente las normas en el siguiente orden jerárquico: los convenios y tratados internacionales en materia laboral, la Convención Colectiva de Trabajo, los reglamentos internos de la Universidad Nacional y la normativa nacional, excepto en el caso de las normas de las autoridades institucionales, durante el ejercicio de su cargo y los cargos de fiscalización y asesoría jurídica, a los cuales no les aplica la normativa de la Convención Colectiva de Trabajo.

#### ARTÍCULO 33: VIGENCIA

Este reglamento rige a partir de su publicación.

#### ARTÍCULO 34: DEROGATORIAS

Este reglamento deroga:

1. El Reglamento de Contratación Laboral de la Universidad Nacional. Aprobado por el Consejo Universitario en la Sesión No. 394-49 del 10 de diciembre de 1979. Su última reforma fue ejecutada mediante el acuerdo del Consejo Universitario comunicado con el oficio SCU-1637-

2013 del 9 de setiembre de 2013 y publicado mediante UNA-GACETA 11-2013 del 30 de setiembre de 2013.



2. Las políticas para la recontractación de funcionarios o funcionarias de la Universidad Nacional. Aprobadas por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 28 de setiembre de 1989, acta 1262.
3. Acuerdos generales SCU-2129-94 del 2 de diciembre de 1994 y SCU-1357-97 del 26 de setiembre de 1997 que regulan la obligación del trámite de la declaración jurada de horario de trabajo.
4. Acuerdo tomado por el Consejo Universitario en el artículo 4, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 25 de octubre de 2012, acta No. 3271, comunicado mediante el oficio SCU-2151-2012, del 26 de octubre de 2012 que regula la forma de remuneración de las autoridades institucionales.
5. Acuerdo general aprobado por el Consejo Universitario, comunicado mediante el oficio SCU-1584-2006 y publicado en UNA-GACETA 16-2006 del 18 de setiembre de 2006, por el cual se creó el fondo institucional de auxilio de cesantía como reserva para enfrentar las obligaciones derivadas del pago de prestaciones legales.
6. Acuerdo general aprobado por el Consejo Universitario y comunicado mediante el oficio SCU-1347-2008 del 11 de setiembre de 2008, publicado en UNA-GACETA 15-2008 del 30 de setiembre de 2008, por el cual se aumentó el aporte patronal a trabajadores y trabajadoras en un 1% adicional para el 2009 y el 2010 y mantiene el aumento de un 0.5% para el 2011, lo cual genera a partir de ese año 2001 un aporte del 4%.
7. Acuerdo general aprobado por el Consejo Universitario y comunicado mediante el oficio SCU-1346-2009 del 10 de agosto de 2009, acuerdo publicado en UNA-GACETA 11-2009, por el cual se creó el auxilio de cesantía como derecho.
8. Otras normas generales, de la misma o inferior jerarquía, que se le opondan.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 21 DE ABRIL DE 2016, ACTA N° 3550

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3550 del 21 de abril de 2016  
Acta N° 3607 del 8 de diciembre de 2016  
Acta N° 3609-471 del 16 de diciembre de 2016  
Acta N° 3645 del 8 de junio de 2017  
Acta N° 3685 del 23 de noviembre de 2017  
Acta N° 3721 del 10 de mayo de 2018  
Acta N° 3770 del 25 de octubre de 2018  
Acta N° 3791 del 21 de febrero de 2019  
Acta N° 3868 del 7 de noviembre de 2019  
Acta N° 3901 del 26 de marzo de 2020





Acta N.º 3915 del 28 de mayo de 2020  
Acta N.º 4046 del 2 de setiembre de 2021  
Acta N.º 43-2022 del 18 de agosto de 2022  
Acta N.º 23-2023 del 11 de mayo de 2023  
Acta N.º 48-2023 del 28 de setiembre de 2023  
Acta N.º 007-2024 del 22 de febrero de 2024  
Acta N.º 23 del 4 de julio de 2024

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 9-2016, oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 del 25 de abril de 2016, por acuerdo tomado según el artículo segundo, inciso III, de la sesión celebrada el 21 de abril de 2016. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N.º 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N.º 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

#### **ANEXO 4 UNA-SCU-ACUE-230-2024**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

#### **PRESENTACIÓN**

Este Reglamento tiene como propósito dotar a la Contraloría Universitaria de una base normativa actualizada que facilite el adecuado ejercicio de las funciones de auditoría, asesoría y advertencia que respalden y fortalezcan la autonomía que la Universidad Nacional tiene por mandato constitucional, así como contribuir al fortalecimiento de los mecanismos de control interno y evaluación necesarios que garanticen el uso adecuado de los recursos que maneja la Institución. La Contraloría Universitaria, así denominada por el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, para todos los efectos tiene las mismas funciones, atribuciones y responsabilidades que una Auditoría Interna, según la Ley N.º 8292.

Como instrumento jurídico define con mayor claridad la naturaleza técnica especializada de la Contraloría Universitaria y su competencia; garantiza y regula su acción en las áreas medulares del quehacer institucional mediante la auditoría operacional y la auditoría de sistemas y viabiliza con ello la evaluación independiente y objetiva de los procesos de administración universitaria, con el fin de que en la Institución se garantice el máximo aprovechamiento de los recursos y el fortalecimiento de su actividad sustantiva. Lo anterior, partiendo de la función básica de la administración universitaria de establecer, actualizar, mejorar, ejecutar y controlar los procedimientos y lineamientos que regulan la gestión y desarrollo de la institución; lo cual constituye un esfuerzo más de la Universidad Nacional en su compromiso de excelencia, al mismo tiempo que incorpora, en lo que corresponde, las disposiciones de la Ley General de Control Interno.

A su vez, con el propósito de garantizar el máximo aprovechamiento de sus funciones, establece una organización interna más funcional; estipula procedimientos y requisitos de calidad para la realización del trabajo y la comunicación de resultados, incluye mecanismos que procuran la oportuna implementación de las recomendaciones de auditoría como medio de mejoramiento efectivo de los procesos universitarios y enfatiza en el control como proceso y responsabilidad de la Administración, para garantizar que las operaciones se ejecuten conforme lo planeado, las normas y procedimientos



vigentes.



## TÍTULO I SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

### CAPÍTULO I CONCEPTO DE CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

#### **Artículo 1. Concepto**

La Contraloría Universitaria es el órgano técnico especializado que proporciona seguridad a la Universidad Nacional, al ser creado para validar y mejorar sus operaciones en forma independiente, objetiva y asesora. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en la Universidad Nacional. Proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca, y la del resto de la administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

#### **Artículo 2. Regulación de la Contraloría Universitaria**

La Contraloría Universitaria se regula por lo que establece el Estatuto Orgánico, la Ley General de Control Interno, el presente Reglamento, el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, los lineamientos de la Contraloría General de la República y demás normativa que resulte aplicable. Así como por la visión, misión y principales políticas que rigen su accionar, las cuales deben mantenerse actualizadas.

### CAPÍTULO II UBICACIÓN, ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RECURSOS

#### **Artículo 3. Dependencia Orgánica**

La Contraloría depende orgánicamente del Consejo Universitario y goza de independencia funcional y de criterio para decidir sobre su gestión.

#### **Artículo 4. Ámbito de acción**

La Contraloría Universitaria ejerce su acción sobre las actividades y funciones que realizan todas las instancias institucionales; sin embargo, dada su naturaleza, no realiza funciones o actuaciones de control previo o rutinario que son responsabilidad de la Administración, excepto las necesarias para cumplir con sus propias funciones. Además, ejerce su gestión sobre otras entidades u organizaciones públicas o privadas sujetos a la competencia institucional, de conformidad con la legislación nacional.

## **Artículo 5. Estructura Organizativa**



La estructura organizativa de la Contraloría Universitaria es dispuesta por el Contralor y debe ser concordante con su razón de ser y con la normativa que regula la institución, a efecto de garantizar, entre otros, una administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, así como la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas.

*Modificado según oficio SCU-1113-2008*

## **CAPÍTULO III INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD**

### **Artículo 6. Normas que rigen al personal de la Contraloría**

El personal de la Contraloría deberá cumplir las siguientes normas:

- a. Mantener una actitud independiente y objetiva en cuanto a criterio y acción en la prestación de los servicios de auditoría y preventivos. Si la independencia se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deberán darse a conocer al superior jerárquico. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.
- b. Actuar conforme a las normas éticas dictadas por la institución y por los colegios profesionales, las emitidas por organismos competentes y aquellas que disponga la Dirección de la Contraloría para garantizar la integridad moral y calidad profesional de sus miembros.
- c. Ejecutar los servicios de auditoría y preventivos con el debido cuidado y esmero, poniendo toda la capacidad, habilidad, buena fe e integridad profesional.
- d. Utilizar la información obtenida únicamente en el ejercicio de sus funciones y guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que se tenga acceso.
- e. Procurar que sus actividades no interfieran en el normal desarrollo de las operaciones de la dependencia auditada.

### **Artículo 7. Impedimentos del personal de la Contraloría**

El contralor, subcontralor y los demás funcionarios profesionales de la Contraloría, en el ejercicio de sus funciones, quedan sujetos a las prohibiciones establecidas en la Ley General de Control Interno, artículo 34, y la compensación por la prohibición está contemplada dentro del salario global correspondiente, definido según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.

*Modificado según oficio SCU-1113-2008 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

### **Artículo 8. Control y administración de impedimentos del personal**

El Contralor debe establecer medidas formales para controlar y administrar situaciones de impedimento que pudieran presentarse sobre hechos o situaciones que pongan en duda o peligro (de

hecho o de apariencia) la objetividad e independencia de la Contraloría.



#### **Artículo 9. Participación del Contralor en las sesiones o reuniones del jerarca**

El Contralor no debe participar permanentemente en las sesiones o reuniones del Consejo Universitario, salvo que por ley así se establezca. Cuando se requiera su participación en las sesiones o reuniones del Consejo Universitario, su actuación ha de ser conforme a su responsabilidad de asesor, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General al respecto.

### **CAPÍTULO IV DEL CONTRALOR Y SUBCONTRALOR**

#### **Artículo 10. Nombramiento del Contralor y Subcontralor**

Las personas que ejercen los puestos de contralor y subcontralor son contratadas bajo el esquema de salario global, y quedan sujetas a las prohibiciones establecidas en la Ley General de Control Interno, artículo 34. Serán nombradas por el Consejo Universitario a tiempo completo y por plazo indefinido, observando lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, artículo 31.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### **TRANSITORIO ARTÍCULO 10**

1. Las personas que actualmente se encuentran nombradas en los puestos de contralor y subcontralor, al momento de la modificación del artículo 10, mantendrán el esquema de salario compuesto, con las siguientes especificaciones:

a) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es inferior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá su salario compuesto y podrá seguir recibiendo beneficios e incentivos hasta que su salario compuesto alcance el salario global. Cuando esto ocurra, al mes siguiente será trasladado al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.

b) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es superior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá fijo su salario compuesto sin posibilidad de recibir aumentos o beneficios salariales adicionales. Cuando el salario global de su categoría o puesto alcance el monto del salario compuesto, al mes siguiente será trasladado al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.

2. En caso de que posterior a la modificación del artículo 10, se nombre en alguno de los cargos indicados a una persona que venía recibiendo su remuneración mediante el esquema de salario compuesto, sea propietaria o no propietaria, se trasladará durante la ejecución del nuevo cargo al esquema y monto del salario global. Lo anterior, salvo que el salario global definido para el puesto (contralor o subcontralor, según corresponda) sea inferior al salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto. En este supuesto la persona asumirá el nuevo cargo con el esquema de salario compuesto (salario base más incentivos), con el límite de no poder recibir un salario ordinario bruto mayor al de la presidencia de la República.



Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.

### **Artículo 11. Suspensión y remoción del Contralor y Subcontralor**

Para la suspensión o remoción del Contralor y Subcontralor se procederá conforme lo dispone el Estatuto Orgánico, y la normativa institucional vigente, en concordancia con lo que establece el artículo 31 de la Ley General de Control Interno, el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, así como lo establecido por el órgano contralor en la normativa correspondiente. Antes de acordar la suspensión o remoción del Contralor y Subcontralor, para lo cual se requiere una votación de al menos dos tercios del total de los miembros del Consejo Universitario, se debe contar con el dictamen previo favorable de la Contraloría General de la República.

### **Artículo 12. Funciones del Contralor**

Sin perjuicio de otras funciones establecidas en la normativa nacional o institucional, son funciones del Contralor:

- a. Asesorar, advertir y auditar en materia de su competencia.
- b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la Contraloría Universitaria, según la técnica en la materia que considere más apropiada para el desempeño de su cometido, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- c. Mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Contraloría Universitaria, la visión, misión y principales políticas y procedimientos técnicos necesarios para cumplir sus competencias, incluyendo las de administración, acceso y custodia de la documentación de la Contraloría Universitaria y en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6 de la Ley General de Control Interno y 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública; así como el Programa de Aseguramiento de la Calidad.
- d. Definir y mantener actualizado, en el instrumento que considere pertinente, los órganos y entes sujetos a su ámbito de acción.
- e. Elaborar y presentar al Consejo Universitario el plan de trabajo de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República.
- f. Disponer la ejecución de los estudios según el plan de trabajo. Podrá asignar la ejecución de estudios especiales que a su criterio sean necesarios o efectuar las modificaciones que estime pertinentes, considerando la disponibilidad de los recursos de la Contraloría y las prioridades que se definan.
- g. Establecer y regular, las pautas principales sobre relaciones y coordinaciones de los funcionarios a su cargo con los auditados.
- h. Elaborar y presentar al Consejo Universitario un Informe anual de la ejecución del Plan de Trabajo y del estado acreditado de las disposiciones administrativas derivadas de las



recomendaciones de la Contraloría Universitaria, de la Contraloría General de la República, y de los despachos de contadores públicos, en los últimos dos casos cuando sean de su conocimiento; sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

*Modificado según oficio SCU-1113-2008*

- i. Cautelar que los funcionarios de la Contraloría Universitaria, en el ejercicio de sus competencias, cumplan con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas que les sean aplicables.
- j. Ejercer las funciones que le son propias en su condición de superior jerárquico de la Contraloría Universitaria.
- k. Delegar sus funciones en el personal a su cargo, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de Administración Pública.
- l. Gestionar las plazas vacantes de la Contraloría. La disminución de plazas por movilidad laboral u otros movimientos en la Contraloría, deberá ser previamente autorizada por el Contralor.

*Modificado según oficio SCU-1113-2008*

- m. Las demás que dimanen del Estatuto Orgánico, de la Ley General de Control Interno, del manual de normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público, del manual descriptivo de perfiles de cargo por competencias, de las normas generales de auditoría para el sector público, de los lineamientos que emita la contraloría general de la república y de la naturaleza de su cargo.

*Modificado según oficio SCU-1113-2008*

### **Artículo 13. Funciones del Subcontralor**

Sin perjuicio de otras funciones establecidas en la normativa nacional o institucional, son funciones del Subcontralor:

- a. Colaborar en la planificación, organización, dirección, coordinación, comunicación y control de las actividades que realiza la Contraloría Universitaria.
- b. Sustituir al Contralor en sus ausencias temporales.
- c. Asesorar, advertir y auditar bajo la orientación del Contralor en materia de su competencia.

## **CAPÍTULO V DE LAS ÁREAS**

### **Artículo 14. De la Áreas de acción de la Contraloría**



Las áreas de acción de la Contraloría serán: Área Auditoría Operacional, Área Auditoría Administrativa-financiera y Área Auditoría de Tecnología y Sistemas Informáticos y le corresponde a la Contraloría determinar las jefaturas que ocuparán cada área y las funciones específicas de cada una de ellas.

## **DEL ÁREA AUDITORIA OPERACIONAL**

### **Artículo 15. Definición y propósito**

El Área Auditoría Operacional es responsable de auditar las funciones de la administración orientadas al cumplimiento de los objetivos y las metas debidamente aprobadas por las instancias pertinentes y determinar la eficiencia y eficacia de los procesos de la gestión universitaria y de brindar servicios preventivos según la normativa vigente. Su propósito es contribuir a una mejor gestión de las actividades sustantivas de la Universidad.

### **Artículo 16. Ámbito de acción**

El ámbito de acción de la Auditoría Operacional lo constituyen todas las actividades administrativas relacionadas con la gestión académica, así como cualquier operación complementaria o de apoyo a éstas que sea necesario evaluar para cumplir con la misión de la Universidad. También ejercerá su gestión sobre otras entidades u órganos públicos o privados que por su relación con la Universidad y su quehacer académico así esté estipulado, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de este Reglamento.

### **Artículo 17. Funciones del Área Auditoría Operacional**

Al Área Auditoría Operacional le corresponden las siguientes funciones:

- a. Evaluar la suficiencia, validez y cumplimiento de los sistemas y procedimientos establecidos para la operación de las actividades académico-administrativas.
- b. Determinar la suficiencia, validez y cumplimiento de la normativa aplicable.
- c. Verificar la existencia de mecanismos adecuados de planificación y coordinación en la gestión académica universitaria, en correspondencia con las políticas y estrategias globales debidamente aprobadas.
- d. Verificar la suficiencia, oportunidad, utilidad y grado de riesgo y confiabilidad de los sistemas de información académico-administrativos y paraacadémicos empleados para la toma de decisiones.
- e. Verificar la debida ejecución de programas, proyectos y actividades autorizados y su desarrollo de conformidad con los objetivos y metas aprobados.
- f. Verificar los mecanismos de control institucionales para una plena y adecuada utilización de los recursos humanos y materiales.
- g. Asesorar o advertir, bajo la orientación de la dirección, en materia de su competencia.



h. Otras propias de su competencia.

*Se adiciona según el oficio SCU-1113-2008*

## **DEL ÁREA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA**

### **Artículo 18. Definición y propósito**

El Área Auditoría Administrativa-Financiera es la responsable de auditar las operaciones administrativas y financieras, de evaluar el grado de cumplimiento de objetivos y metas y la eficiencia, economía y eficacia con que desarrollan sus funciones y de brindar servicios preventivos según la normativa vigente. Tiene por objetivo contribuir al mejoramiento de las operaciones administrativas y financieras, verificando que se desarrollen con apego a las disposiciones institucionales y de acuerdo con los principios y normas que rigen la materia.

### **Artículo 19. Ámbito de acción**

El ámbito de acción del Área Auditoría Administrativa-Financiera se circunscribe a las actividades u operaciones administrativas, financieras, contables y presupuestarias de apoyo a la academia. También ejercerá su gestión sobre otras entidades u órganos que por su relación con la Universidad así este estipulado, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de este Reglamento.

### **Artículo 20. Funciones del Área Auditoría Administrativa-Financiera**

Al Área Auditoría Administrativa-Financiera le corresponden las siguientes funciones:

- a. Evaluar la suficiencia, validez y cumplimiento de los sistemas y procedimientos establecidos para la ejecución de las operaciones administrativas y financieras; así como el grado de eficiencia, eficacia y economía alcanzado.
- b. Determinar la suficiencia, validez y cumplimiento de la normativa aplicable.
- c. Comprobar la adecuada planificación y coordinación de dichas actividades, la definición de políticas y estrategias y su cumplimiento.
- d. Verificar la suficiencia, oportunidad, presentación, utilidad y grado de razonabilidad, grado de riesgo y confiabilidad de los sistemas de información administrativa-financiera, empleada para la toma de decisiones.
- e. Verificar que se controle la adecuada utilización de los recursos institucionales.
- f. Asesorar o advertir, bajo la orientación de la dirección, en materia de su competencia.
- g. Otras propias de su competencia.

*Se adiciona según el oficio SCU-1113-2008*

## **DEL ÁREA AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS INFORMÁTICOS**





### **Artículo 21. Definición y propósito**

El Área Auditoría de Tecnología y Sistemas Informáticos es responsable de auditar la tecnología y los sistemas de información computarizada de la Universidad, y de brindar servicios preventivos según la normativa vigente y asistencia técnica en actividades de programación y sistematización de los procesos de auditoría. Su finalidad es coadyuvar en el fortalecimiento de la tecnología y los sistemas universitarios de información automáticos y en el desarrollo técnico especializado de las funciones de la Contraloría Universitaria.

### **Artículo 22. Ámbito de acción**

El ámbito de acción del Área Auditoría de Tecnología y Sistemas Informáticos lo constituyen los sistemas y procesos universitarios computadorizados o en vías de automatización y las actividades conexas necesarias para su operación, mantenimiento, evolución y control. También ejercerá su gestión sobre otras entidades u órganos públicos o privados que por su relación con la Universidad así esté estipulado, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de este Reglamento.

### **Artículo 23. Funciones del Área Auditoría de Tecnología y Sistemas Informáticos.**

Al Área Auditoría de Tecnología y Sistemas Informáticos le corresponden las siguientes funciones:

- a. Determinar la suficiencia, validez y cumplimiento de los sistemas y procedimientos informáticos aplicados y de las políticas, planes, lineamientos y normativa establecida para administrar los recursos tecnológicos y sistemas computadorizados.
- b. Evaluar la suficiencia, validez y cumplimiento de los procedimientos de desarrollo, implantación, ejecución, control y mantenimiento de los Sistemas de Información Automatizados.
- c. Evaluar los controles de entrada, procesamiento, almacenamiento, respaldo, recuperación y salida de la información.
- d. Comprobar la adecuada planificación y coordinación con los usuarios, de los sistemas desarrollados y aplicados.
- e. Verificar la suficiencia, oportunidad, presentación, utilidad, grado de riesgo, confiabilidad y seguridad de la información académica, paraacadémica, administrativa y financiera que se introduce, genera y almacena en los sistemas computadorizados.
- f. Brindar asistencia técnica a la Contraloría en el desarrollo y aplicación de programas informáticos y de auditoría, en la automatización de sus sistemas y en la administración de recursos tecnológicos.
- g. Asesorar o advertir, bajo la orientación de la dirección, en materia de su competencia.
- h. Otras propias de su competencia.

*Se adiciona según el oficio SCU-1113-2008*



## TÍTULO II

### SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

#### CAPÍTULO I PRINCIPIOS, COMPETENCIAS, DEBERES Y POTESTADES DE LA CONTRALORÍA Y SU PERSONAL

##### **Artículo 24. Principios básicos**

La Contraloría orienta su gestión y desarrollo considerando los siguientes principios básicos:

- a. Es una unidad asesora y fiscalizadora.
- b. Procura proteger los intereses de la institución.
- c. Brinda un servicio técnico-profesional en los campos de su competencia con independencia y objetividad.
- d. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales.

##### **Artículo 25. Competencias**

Son competencias de la Contraloría Universitaria:

- a. Fiscalizar los fondos públicos competencia de la Universidad Nacional y las asignaciones presupuestarias, transferencias o custodia de dichos recursos a cargo de entes u órganos públicos o privados que interactúan con ella por disposición normativa o legal.
- b. Efectuar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fondos especiales, fideicomisos y otros de naturaleza similar.
- c. Efectuar auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto éstos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- d. Verificar el cumplimiento apropiado a nivel institucional de las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico y en las normas y reglamentos internos que rigen el funcionamiento de la Universidad Nacional; así como de la demás normativa que sea aplicable a la institución.
- e. Verificar la validez, suficiencia, cumplimiento y riesgos del sistema de control interno y procedimientos administrativos, académicos-administrativos, financieros, contables aplicables a los recursos públicos competencia de la Universidad, cuyo diseño, implementación, control, mantenimiento y actualización es responsabilidad de la Administración, informar de ello y proponer las medidas correctivas pertinentes.



- f. Evaluar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y económicos de la Universidad en la consecución de sus objetivos y metas.
- g. Asesorar y advertir, en materia de su competencia al jerarca del cual depende y advertir a los órganos o entes pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- h. Diseñar y proponer al Consejo Universitario su propia estructura organizacional.
- i. Mantener actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumplir y hacer cumplir el reglamento.
- i. Definir y preparar los planes de trabajo por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República y los programas, políticas y la estrategia necesaria para ordenar y maximizar el producto de su labor; las áreas y aspectos que requieren prioritariamente de sus servicios; los objetivos y alcances de sus trabajos; el momento en que se deben llevar a cabo y la metodología a utilizar.
- k. Hacer las intervenciones y consultas que estime pertinentes en las dependencias universitarias y entes sujetos a su campo de acción, cuando lo considere oportuno.
- l. Solicitar para el ejercicio de sus funciones, por intermedio del titular de la Contraloría Universitaria, datos e información de la Universidad a entidades bancarias y otras autoridades externas.
- m. Autorizar, mediante razón de apertura y cierre los libros de actas del Consejo Universitario, de apertura de ofertas, de adjudicación de licitaciones, de remates, de contabilidad y cualquier otro que a criterio del Contralor considere pertinente para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- n. Verificar que la Administración Activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo de terceros y examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos en las unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- o. Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la ley General de Control Interno.

## **Artículo 26. Deberes**

El personal profesional y técnico de la Contraloría Universitaria tiene las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir las competencias asignadas por ley y este reglamento.
- b. Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable, ejerciendo sus funciones de acuerdo con los principios, normas y procedimientos técnicos para el ejercicio de la auditoría de aceptación general y las disposiciones y recomendaciones que al efecto emita la Contraloría General de

la República en esta materia.



- c. Administrar y supervisar de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.
- d. Sustentar el proceso y los resultados de las evaluaciones en evidencia de auditoría suficiente y competente, reunida o descrita en los papeles de trabajo de cada estudio.
- e. Comunicar el producto de su labor oportunamente y de conformidad con lo que establece el artículo 35 de la Ley General de Control Interno, las disposiciones y lineamientos emitidos por la Contraloría Universitaria y la técnica aplicable.
- f. Incluir en los informes de auditoría recomendaciones en tono constructivo, dirigidas a fortalecer el sistema de control interno, las actividades y operaciones académicas, paracadémicas, administrativas, financieras y contables, con el objetivo de procurar eficiencia y eficacia.
- g. Mantener, cuando proceda según la normativa vigente, el carácter confidencial de los papeles de trabajo, de los resultados de las auditorías y de la información o documentos que recibe o emite o tenga acceso.
- h. No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en los informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a la Ley General de Control interno.
- i. Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23 del artículo 121 de la Constitución Política.
- j. Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de sus competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas.
- k. Perfeccionar y actualizar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante capacitación continua.
- l. Cumplir otros deberes atinentes a su competencia.

#### **Artículo 27. Potestades del personal profesional y técnico en auditoría**

El personal profesional y técnico en auditoría de la Contraloría, en el ejercicio de sus funciones, tendrá las siguientes potestades y atribuciones:

- a. Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de la Universidad o transferidos por ésta; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad. Además, en presencia del responsable o custodio, tienen acceso a los bienes y valores de la institución.



Para fines de auditoraje, el Contralor podrá acceder en cualquier momento a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la Administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.

Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de sus funciones. En el caso de los sujetos privados la solicitud será en el marco de las competencias dadas por ley, convenio o norma para la fiscalización de la administración o custodia de fondos públicos.

- c. Solicitar a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.
- d. Requerir a la Asesoría Jurídica de la Universidad -con la obligación de esta instancia-, brindar el oportuno y efectivo servicio mediante estudios jurídicos, a fin de establecer adecuadamente su ámbito de acción y atender sus necesidades de orden jurídico, conforme lo estipula el artículo 33, inciso c) de la Ley General de Control Interno
- e. Recurrir en casos plenamente justificados, aprobados por el Contralor, y en forma temporal, a servicios profesionales, técnicos, firmas independientes o personal de la institución, para llevar a cabo un evento o actividad específica relacionada con su desarrollo o gestión.
- f. Proveer e intercambiar información, debidamente coordinado con el Contralor, con la Contraloría General de la República, así como con otros entes y órganos de control que conforme a la ley correspondan y en el ámbito de sus competencias. Sin perjuicio de la coordinación interna que al respecto deba darse, sin que ello implique limitación para la efectiva actuación de la Contraloría Universitaria.
- g. Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

## **CAPÍTULO II SERVICIOS Y FACILIDADES**

### **Artículo 28. Servicios de la Contraloría Universitaria**

La Contraloría Universitaria, dentro de sus actividades, debe brindar servicios de auditoría y servicios preventivos. Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría, incluidos los estudios especiales, los de control interno, las relaciones de hechos y la atención de denuncias dentro del campo de su competencia. Los servicios preventivos se refieren a la asesoría que presta al Consejo Universitario en materia bajo su competencia, sin perjuicio de las asesorías que en esa materia, a criterio del Contralor Universitario, correspondan a otros niveles de la Universidad o de los entes que interactúan con ésta y sobre los cuales tiene potestad de fiscalización, así como los servicios de advertencia, los cuales son por escrito a la Administración Activa que fiscaliza y las autorizaciones de libros.



#### **Artículo 29. Facilidades que se deben otorgar al personal de la Contraloría**

Al personal profesional y técnico de la Contraloría se les debe facilitar de manera oportuna y diligente la información, documentación y colaboración que requieran para cumplir con sus funciones. Debe brindárseles también, los informes, opiniones o declaraciones sobre asuntos específicos y las condiciones adecuadas de acceso, ubicación, movilidad, comunicación y seguridad en las instalaciones.

#### **Artículo 30. Protección al personal de la Contraloría**

Cuando el personal de la Contraloría, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, la Universidad, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final.

### **CAPÍTULO III COMUNICACION Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS**

#### **Artículo 31. Comunicación de resultados**

La Contraloría comunicará a las unidades pertinentes el producto técnico de los servicios de auditoría y preventivos que brinda, según las normas, lineamientos y directrices para el ejercicio de la Auditoría de aceptación general emitidas por la Contraloría General de la República. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá según lo establecido en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno. Cuando esté dirigido al Consejo Universitario, se procederá según lo establecido en el artículo 37 de la citada Ley.

#### **Artículo 32. Emisión de criterio oficial de la Contraloría**

El criterio oficial de la Contraloría lo emite por escrito el Contralor o sus colaboradores expresamente autorizados.

#### **Artículo 33. Comunicación de resultados con eventuales responsabilidades**

Las relaciones de hechos, que se deriven de evaluaciones o análisis donde se determinen eventuales responsabilidades de tipo administrativo, civil o penal, se remitirán aparte de los informes de control interno u otros hallazgos de auditoría y, cuando corresponda, estarán acompañadas del expediente respectivo a la Administración, para que proceda conforme a la normativa vigente.

#### **Artículo 34. Discusión previa de informes**

Los hallazgos relevantes obtenidos en el transcurso de la auditoría serán comentados con los funcionarios responsables de las áreas objeto de estudio a efecto de obtener sus puntos de vista y cualquier información adicional que afecte al informe respectivo previo a emitir las conclusiones y recomendaciones definitivas, lo cual se documentará mediante acta en sus aspectos más relevantes. Lo anterior siempre y cuando no se afecte la comunicación oportuna de resultados de los servicios de fiscalización, por motivos ajenos a la Contraloría Universitaria debidamente documentados. Se



exceptúan los informes con eventuales responsabilidades o relaciones de hechos y los memorandos u oficios de control interno preventivos o de advertencia.



### **Artículo 35. Discrepancia de recomendaciones con la Contraloría Universitaria**

Si existe discrepancia entre la Contraloría y la Administración en cuanto a las recomendaciones, la Administración presentará dentro del término de ley sus objeciones, fundamento o las alternativas de solución, las cuales serán analizadas por la Contraloría, quien argumentará y comunicará lo pertinente en el término de quince días hábiles al Consejo Universitario. Si se mantiene la discrepancia, firme la resolución del Consejo Universitario la Contraloría y dicho Órgano cuentan con un plazo de ocho días hábiles para elevar el asunto ante la Contraloría General de la República para que resuelva.

### **Artículo 36. Responsabilidad por la implementación de recomendaciones o disposiciones**

Es responsabilidad del Consejo Universitario y demás titulares subordinados de la Administración Activa la adopción de todos los medios y acciones que aseguren y permitan la efectiva, eficiente y oportuna implantación, aplicación consistente y seguimiento de las recomendaciones aceptadas por la Administración y disposiciones derivadas de las evaluaciones efectuadas por la Contraloría Universitaria, Contraloría General de la República, Despacho de Contadores Públicos y cualquier otro ente u órgano de tutela, respectivamente.

### **Artículo 37. Seguimiento por parte de la Contraloría Universitaria de las recomendaciones de auditoría aceptadas por la Administración**

La Contraloría, como acción complementaria a la responsabilidad de la Administración Activa, dispondrá de un programa de seguimiento de las recomendaciones aceptadas por la Administración Activa y, cuando tenga conocimiento, de las disposiciones de la Contraloría General de República, Despacho de Contadores Públicos y cualquier otro ente u órgano de tutela, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos para la efectiva, eficiente y oportuna implantación, aplicación consistente de las recomendaciones aceptadas por la Administración y comunicará mediante los informes respectivos a la autoridad competente cualquier aspecto que compruebe sobre el particular. Para tales propósitos la Contraloría podrá solicitar cuando estime conveniente, al responsable de la implantación de las recomendaciones o disposiciones, o a quien corresponda, referirse por escrito y en detalle sobre su cumplimiento y los plazos para su efectiva, eficiente y oportuna aplicación. Además, dará, según corresponda, seguimiento a los resultados de los trabajos preventivos.


### **Artículo 38. Comunicación de implementación de disposiciones derivadas de recomendaciones de auditoría**

Para facilitar el seguimiento de las disposiciones derivadas de recomendaciones de auditoría, la unidad correspondiente deberá referirse por escrito, según el procedimiento vigente, sobre su puesta en ejecución.

### **Artículo 39. Manejo de la información que pueda generar eventuales responsabilidades**

La información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúa la Contraloría, que puedan generar eventuales responsabilidades a los funcionarios, serán confidenciales durante la



 formulación del informe respectivo, una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas.

La Asamblea Legislativa, en el ejercicio de las facultades contenidas en el artículo 121, inciso 23) de la Constitución Política, podrá acceder a los informes, la documentación y las pruebas que obren en poder de la Contraloría Universitaria.

## **CAPÍTULO IV**

### **TRAMITE DE DENUNCIAS Y CONFIDENCIALIDAD DE DENUNCIANTES**

#### **Artículo 40. Valoración de admisibilidad**

La admisibilidad de las denuncias presentadas ante la Contraloría Universitaria, se valorarán conforme a lo establecido en este Reglamento atendiendo los principios de simplicidad, economía, eficacia y eficiencia.

#### **Artículo 41. Confidencialidad**

La identidad del denunciante, la información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que se efectúen son confidenciales de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno y en el artículo 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Las autoridades judiciales podrán solicitar la información pertinente, ante la posible existencia de un delito contra el honor de la persona denunciada.

#### **Artículo 42. Requisitos esenciales que deben reunir las denuncias**

- a. Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación y determinar el momento y lugar en que ocurrieron los hechos y quien presuntamente los realizó.
- b. Señalar la posible situación irregular por ser investigada que afecta la Hacienda Pública.
- c. El denunciante deberá indicar su pretensión en relación con el hecho denunciado.
- d. La estimación del perjuicio económico producido a los fondos públicos, en caso de conocerlo, la indicación de probables testigos y el lugar o medio para citarlos, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas.

#### **Artículo 43. Solicitud de aclaración**

De determinarse imprecisiones en los hechos denunciados, se prevendrá al denunciante para que un plazo máximo de 10 días hábiles complete la información -en el tanto haya especificado su nombre y lugar para notificaciones- o de lo contrario, se archivará o desestimarán la gestión, sin perjuicio que sea presentada con mayores elementos posteriormente, como una nueva gestión.



#### **Artículo 44. Admisión de denuncias anónimas**

Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación, de lo contrario se archivará la denuncia.

#### **Artículo 45. Direccionamiento de las denuncias**

La Contraloría Universitaria procurará que la Administración atiendan las denuncias relacionadas con sus competencias específicas, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno y demás normativa vigente.

#### **Artículo 46. Seguimiento**

La Contraloría Universitaria de acuerdo con sus procedimientos determinará los casos en que dará seguimiento de las denuncias que remita a la Administración, con el fin de que cumpla su obligación de atenderlas.

#### **Artículo 47. Archivo y desestimación de las denuncias**

Se desestimará o archivará las denuncias que se remitan cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

1. Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencias establecidas en la Ley de Control Interno y en este Reglamento.
2. Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos de los denunciantes en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar que existen aspectos de relevancia que ameritan ser investigados por la Contraloría Universitaria.
3. Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.
4. Si los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el denunciante y la Administración.
5. En acatamiento a principios de eficiencia, oportunidad y conveniencia, determinados por juicio profesional.
6. Si el asunto planteado ante la Contraloría Universitaria se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. En estos casos se realizará la coordinación respectiva a efecto de no duplicar el uso de recursos públicos.
7. Si la denuncia presentada fuera una reiteración o reproducción de la misma denuncia, sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por la Contraloría Universitaria o por otras instancias competentes.



8. Si la denuncia omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en los artículos 42 y 44 de este Reglamento.

**Artículo 48. Fundamentación de la desestimación o archivo de denuncias**

La desestimación o archivo de las denuncias deberá ser debidamente motivada, acreditando los argumentos valorados para tomar esa decisión. Dichos argumentos deberán constar en el expediente de denuncia.

**Artículo 49. Comunicación al denunciante en caso de denuncias suscritas**

Al denunciante se le deberá comunicar cualquiera de las siguientes resoluciones que se adopte de su gestión:

- a. La decisión de desestimar la denuncia y de archivarla.
- b. La admisibilidad de la denuncia para investigación.
- c. La decisión de trasladar la gestión para su atención a la Administración, al órgano de control que corresponda o al Ministerio Público.
- d. La conclusión del estudio y que el informe respectivo fue remitido a la Administración para lo de su competencia.

Las anteriores comunicaciones se realizarán en el tanto haya especificado en dicho documento su nombre, calidades y lugar de notificación.

**Artículo 50. Procedimientos internos**

La Contraloría Universitaria emitirá los procedimientos internos que serán aplicables en la atención de las denuncias.

**TÍTULO III  
DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 51. Consulta previa de asignación normativa de funciones a la Contraloría**

Cualquier disposición reglamentaria posterior que asigne funciones a la Contraloría, deberá ser previamente consultada a ésta con el propósito de que se efectúe un análisis técnico de la compatibilidad de lo pretendido con las funciones que le compete ejercer.

**Artículo 52. Derogatoria de normas**

Se deroga el acuerdo sobre Reglamento de la Contraloría Universitaria aprobado según artículo 8, inciso I de la sesión ordinaria celebrada el 31 de julio del 2003; se deroga el Reglamento de Auditoría aprobado por el Consejo Universitario en Sesión 143 el 05 de abril de 1977; así como toda otra normativa de igual o menor rango que se oponga a la presente o que resulte incompatible.



**Artículo 53. Vigencia**

Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

**TABLA DE CONTENIDOS**

**ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

**PRESENTACION**

**TÍTULO I  
SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**

**CAPÍTULO I  
CONCEPTO DE CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**

- Artículo 1. Concepto
- Artículo 2. Regulación de la Contraloría Universitaria

**CAPÍTULO II  
UBICACIÓN, ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RECURSOS**

- Artículo 3. Dependencia orgánica
- Artículo 4. Ámbito de acción
- Artículo 5. Estructura Organizativa

**CAPÍTULO III  
INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD**

- Artículo 6. Normas que rigen al personal de la Contraloría
- Artículo 7. Impedimentos del personal de la Contraloría
- Artículo 8. Control y administración de impedimentos del personal
- Artículo 9. Participación del Contralor en las sesiones o reuniones del jerarca

**CAPÍTULO IV  
DEL CONTRALOR Y SUBCONTRALOR**

- Artículo 10. Nombramiento del Contralor y Subcontralor
- Transitorio al artículo 10
- Artículo 11. Suspensión y remoción del Contralor y Subcontralor



- Artículo 12. Funciones del Contralor  
Artículo 13. Funciones del Subcontralor

## **CAPÍTULO V DE LAS ÁREAS**

- Artículo 14. De la Áreas de acción de la Contraloría

### **DEL ÁREA AUDITORIA OPERACIONAL**

- Artículo 15. Definición y propósito  
Artículo 16. Ámbito de acción  
Artículo 17. Funciones del Área Auditoría Operacional

### **DEL ÁREA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA**

- Artículo 18. Definición y propósito  
Artículo 19. Ámbito de acción  
Artículo 20. Funciones del Área Auditoría Administrativa-Financiera

### **DEL ÁREA AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS INFORMÁTICOS**

- Artículo 21. Definición y propósito  
Artículo 22. Ámbito de acción  
Artículo 23. Funciones del Área Auditoría de Tecnología y Sistemas Informáticos

## **TÍTULO II**

### **SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**

#### **CAPÍTULO I PRINCIPIOS, COMPETENCIAS, DEBERES Y POTESTADES DE LA CONTRALORÍA Y SU PERSONAL**

- Artículo 24. Principios básicos  
Artículo 25. Competencias  
Artículo 26. Deberes  
Artículo 27. Potestades del personal profesional y técnico en auditoría

#### **CAPÍTULO II SERVICIOS Y FACILIDADES**

- Artículo 28. Servicios de la Contraloría Universitaria



- Artículo 29. Facilidades que se deben otorgar al personal de la Contraloría  
Artículo 30. Protección al personal de la Contraloría

### **CAPÍTULO III COMUNICACION Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS**

- Artículo 31. Comunicación de resultados
- Artículo 32. Emisión de criterio oficial de la Contraloría
- Artículo 33. Comunicación de resultados con eventuales responsabilidades
- Artículo 34. Discusión previa de informes
- Artículo 35. Discrepancia de recomendaciones con la Contraloría Universitaria
- Artículo 36. Responsabilidad por la implementación de recomendaciones o disposiciones
- Artículo 37. Seguimiento por parte de la Contraloría Universitaria de las recomendaciones de auditoría aceptadas por la Administración
- Artículo 38. Comunicación de implementación de disposiciones derivadas de recomendaciones de auditoría
- Artículo 39. Manejo de la información que pueda generar eventuales responsabilidades

### **CAPÍTULO IV TRAMITE DE DENUNCIAS Y CONFIDENCIALIDAD DE DENUNCIANTES**

- Artículo 40. Valoración de admisibilidad
- Artículo 41. Confidencialidad
- Artículo 42. Requisitos esenciales que deben reunir las denuncias
- Artículo 43. Solicitud de aclaración
- Artículo 44. Admisión de denuncias anónimas
- Artículo 45. Direccionamiento de las denuncias
- Artículo 46. Seguimiento
- Artículo 47. Archivo y desestimación de las denuncias
- Artículo 48. Fundamentación de la desestimación o archivo de denuncias
- Artículo 49. Comunicación al denunciante en caso de denuncias suscritas
- Artículo 50. Procedimientos internos

### **TÍTULO III DISPOSICIONES FINALES**

- Artículo 51. Consulta previa de asignación normativa de funciones a la Contraloría
- Artículo 52. Derogatoria de normas
- Artículo 53. Vigencia

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 10 DE ABRIL DEL  
2008, ACTA N° 2917

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:  
ACTA N° 2942 DEL 31 DE JULIO DEL 2008  
ACTA N° 23 DEL 4 DE JULIO DE 2024



Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 18-2008, oficio UNA-SCU-ACUE-1113-2008 del 1 de agosto de agosto de 2008, por acuerdo tomado según el artículo cuarto, inciso VI, de la sesión celebrada el 31 de julio de 2008, acta N° 2942. 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 5

### REGLAMENTO PARA REGULAR LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

#### PREÁMBULO

Por acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 3, inciso 1, de la sesión ordinaria celebrada el 9 de mayo de 2002, acta 2396, se acordó promulgar un reglamento autónomo de servicio que regule la relación de las autoridades de conducción superior en la institución.

Que al quedar excluidos de la aplicación de los beneficios de la Convención Colectiva de Trabajo quienes actualmente ejercen en puestos de conducción superior, el Consejo Universitario debe aprobar una regulación particular de naturaleza estatutaria - administrativa para regular sus relaciones de trabajo, en la que se incluyan aquellas situaciones jurídicas consolidadas y prácticas institucionales que por tal naturaleza ya están incorporadas a sus contratos individuales de trabajo.

Considerando además, el estudio realizado por el Programa de Recursos Humanos, sobre esas categorías ocupacionales; el Consejo Universitario promulga el siguiente reglamento para regular los servicios que prestan las autoridades de conducción superior de la Universidad Nacional.

#### CAPÍTULO I

##### NATURALEZA Y ALCANCE DE LA PRESENTE NORMATIVA

#### ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y ALCANCES

Este reglamento es de naturaleza estatutaria y regula según los principios del Derecho Administrativo y de la jurisprudencia constitucional, la prestación de servicios a la Universidad Nacional, por parte de las autoridades que ejercen para ella funciones de conducción superior universitaria.



## **ARTÍCULO 2. AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**



Las autoridades de conducción superior universitaria, excluidos del ámbito de aplicación de la Convención Colectiva son quienes ejercen la rectoría, la rectoría adjunta, las vicerrectorías y la representación académica y administrativa en el Consejo Universitario.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

## **ARTÍCULO 3. EXCLUSIÓN DE LA LEGISLACIÓN LABORAL COMÚN**

A las personas indicadas en el artículo anterior, al estar reguladas por un régimen estatutario de derecho administrativo, se les aplicará el Estatuto Orgánico y este reglamento. No se les aplicará en su relación contractual con la Universidad Nacional, la Convención Colectiva de Trabajo vigente en la institución ni el derecho laboral común; aunque servirán para interpretar y resolver situaciones específicas, como fuentes del derecho administrativo, las leyes laborales y demás actos con valor de ley, así como los principios y la doctrina constitucional que regulan las prácticas institucionales y las situaciones jurídicas consolidadas.

## **ARTÍCULO 4. DEFINICIÓN DEL PERSONAL UNIVERSITARIO ORDINARIO**

Para efectos de este reglamento, se entenderá por personal universitario ordinario las personas que:

- a) Trabajan para la Universidad Nacional, al momento de ser nombradas como autoridades de conducción superior.
- b) Laboran en el sector académico o administrativo.
- c) En un cargo de naturaleza indefinida, al cual pueden regresar, en el momento en que concluya su gestión como autoridad de conducción superior.

## **CAPÍTULO II**


### **DEL NOMBRAMIENTO DE LAS AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA Y DE LA UBICACIÓN DE SUS PUESTOS**

## **ARTÍCULO 5. NOMBRAMIENTO DE LAS AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**

El Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional es el instrumento jurídico que regula el proceso de nombramiento y remoción de las autoridades de conducción superior que ocupen los cargos de rectoría, rectoría adjunta, vicerrectorías y Consejo Universitario.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **ARTÍCULO 6. SOBRE EL DESEMPEÑO**

 El desempeño de las autoridades de conducción superior de la Universidad Nacional se evaluará de conformidad con los criterios que se establezcan, cuando entre en vigencia el sistema de evaluación del desempeño.

La Rectoría tomará las previsiones para evaluar, una vez al año, el desempeño de quien ocupa la rectoría adjunta, las vicerrectorías de Docencia, Investigación, Extensión, Vida Estudiantil y Administración, cargos regulados por este reglamento y que están bajo su jerarquía, para lo cual emitirá una directriz con las reglas necesarias, para el cumplimiento de esta función, hasta tanto no se apruebe el sistema de evaluación del desempeño.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **ARTÍCULO 7. UBICACIÓN ORGÁNICA**

La ubicación de los cargos de conducción superior en la estructura organizacional de la institución será la establecida en el Estatuto Orgánico de la Universidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL RÉGIMEN SALARIAL, ANUALIDADES Y CESANTÍA**

## **ARTÍCULO 8. RÉGIMEN SALARIAL**

La estructura salarial para las autoridades de conducción superior universitaria se encuentra regulada en el Reglamento del Régimen Laboral.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **ARTÍCULO 9. INCREMENTOS SALARIALES**

Los salarios de estos cargos serán actualizados de conformidad con los incrementos generales de salarios que la Universidad Nacional realice.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*

## **ARTÍCULO 10. ANUALIDADES**

Las personas que ejerzan los cargos indicados en este reglamento son contratadas bajo el esquema de salario global y no les corresponderá ningún reconocimiento monetario por concepto de anualidad.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*

## **TRANSITORIO ARTÍCULO 10**

Las personas contratadas que ejercen los cargos indicados en este reglamento bajo el esquema de salario compuesto pueden recibir un monto por concepto de anualidad, en el porcentaje establecido

para la clase profesional, siempre y cuando su salario bruto mensual se encuentre por debajo del salario global definido para la categoría que posee y según normativa sobre los resultados de la evaluación de desempeño.



**2024** Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.

UNIVERSIDADES PÚBLICAS CON  
LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

#### **ARTÍCULO 11. PORCENTAJE DE ANUALIDAD. DEROGAR**

*Se deroga según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### **ARTÍCULO 12. INGRESO AL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. DEROGAR**

*Se deroga según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### **ARTÍCULO 13. RECONOCIMIENTO DEL AUXILIO DE CESANTÍA**

Al concluir todo contrato de trabajo por incapacidad permanente, pensión, jubilación o muerte, la Universidad Nacional deberá pagarle al funcionariado o a sus causahabientes, por concepto de auxilio de cesantía, una suma equivalente a un mes de salario por cada año laboral, hasta por doce años o fracción no menor a seis meses.

No procederá al pago del auxilio de cesantía en el caso de despido por responsabilidad del funcionario ni en el caso de renuncia.

Para los efectos de cálculo de la suma por cancelar, se tomará el promedio de los tres salarios nominales más altos de la relación laboral y la forma de pago respetará lo dispuesto en la Ley de Protección al Trabajador (reformas al Código de Trabajo, en el artículo 29, inciso n.º 3).

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-276-2019 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, LOS FERIADOS, LAS VACACIONES Y LAS LICENCIAS**

#### **ARTÍCULO 14. DE LA JORNADA DE TRABAJO**

Las autoridades de conducción superior, estarán sujetas en cuanto a horario y jornada a lo dispuesto por el artículo 143 del Código de Trabajo; no obstante, deberán cumplir estrictamente con las funciones de su cargo y estar disponibles permanentemente para atender situaciones de emergencia, aun después del horario ordinario de la Universidad Nacional.

## ARTÍCULO 15. FERIADOS Y ASUETOS



Sin perjuicio de lo indicado en el artículo anterior sobre disponibilidad permanente, las autoridades de conducción superior podrán disfrutar de los siguientes días feriados y asuetos:

- a) 1° de enero.
- b) Semana Santa (lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, sábado y domingo).
- c) 11 de abril.
- d) 1° de mayo.
- e) 25 de julio.
- f) 2, 15 y 31 agosto.
- g) 15 de setiembre.
- h) 1 de diciembre.
- i) Del 23 al 31 de diciembre inclusive.
- j) Más los días de las fiestas cívicas, según lo estipulado por la Ley n.° 6725, Asueto por Días Feriados en Oficinas Públicas por Fiestas Cívicas, del 2 de marzo de 1982.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*

## ARTÍCULO 16. AUTORIZACIÓN Y CONTROL DEL DISFRUTE DE LAS VACACIONES

A las autoridades de conducción superior les será aplicable el Reglamento de Vacaciones de los Funcionarios de la Universidad Nacional. El otorgamiento y el control de sus vacaciones será competencia de las siguientes autoridades universitarias:

- a) Quien ocupa la rectoría a quien ocupa la rectoría adjunta y las vicerrectorías.
- b) Quien ocupa la presidencia del Consejo Universitario a quien ocupa el cargo de miembro del Consejo Universitario, la rectoría, la dirección de Asesoría Jurídica, la persona contralora universitaria y la presidencia de los órganos desconcentrados cuyo nombramiento corresponde a este órgano y tienen jornada laboral asignada para el cumplimiento de sus cargos.
- c) Quien ocupa la presidencia suplente del Consejo Universitario a quien ocupa la presidencia de este mismo órgano.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## ARTÍCULO 17. LICENCIAS

Las autoridades de conducción superior podrán disfrutar de las licencias reguladas en el Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

## CAPÍTULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO

## **ARTÍCULO 18. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**



Para la aplicación de medidas disciplinarias, se aplicará el Reglamento Regulator del Procedimiento Disciplinario en la Universidad Nacional, con excepción de las normas que regulan la participación de la Junta de Relaciones Laborales.

Las medidas disciplinarias se establecen para aquellas acciones u omisiones de las autoridades de conducción superior que transgredan las obligaciones laborales correspondientes:

- a) El despido es la sanción mayor y se podrá imponer previo cumplimiento del debido proceso que garantice el derecho a la defensa, acceso al expediente y el ofrecimiento de prueba en su caso.
- b) Para la imposición del apercibimiento escrito o la suspensión sin goce de salario se procederá sumariamente y en una comparecencia se recibirá la prueba para la resolución correspondiente

Las sanciones enumeradas en este artículo se aplicarán a las personas de autoridad superior de carrera universitaria; no obstante, en el caso de quien ocupe las vicerrectorías se sujetarán a la jerarquía de quien ocupe la rectoría y quienes no son de nombramiento popular, podrán ser removidos de sus cargos sin responsabilidad institucional, por decisión de quien ocupa la rectoría y en tal caso, se reincorporarán con todos sus derechos de antigüedad, al puesto ordinario del cual provienen.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **ARTÍCULO 19. SUSPENSIÓN CON GOCE DE SALARIO DURANTE LA INVESTIGACIÓN**

La universidad, únicamente cuando lo exija la urgencia para evitar daños graves a las personas o de imposible reparación de bienes, en el entretanto se cumplen los procedimientos respectivos, podrá separar de su cargo con goce de salario durante la investigación, por medio de la persona superior jerárquica a quien se pretende sancionar, sin perjuicio del debido proceso. Pasado el proceso, si no hay mérito para la sanción se reinstalará.

## **ARTÍCULO 20. REINSTALACIÓN EN CASO DE DESPIDO INJUSTIFICADO**

Todo despido injustificado de las autoridades de conducción superior, según sentencia firme del órgano jurisdiccional, conllevará a la reinstalación en un puesto igual o superior al que ocupaba antes del despido, siempre y cuando su nombramiento no haya vencido, conforme al fallo firme de los tribunales. Y podrán optar por el pago del preaviso, la cesantía y los salarios caídos correspondientes desde el momento del despido hasta la firmeza de la sentencia.

## **ARTÍCULO 21. CAUSAS JUSTAS PARA DAR POR TERMINADO EL NOMBRAMIENTO**

La Universidad Nacional podrá dar por terminado el nombramiento, según las siguientes causales justas:

- a) Cuando acude a la injuria, la calumnia, la difamación o a las vías de hecho contra sus colegas, la institución o las representantes institucionales en horas de trabajo.



- b) Cuando cometa falta contra la propiedad en perjuicio de la institución o de sus colegas.
- c) Cuando comprometa, con su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del lugar donde se realizan las labores o la de las personas que allí se encuentran.
- d) Cuando deje de asistir al trabajo sin causa justificada durante dos días consecutivos o tres días alternos en el mismo mes calendario. Será aplicable este inciso cuando no justifique su inasistencia en un plazo de ocho días hábiles a partir de la primera ausencia.
- e) Cuando al celebrar el contrato haya inducido en error a la universidad y pretenda, tener calidades, conocimientos o condiciones que se demuestren, no eran ciertos o si se demuestra que los atestados presentados eran total o relativamente falsos.
- f) Cuando sufra prisión por sentencia ejecutoriada.
- g) Cuando apercibido por dos veces, incurra en las faltas establecidas en los incisos a, b, e, d y e, del artículo 72 del Código de Trabajo. En el caso del inciso b) no podrá entenderse, bajo ningún concepto, como propaganda contraria a las instituciones democráticas del país, la crítica al sistema económico-social vigente o al régimen político correspondiente.
- h) Cuando sea condenado por sentencia ejecutoria por haber cometido un delito contra los deberes de la función pública estipulados en el Código Penal.

## **ARTÍCULO 22. FALTAS QUE MOTIVAN OTRAS SANCIONES**

Cualquiera otra falta no contemplada en el artículo anterior, podrá sancionarse según su gravedad, desde una llamada de atención escrita, hasta con una suspensión sin goce de salario de uno a quince.

## **CAPÍTULO VI**

### **SOBRE NORMAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL Y DE SALUD**

## **ARTÍCULO 23. DERECHOS DE MATERNIDAD**

Las funcionarias que se encuentren en estado de gravidez y que hayan dado a luz, disfrutarán obligatoriamente de un descanso de ciento veinte días naturales. En el período de posparto, este descanso no podrá ser menor de sesenta días. Para acogerse a este derecho, podrán disfrutar indistintamente de dos meses antes y dos después del parto o bien un mes antes del parto y tres después de este. En caso de que el parto sea doble, disfrutará de cinco meses de descanso, en caso de trillizos o más disfrutará de seis meses de descanso. En el caso de parto prematuro, tendrá derecho a disfrutar acumulativamente del plazo que le correspondía como descanso prenatal. En caso de que el niño nazca muerto o sobrevenga la muerte a su nacimiento, la madre disfrutará de un período de descanso no menor de treinta días hábiles.

## **ARTÍCULO 24. PERÍODO DE LACTANCIA**



Toda madre en época de lactancia tiene derecho a una licencia de dos horas diarias para amamantar a su bebé, estas horas podrán disfrutarlas en forma continua durante el día o repartirlas en una hora por la mañana y otra por la tarde, por un período de seis meses, el cual podrá ser ampliado según prescripción médica del facultativo de la universidad o de la Caja Costarricense de Seguro Social.

## **ARTÍCULO 25. INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS LABORALES**

Es obligatorio para el personal universitario acatar las disposiciones que sobre la materia regule este Reglamento Colectivo de Trabajo, así como las leyes y reglamentos correspondientes.

## **ARTÍCULO 26. SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA**

La universidad mantendrá el sistema médico de empresa para el personal de la institución y prestará los servicios de enfermería, odontología y emergencias. En este último caso, ofrecerá el servicio de transporte. Las autoridades de conducción superior tendrán acceso a este servicio en igualdad de condiciones con todo el resto del personal universitario.

*Modificado según el oficio SCU-563-2013.*

## **CAPÍTULO VII**

### **PARTICIPACIÓN EN EL FONDO DE BENEFICIO SOCIAL, EN OTRAS ENTIDADES PRIVADAS Y PAGO DE TODAS LAS CARGAS SOCIALES**

#### **ARTÍCULO 27. PARTICIPACIÓN EN EL FONDO DE BENEFICIO SOCIAL Y EN OTRAS ENTIDADES PRIVADAS**

Las autoridades de conducción superior universitaria, podrán ser miembros del Fondo de Beneficio Social de la Universidad Nacional y de otras entidades privadas constituidas por el personal universitario. En todo caso, la universidad hará los aportes financieros correspondientes al porcentaje de sus salarios, según lo establecido por ley o a solicitud de la persona interesada y a efecto de que cuando así lo decida pueda incorporarse como miembro pleno.

#### **ARTÍCULO 28. PROHIBICIÓN DE FORMAR PARTE DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS O ADMINISTRATIVAS DE LAS ENTIDADES PRIVADAS**

Las autoridades de conducción superior no podrán formar parte de las juntas directivas o administrativas de las entidades privadas constituidas por personal de la Universidad Nacional.

#### **ARTÍCULO 29. INCUMPLIMIENTO DE PROHIBICIÓN DE NO PARTICIPAR EN JUNTAS DIRECTIVAS O ADMINISTRATIVAS DE LAS ENTIDADES PRIVADAS RELACIONADAS CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

Las autoridades de conducción superior, que incumplan la prohibición de participar en las juntas directivas o administrativas del Fondo de Beneficio Social y demás entidades privadas constituidas



por personal de la Universidad Nacional, serán sancionadas con suspensión sin goce de salario por quince días hábiles.



### **ARTÍCULO 30. PAGO DE TODAS LAS CARGAS SOCIALES**

La Universidad Nacional pagará todas las cargas sociales que correspondan sobre los salarios que devengan las autoridades de conducción superior universitaria, incluido el adelanto del 5,33% sobre la cesantía depositado en la entidad administradora de estos fondos, la cual haya sido elegida por la persona interesada.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA QUE NO SON PARTE DEL PERSONAL UNIVERSITARIO DE CARRERA**

#### **ARTÍCULO 31. CONDICIONES ESPECIALES**

Las autoridades de conducción superior electas para representar a la comunidad estudiantil ante el Consejo Universitario, no se encuentran bajo relación laboral para la Universidad y, la única contraprestación que percibirán por el ejercicio del cargo es el pago de dietas y, consecuentemente, no devengarán ingresos ordinarios adicionales por vacaciones o aguinaldo, ni extraordinarios al concluir el contrato, por indemnización de preaviso o cesantía.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### **ARTÍCULO 32. INCREMENTOS SALARIALES**

Para determinar los aumentos salariales del personal comprendido en el artículo anterior, se aplicará el procedimiento dispuesto en este reglamento estatutario para el resto del personal de autoridad, con exclusión expresa de la Convención Colectiva de Trabajo, los decretos salariales periódicos o el Código de Trabajo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 33. ESTUDIOS SALARIALES**

A partir de la vigencia de este reglamento, el Programa de Recursos Humanos establecerá un sistema de actualización permanente de los salarios correspondientes a las categorías ocupacionales aquí reguladas, el cual garantice la competitividad de los salarios de estos cargos en caso de un estudio integral que incorpore un régimen de incentivos u otros componentes que modifiquen la estructura salarial de los puestos de la universidad.

**ARTÍCULO 34. REINCORPORACIÓN DE LAS AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR A SUS PUESTOS ORDINARIOS**



Al concluir el periodo de nombramiento de las autoridades de conducción superior, se reincorporarán a sus puestos de procedencia; incorporándose nuevamente al régimen laboral universitario con reconocimiento de su antigüedad y de todos los demás pluses que conforme a la normativa laboral puedan corresponderles. El periodo que sirvieron como autoridades de alto nivel, se reconocerá como tiempo servido para el pago de anualidades, cesantía y demás pluses en donde la antigüedad sea elemento integral del cálculo respectivo.

**ARTÍCULO 35. VIGENCIA**

Este reglamento entrará en vigencia, con su publicación en la *Gaceta* universitaria. Las autoridades actuales continuarán rigiéndose por la normativa derogada.

**TRANSITORIO FINAL. GENERAL.**

Al entrar en vigencia este reglamento, la Universidad Nacional respetará los derechos adquiridos, las prácticas institucionales y las situaciones jurídicas consolidadas, que actualmente disfruta el personal universitario que ocupa los cargos regulados en este reglamento y en tal condición, salvo situaciones expresamente resueltas por la presente normativa, no se les podrá desmejorar su condición laboral y profesional en la institución.

**TABLA DE CONTENIDOS**

**REGLAMENTO PARA REGULAR LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

**PREÁMBULO**

**CAPÍTULO I**

**NATURALEZA Y ALCANCE DE LA PRESENTE NORMATIVA**

- ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y ALCANCES
- ARTÍCULO 2. AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
- ARTÍCULO 3. EXCLUSIÓN DE LA LEGISLACIÓN LABORAL COMÚN
- ARTÍCULO 4. DEFINICIÓN PERSONAL UNIVERSITARIO ORDINARIO

**CAPÍTULO II**

**DEL NOMBRAMIENTO DE LAS AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA Y DE LA UBICACIÓN DE SUS PUESTOS**

- ARTÍCULO 5. NOMBRAMIENTO DE LAS AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
- ARTÍCULO 6. SOBRE EL DESEMPEÑO
- ARTÍCULO 7. UBICACIÓN ORGÁNICA

**CAPÍTULO III**  
**DEL RÉGIMEN SALARIAL, ANUALIDADES Y CESANTÍA**



- ARTÍCULO 8. RÉGIMEN SALARIAL  
ARTÍCULO 9. INCREMENTOS SALARIALES  
ARTÍCULO 10. ANUALIDADES  
TRANSITORIO AL ARTICULO 10  
ARTÍCULO 11. PORCENTAJE DE ANUALIDAD  
ARTÍCULO 12. INGRESO AL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
ARTÍCULO 13. RECONOCIMIENTO DEL AUXILIO DE CESANTÍA

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, LOS FERIADOS,**  
**LAS VACACIONES Y LAS LICENCIAS**

- ARTÍCULO 14. DE LA JORNADA DE TRABAJO  
ARTÍCULO 15. FERIADOS Y ASUETOS  
ARTÍCULO 16. AUTORIZACIÓN Y CONTROL DEL DISFRUTE DE LAS VACACIONES  
ARTÍCULO 17. LICENCIAS

**CAPÍTULO V**  
**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- ARTÍCULO 18. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS  
ARTÍCULO 19. SUSPENSIÓN CON GOCE DE SALARIO DURANTE LA INVESTIGACIÓN  
ARTÍCULO 20. REINSTALACIÓN EN CASO DE DESPIDO INJUSTIFICADO  
ARTÍCULO 21. CAUSAS JUSTAS PARA DAR POR TERMINADO EL NOMBRAMIENTO  
ARTÍCULO 22. FALTAS QUE MOTIVAN OTRAS SANCIONES

**CAPÍTULO VI**  
**SOBRE NORMAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL Y DE SALUD**

- ARTÍCULO 23. DERECHOS DE MATERNIDAD  
ARTÍCULO 24. PERÍODO DE LACTANCIA  
ARTÍCULO 25. INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS LABORALES  
ARTÍCULO 26. SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA

**CAPÍTULO VII**  
**PARTICIPACIÓN EN EL FONDO DE BENEFICIO SOCIAL Y PAGO DE TODAS LAS CARGAS**  
**SOCIALES**

- ARTÍCULO 27. PARTICIPACIÓN EN EL FONDO DE BENEFICIO SOCIAL  
ARTÍCULO 28. PROHIBICIÓN DE FORMAR PARTE DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS Y/O ADMINISTRATIVAS DE LAS ENTIDADES PRIVADAS.  
ARTÍCULO 29. INCUMPLIMIENTO DE PROHIBICIÓN DE NO PARTICIPAR EN JUNTAS DIRECTIVAS O ADMINISTRATIVAS DE LAS ENTIDADES PRIVADAS RELACIONADAS CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
ARTÍCULO 30. PAGO DE TODAS LAS CARGAS SOCIALES



**CAPÍTULO VIII**  
**DE LAS AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**  
**QUE NO SON PARTE DEL PERSONAL UNIVERSITARIO DE CARRERA**

- ARTÍCULO 31.           CONDICIONES ESPECIALES  
ARTÍCULO 32.           INCREMENTOS SALARIALES

**CAPÍTULO IX**  
**DISPOSICIONES FINALES**

1. ARTÍCULO 33.       ESTUDIOS SALARIALES  
2. ARTÍCULO 34.       REINCORPORACIÓN DE LAS AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR  
A SUS PUESTOS ORDINARIOS  
ARTÍCULO 35.       VIGENCIA  
  
TRANSITORIO FINAL. GENERAL.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 27 DE  
NOVIEMBRE DE 2012, ACTA No. 3277-425

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN EL  
ACTA No. 3298 DEL 4 DE ABRIL DE 2013  
ACTA No. 3550 DEL 21 DE ABRIL DE 2016  
ACTA No. 3868 DEL 7 DE NOVIEMBRE DE 2019  
ACTA No. 23 DEL 4 DE JULIO DE 2024

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 1-2013, oficio SCU-2380-2012 del 27 de noviembre de 2012, por el acuerdo tomado según el artículo 3, inciso 7, de la sesión extraordinaria celebrada el 27 de noviembre de 2012, acta No. 3277-425. De conformidad con el artículo 5, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero de 2006, acta No. 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

**Anexo 6 UNA-SCU-ACUE-230-2024**

**REGLAMENTO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**  
**DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

**PRESENTACIÓN**

El reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional pretende adecuar las disposiciones relativas al funcionamiento, el orden, la dirección y la disciplina interior del Consejo Universitario, al Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional y en particular a lo estipulado sobre las funciones esenciales de este órgano.

Procura también, desarrollar los principios democráticos de gestión de los órganos colegiados que están contenidos en la Ley General de la Administración Pública.



Esta normativa busca, asimismo, consolidar las prácticas de participación en órganos e instancias universitarias, así como en organizaciones representativas de intereses del proceso legislativo del Consejo Universitario.

Se considera, finalmente, el quehacer, el funcionamiento y las sesiones del Consejo Universitario como actividad de interés institucional de la Universidad Nacional.

## **CAPÍTULO I**

### **DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO**

#### **ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

Este reglamento norma el orden, la dirección y la disciplina interior y el funcionamiento integral del Consejo Universitario de la Universidad Nacional y rige como complemento de las disposiciones consagradas en el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional y otra normativa pertinente.

El quehacer, el funcionamiento y las sesiones del Consejo Universitario se consideran actividades de interés institucional.

#### **ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario es el órgano colegiado superior que dirige, orienta y decide la política general universitaria, y es el garante de la unidad e identidad institucionales.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA INTEGRACIÓN Y LAS FUNCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

#### **ARTÍCULO 3. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

Integran el Consejo Universitario:

- a) Quién ocupa el cargo de la rectoría.
- b) Seis personas que representan a la comunidad académica, una de ellas procede de las sedes regionales.
- c) Dos representantes administrativos.
- d) Tres estudiantes electos según lo establece el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional.

La representación académica y administrativa la elige la Asamblea Universitaria.

El Consejo Universitario contará con el apoyo de un asesor o asesora de Asesoría Jurídica en las sesiones plenarias.



#### **ARTÍCULO 4. INTEGRANTE PROCEDENTE DE LAS SEDES REGIONALES**

La institución debe facilitar la efectiva participación de la representación académica proveniente de las sedes regionales en el Consejo Universitario, en condiciones de equidad.

Quien integre el Consejo Universitario y proceda de alguna de las sedes regionales se le remunerará bajo el esquema de salario global y se le reconocerá el pago de zonaje, durante su período de nombramiento, en razón de su traslado permanente para prestar servicios en el Campus Omar Dengo, lugar en el que se encuentran las instalaciones del Consejo Universitario y en donde se desarrolla el trabajo del plenario, las comisiones, así como otras actividades.

Además, deberá mantener su vínculo con las sedes, para lo cual la institución, dentro de sus posibilidades, proporcionará el transporte institucional o los costos de traslado mediante los servicios públicos de transporte.

Tendrá prioridad en el uso de los equipos tecnológicos, con el objetivo de participar, virtualmente, de las sesiones del plenario o de comisiones, siempre y cuando cumpla con los requisitos indicados en el artículo 48 de este reglamento.

El Consejo Universitario incluirá, como parte de la Agenda Bienal de Trabajo, un apartado de lo vinculado a las sedes. Le corresponderá a quien proceda de estas coordinar las acciones derivadas de dicho apartado.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-1116-2016, según el oficio UNA-SCU-ACUE-2724-2017 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 4**

El integrante del Consejo Universitario representante del sector académico que procede de una sede regional mantendrá el esquema de salario compuesto que disfruta en el momento de esta modificación normativa, con las siguientes especificaciones:

- a) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es inferior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá su salario compuesto y podrá seguir recibiendo beneficios e incentivos hasta que su salario compuesto alcance el salario global. Cuando esto ocurra, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- b) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es superior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá fijo su salario compuesto sin posibilidad de recibir aumentos o beneficios salariales adicionales. Cuando el salario global de su categoría o puesto alcance el monto del salario compuesto, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- c) Las personas que reciban su remuneración mediante el esquema de salario compuesto -sean propietarias o no propietarias- y son ascendidas o asumen un nuevo cargo a tiempo completo en otra



categoría, se trasladarán durante la ejecución de esas actividades al esquema y monto del salario global. Lo anterior, salvo que el salario global para esa nueva categoría sea inferior al salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto. En este supuesto la persona asumirá el nuevo cargo con el esquema de salario compuesto (salario base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal establecido en el Reglamento del Régimen Laboral), con el límite de no poder recibir un salario ordinario bruto mayor al de la presidencia de la República. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

## **ARTÍCULO 5. REQUISITOS PARA INTEGRAR EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

Quienes integren el Consejo Universitario deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Laborar a tiempo completo en la Universidad Nacional.
- b) Contar al menos con el grado académico de maestría.
- c) Tener al menos treinta y cinco años de edad a la fecha de la elección.

Además, cada representante académico debe contar con una experiencia académica universitaria mínima de diez años, de los cuales cinco deben ser en gestión académica-administrativa.

Quien procede de las sedes regionales debe contar con los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento del Tribunal Electoral Universitario.

La representación administrativa debe contar con al menos diez años de experiencia universitaria.

Y en el caso de la representación estudiantil, sus calidades serán las definidas en el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional.

## **ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

Son funciones del Consejo Universitario:

- a) Aprobar las políticas generales de la Universidad Nacional.
- b) Consultar al Consejo Académico (Consaca), previo a la aprobación de las políticas universitarias y normativa específica en materia académica.
- c) Convocar a la Asamblea Universitaria, a la Asamblea de Representantes y al Congreso Universitario.
- d) Aprobar el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y el presupuesto ordinario de la Universidad, así como las modificaciones que correspondan, según el respectivo reglamento.
- e) Aprobar y modificar la normativa general de la Universidad, con excepción de lo reservado, por el propio Estatuto Orgánico, al Consaca en materia académica.
- f) Dictaminar y proponer a la Asamblea de Representantes la creación, la modificación, la supresión o el cambio de denominación de facultades, centros y sedes.
- g) Aprobar la creación, la modificación, la supresión o el cambio de denominación de instancias administrativas, sedes interuniversitarias, unidades académicas y secciones regionales, conforme a la normativa.
- h) Rendir cuentas ante la Asamblea de Representantes.





- i) Autorizar la enajenación o la imposición de gravámenes cuyo valor exceda el diez por ciento del presupuesto de la Universidad. En ningún caso el patrimonio podrá enajenarse en un monto superior al veinticinco por ciento del presupuesto.
- j) Avocar asuntos concernientes a Consaca, cuando así lo resuelva una mayoría de dos tercios de sus miembros y de conformidad con lo indicado en este reglamento.
- k) Nombrar o destituir, por mayoría de dos tercios de sus miembros, y ejercer la potestad disciplinaria sobre las personas que conforman los órganos desconcentrados y a quienes son responsables de los órganos de asesoría jurídica y de fiscalización.
- l) Nombrar o destituir, por mayoría de dos tercios de sus miembros, a quienes representan a la institución ante aquellos organismos en los que la Universidad tiene representación permanente.
- m) Conferir a personas el título de doctor *honoris causa* y otros títulos honoríficos que otorga la Universidad Nacional, de conformidad con sus respectivos reglamentos.
- n) Dictaminar, a instancia de la Asamblea Legislativa, lo estipulado en el artículo 88 de la Constitución Política de la República de Costa Rica.
- o) Pronunciarse y manifestar la posición de la Universidad Nacional en asuntos de importancia nacional e internacional.
- p) Ejercer el gobierno universitario en todos los asuntos no reservados de manera explícita a otros órganos establecidos en el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- q) Ejercer el control y la fiscalización institucional en materias no asignadas de manera específica a otras instancias.
- r) Aprobar y reformar su propio reglamento.
- s) Crear comisiones de carácter permanente o especial de naturaleza temporal de acuerdo con su reglamento interno.
- t) Tramitar las iniciativas de reforma al Estatuto Orgánico, de conformidad con dicho cuerpo normativo y aprobar el reglamento correspondiente en esta materia.
- u) Conocer y resolver los recursos de apelación contra las decisiones de quienes ocupan los cargos de la rectoría y la presidencia del Consejo Universitario, los recursos de reposición contra sus propias resoluciones, los que agotan la vía administrativa y los recursos de revisión contra actos finales en firmes y dictados por el Consejo Universitario, así como cualquier otro que sea de su competencia, según dispone la normativa institucional.
- v) Conocer y resolver las gestiones de nulidad de actos administrativos dictados por quien ocupa el cargo de la rectoría y por el propio Consejo Universitario, así como cualquier otro que sea de su competencia, según dispone la normativa institucional.
- w) Atender y tramitar denuncias, relaciones de hechos e informes de la Contraloría Universitaria dirigidos al Consejo Universitario.
- x) Elaborar su Agenda Bienal de Trabajo. *Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2724-2017.*
- y) Aprobar los permisos solicitados por las persona que integran este órgano, por quienes ocupan los cargos de la rectoría, la contraloría universitaria, la dirección de Asesoría Jurídica, las presidencias de los órganos desconcentrados cuyo nombramiento corresponde a ese órgano y que tienen jornada laboral asignada para el cumplimiento de sus funciones de su cargo, y cualquier otra persona del cuerpo universitario que ocupe un cargo de nombramiento por el Consejo Universitario y tenga jornada asignada para el cumplimiento de esas funciones, de conformidad con la normativa vigente.
- z) Resolver los conflictos de competencia que se presenten entre el Consaca y el Consejo Universitario
- aa) Ejercer otras funciones que emanen del estatuto y de la normativa vigente.



**CAPÍTULO III**  
**DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

**ARTÍCULO 7. PRESIDENCIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario es presidido por una persona que representa el sector académico o administrativo, quien será designada bienalmente entre sus miembros y podrá ser reelegida.

Asimismo, se nombrará, con las mismas calidades y por dos años, la presidencia suplente.

**ARTÍCULO 8. ELECCIÓN Y DESTITUCIÓN DE LA PRESIDENCIA Y LA PRESIDENCIA SUPLENTE**

La presidencia y la presidencia suplente se elegirán al final del año, antes de ocupar el cargo e iniciar su periodo a partir del primero de enero del siguiente año.

La presidencia y la presidencia suplente del Consejo Universitario deben ser nombradas por la mayoría de dos tercios de sus miembros.

La presidencia del Consejo Universitario podrá ser removida de su cargo, por motivo de incumplimiento de las atribuciones conferidas en este reglamento, previa audiencia que se otorgue, por mayoría de dos tercios de sus miembros.

**ARTÍCULO 9. VACANTE DE LA PRESIDENCIA O PRESIDENCIA SUPLENTE**

Cuando la presidencia titular o la suplente no pueda concluir sus períodos de nombramiento ordinario, sea porque finalice su periodo como miembro del Consejo Universitario u otra circunstancia, se realizarán las siguientes acciones:

- a) En el caso de la presidencia titular, la sustituirá la presidencia suplente por el resto de su período ordinario original y el plenario del Consejo Universitario procederá a nombrar una nueva persona en la presidencia suplente, por el mismo período inicial.
- b) En el caso de la presidencia suplente, el plenario del Consejo Universitario procederá a nombrar una nueva presidencia suplente, por lo que resta del periodo original de la presidencia titular.
- c) En el caso que queden vacantes tanto el cargo de presidencia titular como suplente, quien ocupa el cargo de la rectoría convocará y presidirá la sesión en la cual se procederá a nombrar una nueva presidencia titular y una suplente, por lo que resta del nombramiento.
- d) La presidencia suplente sustituirá temporalmente a la titular por un periodo máximo y continuo de seis meses. Si la ausencia de la titular supera los seis meses, la suplente pasa a ser titular y se procederá en los términos indicados en el inciso a).

- e) Cuando la suplencia de la presidencia titular supere un mes y hasta su reincorporación, el plenario procederá a nombrar una persona en la presidencia suplente *ad hoc*, únicamente, por ese periodo.



Todo lo anterior, a efectos de que siempre se mantenga la elección ordinaria, en la última sesión del año anterior al inicio de la gestión por dos años.

## **ARTÍCULO 10. CONDUCCIÓN DE LA SESIÓN PARA LA ELECCIÓN DE LA PRESIDENCIA**

La sesión en la cual deben elegirse la presidencia titular y la suplente del Consejo Universitario será presidida por quien ocupa el cargo de la rectoría.

## **ARTÍCULO 11. ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA**

Son atribuciones de la presidencia del Consejo Universitario:

- a) Dar seguimiento a la Agenda Bienal de Trabajo del Consejo Universitario. *Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2724-2017.*
- b) Coordinar con el Consaca y la Rectoría la Agenda Estratégica Institucional.
- c) Representar al Consejo Universitario cuando este así lo disponga.
- d) Servir de vínculo entre el Consejo Universitario y los demás órganos universitarios, y coordinar con ellos acciones conjuntas.
- e) Presentar ante la Asamblea de Representantes el Informe Anual de Rendición de Cuentas.
- f) Dar seguimiento al trabajo de las comisiones permanentes y las especiales en conjunto con quienes las coordinen.
- g) Velar porque el Consejo Universitario cumpla con la normativa referente a su función.
- h) Cumplir con los acuerdos o los requerimientos que el Consejo Universitario decida.
- i) Convocar, verificar el *quorum*, abrir, presidir y levantar las sesiones del Consejo Universitario, y velar por la ejecución de sus acuerdos.
- j) Presentar los diversos asuntos que deba someter a conocimiento y resolución del Consejo Universitario conforme lo dispuesto en el estatuto y en este reglamento.
- k) Dirigir los debates para dar la oportunidad a diferentes miembros de expresar sus opiniones, de conformidad con el orden en que hayan solicitado el uso de la palabra.
- l) Recibir y contabilizar el voto de cada miembro presente y declarar si hay aprobación o rechazo del asunto en cuestión.
- m) Autorizar y justificar, cuando corresponda, el retiro voluntario del recinto de sesiones de cualquier miembro del Consejo Universitario.
- n) En caso de empate y después de una segunda votación tiene derecho a ejercer el doble voto.
- o) Redireccionar a las instancias competentes los asuntos que por su naturaleza no son competencia del Consejo Universitario. La decisión tomada deberá ser comunicada oficialmente, por escrito, a la instancia o la persona gestionante y, además, deberá ser informada al plenario en la sesión siguiente.
- p) Preparar la agenda de cada sesión, en consulta con quienes ocupan la rectoría y la coordinación de cada comisión, y con la colaboración de la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, según lo dispuesto en este reglamento.
- q) Atender y tramitar de su propia iniciativa asuntos que por su naturaleza no requieren acuerdo del Consejo Universitario e informar de sus gestiones al plenario en la sesión siguiente.
- r) Evaluar el funcionamiento de la Dirección Administrativa e informar periódicamente al plenario del Consejo Universitario.



- s) Supervisar el trámite de los procedimientos administrativos propios del Consejo Universitario.
- t) Refrendar con su firma las actas del Consejo Universitario.
- u) Autorizar la suspensión temporal de la sesión o los recesos.
- v) Aprobar la programación, el disfrute y dar el seguimiento correspondiente a las vacaciones de las personas integrantes de este órgano, de quienes ocupan los cargos de la rectoría, la contraloría universitaria, la dirección de la Asesoría Jurídica, las presidencias de los órganos desconcentrados cuyo nombramiento corresponde a este órgano y que tienen jornada laboral asignada para el cumplimiento de sus cargos, y de cualquier otra persona parte del cuerpo universitario que ocupe un cargo de nombramiento por el Consejo Universitario y tenga jornada laboral asignada para el cumplimiento de esas funciones, de conformidad con la normativa vigente.
- w) Ejercer otras funciones de conformidad con el Estatuto Orgánico y este reglamento, así como aquellas que el Consejo Universitario acuerde expresamente.

## **ARTÍCULO 12. ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA SUPLENTE**

- a) Sustituir a la presidencia titular, en casos de ausencia temporal o permanente.
- b) Otorgar y controlar las vacaciones a la presidencia titular del Consejo Universitario.
- c) Aprobar la declaración jurada de jornada de la presidencia.
- d) Otras asignadas por la presidencia o el Consejo Universitario.

## **ARTÍCULO 13. RECURSOS CONTRA LAS DECISIONES DE LA PRESIDENCIA**

Las decisiones tomadas por la presidencia del Consejo Universitario en el ejercicio de sus competencias, que no se ejecuten durante las sesiones del plenario, tendrán recurso de revocatoria ante sí mismo y apelación ante el plenario.

El recurso de revocatoria será resuelto por la presidencia y la apelación será presentada por esta autoridad directamente al plenario, sin pasar por ninguna comisión. Corresponderá al plenario admitir o rechazar el recurso y, en caso que lo admita, tomar la decisión de fondo que corresponda, debidamente razonada y justificada. El acuerdo será firmado por quien presidió la sesión durante la discusión y toma del acuerdo.

## **ARTÍCULO 14. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA OBJETAR LA COMPETENCIA DE ASUNTOS REMITIDOS POR LA PRESIDENCIA**

Cuando por razones de competencia, la presidencia traslade el conocimiento de un asunto inicialmente sometidos al Consejo Universitario a otra instancia, esta última tendrá un plazo de veinte días hábiles para manifestar su oposición ante el Consejo Universitario y exponer las razones por las que considera que el tema no es parte de su ámbito de competencia. El escrito de oposición será trasladado a una comisión permanente del Consejo Universitario, la cual deberá emitir el dictamen razonado, en el plazo máximo de diez días hábiles y será conocido por el plenario en la sesión siguiente a su presentación. Lo resuelto por el plenario no tendrá recurso alguno.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO



#### **ARTÍCULO 15. DEFINICIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

La Dirección Administrativa es la instancia de apoyo técnico y administrativo del Consejo Universitario con la responsabilidad de la coordinación y la gestión administrativa, el resguardo y el archivo de la documentación de este órgano, de conformidad con las mejores prácticas y técnicas, bajo la supervisión de la presidencia del Consejo Universitario.

Para el ejercicio de sus competencias, en el ámbito del Consejo Universitario, coordinará y recibirá instrucciones de la presidencia.

La persona que ejerce la dirección administrativa será superior en superior jerárquica del personal administrativo de apoyo que labora en esa unidad ejecutora.

La Dirección Administrativa será la misma que asuma estas competencias en el Consaca y la Asamblea de Representantes.

La persona superior jerárquica, para todos los efectos laborales, de quien ejerce la dirección administrativa es quien ocupa el cargo de la rectoría adjunta y resolverá en caso de conflicto en la distribución y la ejecución de las competencias entre los tres órganos: Asamblea de Representantes, Consejo Universitario y Consaca.

#### **ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

Son funciones de la Dirección Administrativa:

- a) Mantener al día la presentación de las actas.
- b) Diseñar e implementar sistemas de archivo de las actas y de sus documentos anexos, así como un registro de los acuerdos y velar por la custodia de la documentación del Consejo Universitario.
- c) Dirigir, bajo la supervisión de la presidencia, los trámites administrativos del Consejo Universitario.
- d) Responsabilizarse por el despacho de la documentación, los trámites y los asuntos del Consejo Universitario, así como la distribución oportuna de la correspondencia que ingresa a las coordinaciones de las comisiones permanentes y temporales de este órgano.
- e) Cumplir los requerimientos que el Consejo Universitario acuerde, de conformidad con lo dispuesto en cada sesión y en este reglamento.
- f) Establecer e implementar sistemas, métodos y procedimientos actualizados de trabajo para el desarrollo de las actividades de la labor administrativa del Consejo Universitario.
- g) Programar y brindar el apoyo administrativo que la presidencia del Consejo Universitario y quienes coordinen las comisiones requieran para una labor eficiente de estas, del plenario y otras actividades organizadas por este órgano colegiado.
- h) Establecer controles y evaluar los resultados de las acciones que se desarrollen en la labor de apoyo al Consejo Universitario.
- i) Organizar y dirigir las acciones para que el proceso de información del Consejo Universitario sea oportuno, ágil, eficiente y adecuado a las necesidades institucionales.



- j) Asistir a las sesiones del Consejo Universitario en carácter de invitado permanente.
- k) Colaborar con la presidencia, en la revisión de los aspectos formales de la redacción de los acuerdos del Consejo Universitario y velar por su comunicación oportuna.
- l) Llevar el control de asistencia a sesiones de quienes integran el Consejo Universitario e informar a la presidencia.
- m) Velar porque las convocatorias a sesiones del Consejo Universitario se efectúen de conformidad con la normativa vigente.
- n) Elaborar y presentar a la presidencia, la propuesta del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Administrativa del Consejo Universitario y llevar el control de su ejecución.
- o) Gestionar la adquisición, la implementación y la operación del equipo tecnológico que requiera este órgano colegiado y velar porque se brinde el mantenimiento necesario y se le dé buen uso.
- p) Asegurar el apoyo logístico requerido para la realización de reuniones y actividades institucionales que el Consejo Universitario convoque u organice.
- q) Clasificar, resumir, tramitar y gestionar la documentación que recibe el Consejo Universitario en coordinación con la presidencia de este órgano colegiado.
- r) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal de la oficina.
- s) Mantener un registro actualizado de la normativa vigente de la Universidad Nacional.
- t) Informar trimestralmente sobre los acuerdos del Consejo Universitario que están pendientes de cumplimiento.
- u) Colaborar con la presidencia en el buen desarrollo de las sesiones.
- v) Elaborar los procedimientos que le establezca el Consejo Universitario o este reglamento.
- w) Definir, en conjunto, con quienes coordinan las comisiones permanentes los requisitos de las gestiones que se presentan ante el Consejo Universitario, según corresponda.
- x) Revisar los requisitos de forma de las gestiones que se presentan ante el Consejo Universitario y hacer las prevenciones del caso.
- y) Realizar otras labores inherentes al cargo.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LAS COMISIONES PERMANENTES**

##### **ARTÍCULO 17. INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES**

El Consejo Universitario integrará con sus miembros, las siguientes comisiones de carácter permanente:


- a) Comisión de Análisis de Temas Institucionales.
- b) Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.
- c) Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

Las comisiones serán conformadas anualmente de acuerdo con las normas establecidas en este reglamento.

Cada una de las comisiones permanentes, contará con el apoyo de Asesoría Jurídica, asignado por la quien ejerce la dirección de la Asesoría Jurídica.



## **ARTÍCULO 18. ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LAS COMISIONES PERMANENTES**

 Cada comisión permanente actúa como órgano instructor de los asuntos sometidos a su consideración por el Consejo Universitario y debe presentar al plenario los dictámenes con las correspondientes propuestas de acuerdo.

## **ARTÍCULO 19. PLAZOS PARA RESOLVER**

Salvo en los casos en que el plenario establezca un plazo diferente, las comisiones permanentes deberán rendir el correspondiente dictamen dentro del plazo máximo de treinta días hábiles a partir del recibo del asunto, con las respectivas audiencias, cuando corresponda. El plazo podrá ser variado, excepcionalmente, por el plenario a solicitud razonada de la correspondiente comisión.

## **ARTÍCULO 20. PLAZO PARA CONOCIMIENTO DE DICTÁMENES**

Los dictámenes de las comisiones deberán entregarse a quienes integran el Consejo Universitario con al menos cinco días hábiles de antelación a su conocimiento en el plenario. Será obligación de sus miembros estudiar los dictámenes dentro del plazo indicado, así como formular interrogantes, observaciones o modificaciones que se estimen pertinentes.

Solamente, se podrá prescindir de este trámite cuando no se trate de dictámenes relativos a la normativa y existan razones de urgencia debidamente justificadas por la presidencia, situación que deberá constar por escrito.

## **ARTÍCULO 21. INTEGRACIÓN Y QUORUM**

Las Comisiones Permanentes estarán integradas de la siguiente forma:

- a) La Comisión de Análisis de Temas Institucionales compuesta por quienes representan a la comunidad universitaria en los estamentos académico, administrativo y estudiantil.
- b) La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles estará compuesta por al menos dos representantes del estamento académico, al menos una persona que represente el estamento administrativo y al menos una del estamento estudiantil.
- c) La comisión de Asuntos Económicos y Administrativos estará compuesta por al menos dos representantes del estamento académico, al menos una persona que represente el estamento administrativo y al menos una del estamento estudiantil.
- d) Cuando se requiera, la presidencia se integrará en una de las comisiones para efecto de *quorum*.

El *quorum* de las sesiones se conformará con la presencia de la mayoría absoluta de sus integrantes.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-203-2022.*

## **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 21: INTEGRACIÓN Y QUORUM**

Hasta tanto no concluya la situación de contingencia, por la pandemia de la Covid-19 o la imposibilidad de realizar elecciones de miembros representantes académico y administrativo de este



consejo, las comisiones permanentes del Consejo Universitario estarán avocadas a temas de carácter urgente y conformadas de la siguiente manera:



- a) La Comisión de Análisis de Temas Institucionales estará compuesta por **cinco** representantes de la comunidad académica, uno de la administrativa y tres de la estudiantil. El *quorum* de las sesiones se conformará con la presencia de al menos cinco integrantes.
- b) La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles estará compuesta por al menos dos representantes de la comunidad académica, **al menos una persona representante de la comunidad administrativa** y al menos una del estamento estudiantil.
- c) La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos estará compuesta por al menos dos representantes de la comunidad académica, **al menos una persona representante de la comunidad administrativa** y al menos una del estamento estudiantil.

El *quorum* de las sesiones, de las comisiones referidas en el punto b) y c), se conformará con la presencia de al menos tres de sus integrantes. cuando se requiera, la presidencia se integrará en una de las comisiones para efecto de *quorum*.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-084-2020.

## **ARTÍCULO 22. CONVOCATORIA A LAS SESIONES**

Las sesiones de cada comisión se realizarán al menos una vez a la semana. Si se ha establecido fecha y hora de las reuniones, no se requiere convocatoria previa. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por quien coordine con al menos veinticuatro horas de anticipación, salvo los casos de urgencia.

## **ARTÍCULO 23. ASISTENCIA A LAS SESIONES**

La asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones es obligatoria. Las ausencias y llegadas tardías serán sancionadas de la forma indicada en los artículos 79, 80 y 81 de este reglamento.

## **ARTÍCULO 24. NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA COORDINADORA DE CADA COMISIÓN**

La persona que coordina la comisión será nombrada anualmente por el plenario y podrá ser reelegida. Y cuando esta no puede participar en la sesión de la comisión, sus miembros presentes nombrarán de su seno a quien ejerza la coordinación suplente para dicha sesión

## **ARTÍCULO 25. ATRIBUCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA**

Le corresponde a quien coordina cada comisión:

- a) Convocar y presidir las sesiones de la comisión.
- b) Elaborar la agenda de cada sesión.
- c) Firmar la correspondencia de la comisión.
- d) Firmar las actas de las sesiones.
- e) Exponer los dictámenes de la comisión al plenario.



- f) Velar y asumir la responsabilidad por la tramitación oportuna de los asuntos de su comisión.
- g) Llevar control y seguimiento de los asuntos pendientes, y presentar los informes que se le soliciten.
- h) Llevar control y seguimiento de las funciones y las obligaciones de quienes integran la comisión e informar a la presidencia del órgano en caso de incumplimiento u otros aspectos relevantes que considere necesario.
- i) En caso de empate y después de una segunda votación, tiene derecho a ejercer el doble voto.
- j) Trasladar a la presidencia del Consejo Universitario aquellos asuntos que la comisión considere que no son de su competencia, para el trámite respectivo.
- k) Otras que se deriven de este reglamento y de sus competencias.

## **ARTÍCULO 26. COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE TEMAS INSTITUCIONALES**

Le corresponde a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales las siguientes funciones:

- a) Analizar y proponer al plenario del Consejo Universitario la discusión de temas institucionales estratégicos para ser incluidos dentro del orden del día, y aquello que por su naturaleza requiera de un debate en común con otras instancias, fundamentalmente con la Rectoría y el Consaca.
- b) Atender las audiencias solicitadas al Consejo Universitario, si el tema que se discutirá es de su competencia, e informar acerca de estas al plenario.
- c) Convocar a autoridades, miembros de la comunidad universitaria y comunidad nacional para el análisis y la discusión de los temas de interés institucional y nacional, que se quiera incluir en la agenda del Consejo Universitario.
- d) Dictaminar sobre las propuestas de normativa universitaria que no competen a las otras comisiones permanentes y son de especial transcendencia nacional e institucional.
- e) Dictaminar sobre los nombramientos de cada miembro de los órganos desconcentrados y de quienes son responsables de los órganos de asesoría jurídica y de fiscalización.
- f) Dictaminar sobre el nombramiento de representantes institucionales ante organismos e instituciones externas.
- g) Dictaminar sobre los informes presentados por quienes representan a la institución ante organismos externos.
- h) Tramitar actos y resoluciones que correspondan a los procedimientos disciplinarios contra los funcionarios que hayan sido nombrados por el Consejo Universitario, según los reglamentos respectivos.
- i) Dictaminar sobre la posición de la Universidad en asuntos de importancia nacional.
- j) Dictaminar sobre consultas de la Asamblea Legislativa que ingresen al Consejo Universitario.
- k) Elaborar la propuesta de Agenda de Trabajo Bienal del Consejo Universitario. *Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2724-2017.*
- l) Elaborar la propuesta de informe de rendición de cuentas del Consejo Universitario para ser presentado a la Asamblea de Representantes.
- m) Tramitar y dictaminar iniciativas propias para ser presentadas ante el plenario.
- n) Dictaminar sobre los informes de labores de los órganos a los que se refiere el inciso j) del artículo 37 del Estatuto Orgánico.
- o) Solicitar a las instancias institucionales, la información necesaria para ejercer su función fiscalizadora en el área de su competencia.
- p) Otras que se deriven de las anteriores.

## **ARTÍCULO 27. COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ESTUDIANTILES**

Le corresponde a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, las siguientes funciones:



- a) Proponer políticas institucionales, de conformidad con las prioridades globales del Plan Institucional de Mediano Plazo, en temas académicos y estudiantiles.
- b) Dictaminar sobre propuesta de normativa universitaria en asuntos académicos y estudiantiles que no sean competencia del Consaca.
- c) Dictaminar sobre el proyecto de creación y supresión de facultades, centros y sedes regionales.
- d) Dictaminar sobre el proyecto de creación, modificación, supresión o cambio de denominación de unidades académicas, sedes interuniversitarias y secciones regionales.
- e) Dictaminar sobre políticas de becas e incentivos para el personal académico.
- f) Dictaminar sobre diferentes iniciativas surgidas de la comunidad universitaria en materia académica o estudiantil.
- g) Proponer o dictaminar sobre propuestas de políticas de evaluación universitaria.
- h) Atender las audiencias solicitadas al Consejo Universitario, si el tema que se discutirá es académico o estudiantil e informar acerca de las mismas al plenario.
- i) Solicitar a las instancias competentes, informes periódicos del desarrollo de la docencia, la investigación, la extensión, la producción, así como sobre los asuntos estudiantiles.
- j) Dictaminar sobre los informes de la Contraloría General de la República, con respecto a materia académica o estudiantil.
- k) Dictaminar sobre recursos de apelación, reconsideración y revisión, en los asuntos de naturaleza académica o estudiantil, de su competencia.
- l) Tramitar las gestiones de nulidad de actos administrativos dictados por quien ocupa el cargo de la rectoría y el propio Consejo Universitario, en materia académica o estudiantil.
- m) Dictaminar sobre denuncias, relaciones de hecho e informes de la Contraloría Universitaria, dirigidos al Consejo Universitario, en materia académica o estudiantil.
- n) Tramitar y dictaminar iniciativas propias en materia académica y estudiantil, que no sean competencia del Consaca y elevarlas al plenario.
- o) Convocar a las autoridades, miembros de la comunidad universitaria y de la comunidad nacional para el análisis y la discusión de los temas académicos y estudiantiles que se quiera incluir en la agenda del Consejo Universitario.
- p) Solicitar a las instancias institucionales, la información necesaria para ejercer su función fiscalizadora en el área de asuntos académicos y estudiantiles.
- q) Otras competencias que le defina este reglamento así como disposiciones o acuerdos dictados por el Consejo Universitario.

## **ARTÍCULO 28. COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS**

Le corresponde a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas institucionales de conformidad con las prioridades globales del Plan Institucional de Mediano Plazo en materia económica y administrativa.
- b) Dictaminar sobre las propuestas de normativa universitaria en asuntos económicos y administrativos.
- c) Proponer las políticas para regular el sistema de planificación institucional.
- d) Dictaminar sobre las pautas de elaboración y de presentación de los planes de corto y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- e) Analizar y dictaminar sobre los informes de seguimiento y evaluación del POAI.



- f) Solicitar a las instancias institucionales, la información necesaria para ejercer su función fiscalizadora en el área de asuntos económicos y administrativos.
- g) Dictaminar sobre la propuesta de Plan Operativo Anual Institucional y presupuesto ordinario, y sus modificaciones.
- h) Proponer y dictaminar sobre políticas de becas e incentivos para el personal administrativo.
- i) Dictaminar sobre diferentes iniciativas surgidas de la comunidad universitaria en materia económica y administrativa.
- j) Atender las audiencias solicitadas al Consejo Universitario, si el tema que se discutirá es de asuntos económicos y administrativos, e informar acerca de estas al plenario.
- k) Proponer las políticas de evaluación y fiscalización universitaria en materia económica y administrativa.
- l) Dictaminar sobre los informes de ejecución y de liquidación presupuestaria.
- m) Dictaminar sobre los informes de carácter financiero emitidos por órganos y entidades adscritas o directamente relacionadas con la Universidad (Feuna, Fondo de Beneficio Social, Asouna, Fundauna, Coopeuna y otros).
- n) Dictaminar sobre la propuesta de enajenación e imposición de gravámenes cuyo valor exceda el 10% del presupuesto.
- o) Dictaminar sobre recursos de apelación, reconsideración y revisión, en los asuntos de naturaleza administrativa o económica.
- p) Tramitar las gestiones de nulidad de los actos administrativos dictados por quien ocupa el cargo de la rectoría y por el propio Consejo Universitario, en materia administrativa o económica.
- q) Dictaminar sobre los informes de la Contraloría General de la República, sobre asuntos económicos y administrativos.
- r) Dictaminar sobre las propuestas para la fijación de tarifas, tasas y precios de los servicios universitarios.
- s) Dictaminar sobre la designación de funcionarios como representantes oficiales o en misión oficial de conformidad con la normativa vigente en esta materia.
- t) Dictaminar sobre los informes presentados por quienes participan en representación o misión oficial.
- u) Dictaminar sobre la autorización para el giro de gastos de viaje al exterior, de conformidad con la normativa vigente en esta materia.
- v) Dictaminar sobre la solicitud de incorporación del personal universitario en el régimen de prohibición.
- w) Dictaminar sobre la creación, la modificación, la supresión o el cambio de denominación de instancias administrativas.
- x) Dictaminar sobre denuncias, relaciones de hechos e informes de la Contraloría Universitaria en materia de su competencia.
- y) Tramitar y dictaminar iniciativas propias en materia económica y administrativa, y elevarlas al plenario.
- z) Convocar a autoridades, miembros de la comunidad universitaria y comunidad nacional, para el análisis y la discusión de asuntos económicos y administrativos que se quiere incluir en la agenda del Consejo Universitario.
- aa) Otras competencias que le defina este reglamento así como disposiciones o acuerdos dictados por el Consejo Universitario.

## **ARTÍCULO 29. ASIGNACIÓN DE ASUNTOS A CADA COMISIÓN**



Le corresponde a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario en coordinación con la presidencia remitir los asuntos a la comisión que estimen competente e incluir las solicitudes de audiencia al Consejo Universitario de acuerdo con este reglamento. Si la comisión respectiva declina su competencia, así lo comunicará a la presidencia para que esta resuelva.

La Dirección Administrativa elaborará en consulta con la presidencia del Consejo Universitario, un procedimiento para definir los mecanismos y forma de ejecución de lo dispuesto en este artículo.

## **ARTÍCULO 30. RECURSOS CONTRA LAS DECISIONES DE LAS COMISIONES**

Contra las resoluciones de cada comisión, que imposibilitan la continuación del procedimiento, proceden los recursos de revocatoria y apelación en subsidio ante el Consejo Universitario.

Contra el dictamen de una comisión no procede recurso alguno, pero el dictamen deberá ser comunicado oportunamente por notificación al interesado. Este podrá presentar ante la comisión los argumentos correspondientes para la respectiva valoración.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **COMISIONES ESPECIALES DE NATURALEZA TEMPORAL**

#### **ARTÍCULO 31. COMISIONES ESPECIALES DE NATURALEZA TEMPORAL**

El Consejo Universitario podrá integrar comisiones especiales de naturaleza temporal, para el estudio de asuntos específicos, según lo señale algún reglamento en particular o por acuerdo de este órgano, con miembros de este órgano o sin ellos.

En cada una de estas comisiones, el Consejo Universitario designará a una persona para la coordinación, quien será responsable de su adecuado funcionamiento. Estas comisiones deberán rendir sus informes dentro del plazo que este órgano colegiado indique de manera expresa.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

#### **ARTÍCULO 32. DEBERES Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

Son atribuciones de quienes integran el Consejo Universitario:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones, tanto plenarios como de comisiones.
- b) Emitir el voto en los asuntos que se discuten.
- c) Impugnar razonadamente las decisiones de la presidencia en cuanto a la aplicación o interpretación de este reglamento.
- d) Intervenir en los debates, según lo establece este reglamento.



- e) Cumplir con las funciones que como miembro del Consejo Universitario encomiende este reglamento o la normativa vigente.
- f) Presentar mociones razonadas sobre los asuntos que se discutan.
- g) Abstenerse de participar en la discusión y en la decisión de los asuntos, cuando exista motivo de impedimento, excusa o recusación de conformidad con el reglamento respectivo.
- h) Otros que se deriven de este reglamento.

### **ARTÍCULO 33. ÁMBITO DE ACCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

Las personas que integran el Consejo Universitario representan a la comunidad universitaria y no a una unidad académica o administrativa en particular; por consiguiente, deberán abstenerse de participar en la toma de decisiones en instancias inferiores en cualquier asunto que pueda ser objeto de conocimiento de este órgano. Además, en ningún caso deberán prevalerse de su condición de miembros del Consejo Universitario para intervenir en los asuntos de su unidad o de otras unidades, con más prerrogativas de las que le corresponden al personal universitario de su categoría.

En caso de incumplimiento de estas prohibiciones podrá perder su calidad de miembro del Consejo Universitario. Y para separarlo de sus funciones se debe seguir el procedimiento dispuesto en el artículo 95 del Estatuto Orgánico y el Reglamento del Régimen Disciplinario.

El ejercicio de las funciones de quienes integran el Consejo Universitario es incompatible con todo cargo de dirección o jefatura.

### **ARTÍCULO 34. DEBER DE ABSTENCIÓN DE PARTICIPAR EN DECISIONES**

En todos aquellos casos cuando se discute un asunto que pueda concluir en un acuerdo que eventualmente conceda beneficios particulares para cualquier miembro del Consejo Universitario, este deberá retirarse de la sesión todo el tiempo que sea necesario y hasta que se adopte la decisión respectiva, la cual deberá justificarse debidamente.

### **ARTÍCULO 35. CAUSALES DE IMPEDIMENTO, EXCUSA Y RECUSACIÓN**

Además de lo contemplado en los artículos anteriores, regirán las causales de impedimento, excusa o recusación contempladas en el reglamento respectivo.

## **CAPÍTULO V**

### **JORNADA Y REMUNERACIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

#### **ARTÍCULO 36. RECONOCIMIENTO DE DIETAS POR ASISTIR A SESIONES**

Los montos de las dietas de quienes integren el Consejo Universitario que representen al sector estudiantil, se reconocerán por cada sesión a la que asistan. Y perderán la dieta correspondiente a una sesión cuando no se presenten dentro de los veinte minutos posteriores a la hora fijada para comenzar la sesión, o cuando se retiren antes de su finalización, salvo causa justificada debidamente aprobada por la presidencia de este órgano colegiado.



## **ARTÍCULO 37. JORNADA DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**



El personal académico y administrativo que integra el Consejo Universitario será remunerado con el salario global definido para su puesto, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario. Dedicarán una jornada de tiempo completo y podrán mantener un vínculo con el quehacer sustantivo institucional sin que ello afecte de forma alguna la jornada laboral y la dedicación a las labores propias como miembro del Consejo Universitario.

*Se incluye según el oficio SCU-2151-2012 y se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-2710-2017 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-291-2021 y según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 37**

El personal académico y administrativo que integra el Consejo Universitario mantendrá el esquema de salario compuesto con las siguientes especificaciones:

- a) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es inferior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá su salario compuesto y podrá seguir recibiendo beneficios e incentivos hasta que su salario compuesto alcance el salario global. Cuando esto ocurra, al mes siguiente será trasladado al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- b) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es superior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá fijo su salario compuesto sin posibilidad de recibir aumentos o beneficios salariales adicionales. Cuando el salario global de su categoría o puesto alcance el monto del salario compuesto, al mes siguiente será trasladado al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- c) Las personas que reciban su remuneración mediante el esquema de salario compuesto -sean propietarias o no propietarias- y son ascendidas o asumen un nuevo cargo a tiempo completo en otra categoría, se trasladarán durante la ejecución de esas actividades al esquema y monto del salario global. Lo anterior, salvo que el salario global para esa nueva categoría sea inferior al salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto. En este supuesto la persona asumirá el nuevo cargo con el esquema de salario compuesto (salario base de la categoría que posee más el sobresueldo nominal establecido en el Reglamento del Régimen Laboral), con el límite de no poder recibir un salario ordinario bruto mayor al de la presidencia de la República. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-2710-2017, se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-291-2021 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

### **ARTÍCULO 38. DE LA JORNADA DEL MIEMBRO PROCEDENTE DE LAS SEDES**

En el caso de la persona que integra el Consejo Universitario y procede de las sedes, se exceptúa de la obligación de dedicar un cuarto de tiempo a actividades académicas, señalado en el artículo



anterior. Este tiempo será utilizado en la coordinación de las acciones vinculadas a las sedes, según lo establecido en el artículo 4.



Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-1116-2016.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA PARTICIPACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL SUPLENTE**

#### **ARTÍCULO 39. PARTICIPACIÓN DE LAS SESIONES Y LAS DIETAS DE LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL SUPLENTE**

La persona representante estudiantil suplente que sustituya a la titular, tendrá derecho de permanecer como miembro del Consejo Universitario toda la sesión, si la sustitución hubiera comenzado inmediatamente después de los 20 minutos de gracia indicados en el artículo 51 o si, aunque hubiera comenzado con anterioridad, la persona titular no se hubiera presentado dentro de esos 20 minutos. En esos casos devengarán la dieta siempre que la sustitución se extienda hasta el final de la sesión.

La persona representante estudiantil suplente también podrá sustituir a la titular si, una vez iniciada la sesión se ausenta definitivamente con la autorización de la presidencia; pero en este caso solo se reconocerá la mitad de la dieta a cada estudiante. Sin embargo, si la sesión ya inició, la persona suplente no podrá sustituir a la titular cuando esta solo se retira temporalmente.

#### **ARTÍCULO 40. CASO DE LA PERSONA PROPIETARIA QUE ASUME EN EL TRANCURSO DE LA SESIÓN**

Si una sesión inició con la participación de una persona representante estudiantil suplente como miembro del Consejo Universitario, la persona propietaria podrá asumir la titularidad en el transcurso de la sesión, por acuerdo entre la representación estudiantil, pero sin derecho a dieta.

#### **ARTÍCULO 41. INTERVENCIÓN DE LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL SUPLENTE EN LAS SESIONES**

Cuando la representación estudiantil suplente no sustituya a la titular, sus miembros podrán asistir a la sesión; pero no se les reconocerá dieta. Participarán en calidad de invitados sin voz ni voto, salvo que la presidencia autorice la participación en las deliberaciones con derecho a voz.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS SESIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

#### **ARTÍCULO 42. SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

El Consejo Universitario sesionará ordinariamente al menos una vez por semana, en la hora y día que se acuerde y extraordinariamente cuando la presidencia lo convoque, por propia iniciativa o a solicitud de cuatro o más miembros de este órgano colegiado.

### **ARTÍCULO 43. CONVOCATORIA A LAS SESIONES**



Para reunirse en sesión ordinaria no hace falta convocatoria especial. Para reunirse en sesión extraordinaria será siempre necesaria una convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia.

A la convocatoria se acompañará copia del orden del día, excepto en casos de urgencia. No obstante, quedará válidamente constituido el Consejo Universitario, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan el total de sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

En caso de ausencia temporal de la presidencia, convocará e iniciará la sesión la presidencia suplente. En caso de ausencia temporal de las dos, convocará e iniciará la sesión cualquier miembro del Consejo Universitario y de inmediato procederán, mediante votación, a elegir la presidencia *ad hoc* para esa sesión y hasta que se incorpore la presidencia titular o la suplente.

### **ARTÍCULO 44. QUORUM DE LAS SESIONES**

El *quorum* requerido para que el Consejo Universitario sesione será de la mayoría absoluta de sus miembros.

### **ARTÍCULO 45. ASISTENCIA OBLIGATORIA**

La asistencia a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Universitario es obligatoria.

### **ARTÍCULO 46. DURACIÓN DE LAS SESIONES**

Las sesiones del Consejo Universitario no durarán más de tres horas y media continuas; sin embargo, agotado ese tiempo, por mayoría absoluta de los votos presentes se podrá acordar la prolongación de la sesión por el tiempo que así se defina.

### **ARTÍCULO 47. CARÁCTER PÚBLICO DE LAS SESIONES**

Las sesiones del Consejo Universitario serán transmitidas en directo por el medio electrónico apropiado y disponible en la Universidad Nacional. No obstante, el Consejo Universitario tiene potestad de declarar una determinada sesión, o parte de ella, como confidencial, por la índole del asunto que se trate.

Cuando el Consejo Universitario sesione fuera de su recinto y no existan medios tecnológicos apropiados, la sesión será grabada por los mecanismos disponibles y estarán en los sitios web que disponga la presidencia de este órgano.

Por acuerdo de las dos terceras partes de la representación presente del Consejo Universitario se podrá permitir la presencia de terceros en la sesión y concederles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

Asimismo, las sesiones podrán ser realizadas por videoconferencia, de conformidad con lo establecido en los artículos del 45 al 47, salvo en aquellos casos que por la naturaleza de la agenda se requiera que sean presenciales.



La presidencia del Consejo Universitario, a solicitud de una persona que sea miembro de este órgano o por propia iniciativa, podrá declarar recesos durante la sesión, en estos períodos se suspenderá la transmisión de la sesión.

#### **ARTÍCULO 48. USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

En aquellos casos en los cuales quien representa del Consejo Universitario, con derecho a voz y voto, se encuentre fuera de las instalaciones en las cuales se vaya a desarrollar una sesión del plenario o una sesión de sus comisiones permanentes o de naturaleza temporal, la sesión podrá ejecutarse con participación virtual, por videoconferencia, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

a) Se encuentre en una situación extraordinaria o especial que justifica la imposibilidad de su presencia física en la sesión. Esta situación excepcional debe ser comunicada, previamente a la presidencia del Consejo Universitario o a quien coordine la comisión, para su valoración y autorización de la participación virtual, según corresponda, y en ambos casos a la Dirección Administrativa para que se tomen las previsiones técnicas y logísticas, las cuales permitan la ejecución de la sesión virtual.

b) Se verifique y se garantice que el órgano cuenta con el equipo, las herramientas y las condiciones tecnológicas y operativas compatibles, óptimas y seguras que:

- i) Permitan una integración plena dentro de la sesión.
- ii) Mantengan la simultaneidad en la deliberación y la certeza en la votación, lo anterior implica, al menos, que pueda participar en la discusión a viva voz con varias que integran el órgano y se tenga acceso a documentos que se analizan durante la deliberación.
- iii) Garanticen y aseguren la identidad de quienes participan virtualmente de en la sesión.
- iv) Garanticen y aseguren la integridad y autenticidad de la voluntad que expresa, tanto durante las deliberaciones, como la certeza de su manifestación al momento de cada votación.
- v) Se garantice que quien representa al Consejo Universitario esté, virtualmente, con dedicación plena a la sesión.

c) Se garantice la conservación de la grabación de la sesión hasta la aprobación del acta. La grabación constituye un apoyo secretarial y no un documento de consulta pública.


Quien integra el Consejo Universitario y procede de las sedes regionales tendrá prioridad en el uso de los medios para participar virtualmente en las sesiones.

#### **ARTÍCULO 49. SUPUESTOS DONDE SE PROHÍBEN LAS SESIONES VIRTUALES**

No se podrá participar en forma virtual en una sesión en la cual vayan a discutir o resolver sobre asuntos confidenciales. Tampoco en el caso de votaciones secretas, salvo que se disponga de los sistemas tecnológicos que garanticen el carácter secreto del voto.

En estos casos, se puede autorizar la participación virtual durante el desarrollo de la sesión en la cual se discutirá y decidirá sobre los temas permitidos, y dejar constancia del retiro, al momento de conocer los puntos de la agenda en que no se permite la participación virtual.

## **ARTÍCULO 50. PARTICIPACIÓN VIRTUAL DE LA PRESIDENCIA**

 La presidencia no podrá presidir, bajo la modalidad virtual, durante el desarrollo de la sesión del plenario.

## **2024 ARTÍCULO 51. INICIO DE LAS SESIONES**

UNIVERSIDADES PÚBLICAS  
LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

Las sesiones deberán iniciar a más tardar veinte minutos después de la hora para la cual han sido convocadas. Pasado ese tiempo y si no hay *quorum*, el Consejo Universitario podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria una hora después de la señalada, esto se hace constar en la agenda correspondiente y con el *quorum* válido establecido en el artículo 44.

## **ARTÍCULO 52. SESIONES CONJUNTAS CON OTRAS INSTANCIAS**

El Consejo Universitario sesionará al menos cada seis meses en conjunto con el Consejo Académico, con el fin de coordinar e impulsar acciones estratégicas para el desarrollo institucional. Asimismo, sesionará al menos una vez al año en cada una de las sedes y secciones regionales, para atender temas de la agenda estratégica institucional.

Cuando las circunstancias lo ameriten, el Consejo Universitario podrá realizar reuniones interfacultades.

Las agendas respectivas se elaborarán en forma coordinada entre las instancias participantes.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL CURSO DE LOS DEBATES**

## **ARTÍCULO 53. ORDEN DEL DÍA**

En cada sesión se conocerán los asuntos conforme al orden del día. El primer punto la aprobación de la agenda respectiva y seguidamente la aprobación de las actas, de conformidad con el procedimiento establecido.

Solamente por acuerdo de la mayoría de los presentes podrá alterarse el orden del día. En la última parte de la sesión siempre se dará oportunidad al Consejo Universitario de plantear asuntos varios.


En la agenda habrá siempre un punto denominado mociones de quienes integran el Consejo Universitario. No obstante, los temas deberán ser anunciados al aprobarse la agenda.

A la agenda se adjuntará un resumen de la correspondencia recibida con su respectivo trámite para conocimiento del Consejo Universitario.

## **ARTÍCULO 54. ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

La agenda de las sesiones será elaborada por la presidencia en consulta con la persona que ocupa la rectoría, cuando corresponda, con quienes coordinan las comisiones y con la colaboración de la Dirección Administrativa del Consejo Universitario.

## **ARTÍCULO 55. ASUNTOS NO INCLUIDOS EN LA AGENDA**

 No podrá ser discutido ni ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes los dos tercios de sus miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto unánime de las personas presentes.

## **ARTÍCULO 56. INCLUSIÓN DE DICTÁMENES DE COMISIONES COMO ASUNTOS DE TRAMITACIÓN URGENTE**

Los dictámenes de comisión que tengan más de un mes de estar en agenda deberán ser incluidos por la presidencia como punto prioritario.

## **ARTÍCULO 57. CURSO DEL DEBATE**

La presidencia del Consejo Universitario dará oportunidad a sus miembros de expresar sus opiniones, de conformidad con el orden en que hayan solicitado el uso de la palabra.

## **ARTÍCULO 58. INTERVENCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

Las intervenciones, realizadas en las sesiones del Consejo Universitario por sus miembros, deberán ser respetuosas, breves y concisas. La presidencia podrá limitar el uso del tiempo cuando la persona en uso de la palabra se extienda más de cinco minutos o esté fuera del tema en discusión.

## **ARTÍCULO 59. PRESENTACIÓN DE DICTÁMENES**

Quienes coordinan las comisiones harán una presentación ejecutiva de los dictámenes, seguidamente se conocerán y se resolverán las propuestas de modificación que se presenten, y finalmente se procederá a la votación.

## **ARTÍCULO 60. TIPOS DE MOCIONES**

Las mociones serán de tres tipos: de orden, de forma y de fondo. Estas deben presentarse por escrito.

## **ARTÍCULO 61. PRESENTACIÓN DE MOCIONES**

En el Consejo Universitario solo podrán presentar mociones sus miembros. Para que una persona de la comunidad universitaria pueda presentar una moción, esta debe ser acogida y presentada por uno o más miembros de este consejo.

## **ARTÍCULO 62. MOCIONES DE ORDEN**

Serán de orden las mociones que se refieran a asuntos de procedimiento. Podrán presentarse en cualquier momento de la discusión o durante una votación.

## **ARTÍCULO 63. DISCUSIÓN DE LAS MOCIONES DE ORDEN**

Si la moción de orden es aceptada como tal por la presidencia, la someterá al plenario tan pronto termine la intervención quien esté en el uso de la palabra. Además de la persona proponente podrá

hablar cualquier miembro que esté en contra de la moción. La presidencia limitará cada intervención a tres minutos. Finalizadas las participaciones, la moción se someterá a votación inmediatamente.



#### **ARTÍCULO 64. MOCIONES DE FORMA**

Serán de forma las mociones que pretenden corregir el estilo de un texto. Se presentarán por escrito a la presidencia con el fin de que esta la incorpore a un texto en discusión o ya aprobado, si lo considera pertinente.

#### **ARTÍCULO 65. MOCIONES DE FONDO**

Serán de fondo las mociones que se refieran al contenido de la decisión del asunto o a adiciones, supresiones o modificaciones relativas al tema que se discute. Las mociones deberán presentarse durante la sesión en forma escrita a la presidencia, para que esta las someta a discusión durante un máximo de cinco minutos y respete el orden de presentación.

La presidencia rechazará *ad portas* cualquier moción de fondo que no se refiera a los asuntos incluidos en el orden del día.

#### **ARTÍCULO 66. RETIRO DE MOCIONES**

El proponente de una moción podrá retirarla en cualquier momento siempre que no haya sido sometida a votación u objeto de alguna enmienda por votación. Una moción que haya sido retirada podrá ser presentada nuevamente por cualquier miembro del Consejo Universitario.

#### **ARTÍCULO 67. RECURSOS CONTRA LAS DECISIONES DE LA PRESIDENCIA**

Contra las decisiones de la presidencia en la dirección de los debates procederán los recursos de revocatoria y apelación. El primero será resuelto por la presidencia y el de apelación por el plenario.

Estos recursos pueden ser presentados por escrito o en forma verbal.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DE LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS**

#### **ARTÍCULO 68. VOTACIÓN DE LOS ASUNTOS**

Agotada la discusión de un asunto, la presidencia lo someterá a votación. Las votaciones serán públicas, salvo cuando se trate del nombramiento de personas o de la apreciación discrecional de cualidades o actividades de personas, o de asuntos que afecten seriamente el prestigio o el patrimonio de ellas, en cuyos casos serán secretas.

#### **ARTÍCULO 69. MAYORÍA REQUERIDA**

Los acuerdos serán adoptados por el voto de la mayoría absoluta de sus miembros presentes, salvo disposición en contrario del Estatuto Orgánico o de este reglamento.



## **ARTÍCULO 70. ABSTENCIONES**



Al tomar las decisiones correspondientes, ninguna persona que integre el Consejo Universitario podrá abstenerse de emitir el voto respectivo.

Se exceptúa de la disposición anterior, únicamente el caso cuando quien se esté incorporando al Consejo Universitario como miembro, y en la primera sesión solicite, voluntariamente, que el tema sea discutido hasta la siguiente sesión para poder estudiarlo. En ese caso, el resto del plenario deberá decidir si se traslada el asunto para su conocimiento y decisión, a la siguiente sesión o, por el contrario, decide conocerlo en la sesión programada; solamente en este último supuesto, la persona que se incorpore como miembro nuevo podrá abstenerse.

En todos los demás casos cada miembro del Consejo Universitario deberá pronunciarse en forma afirmativa o negativa, sobre el asunto en conocimiento.

## **ARTÍCULO 71. CONSTANCIA DE VOTOS DISIDENTES**

En el acta se podrá hacer constar el voto contrario a un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican, cuando voluntaria y expresamente sea solicitado por la persona que emitió ese voto. Así quedan exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieran derivarse de los acuerdos. Cuando se trate de dictámenes o propuestas, los votos disidentes se comunicarán junto con los acuerdos.

# **CAPÍTULO X**

## **DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

### **ARTÍCULO 72. EJECUTORIEDAD DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

Los acuerdos en firme del Consejo Universitario son de ejecución inmediata y de acatamiento obligatorio.

### **ARTÍCULO 73. ELABORACIÓN DE LAS ACTAS**

De cada sesión se levantará un acta que contendrá la indicación de quienes asistan, así como las circunstancias de tiempo y lugar en donde se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. Cuando corresponda se hará constar los votos en contra, según lo indicado en el artículo 71 de este reglamento. En los casos que expresamente se solicite, se hará constar la intervención completa de sus miembros.

Las actas del Consejo Universitario serán distribuidas a sus miembros al menos cuarenta y ocho horas antes de la sesión en que se sometan a su aprobación.

Quienes estuvieron ausentes en la sesión, de la cual se levantó el acta que se somete a aprobación, deberán abstenerse de votarla.

Una vez aprobadas, las actas serán suscritas por quien ocupó la presidencia y también por quien hubiera hecho constar su voto disidente, si así lo manifestara expresamente.





Las actas de las sesiones serán públicas una vez aprobadas en firme.

Es requisito legal la autorización de los libros de actas del Consejo Universitario, por parte de la Contraloría Universitaria, mediante razón de apertura.

#### **ARTÍCULO 74. ACUERDO FIRME**

Cuando por razones de conveniencia para la Universidad, se requiere ejecutar de inmediato el acuerdo tomado en una sesión, por decisión de la mayoría presente podrá declararse firme con el fin de que se ejecute antes de la aprobación del acta respectiva.

### **CAPÍTULO XI**

#### **COMUNICACIÓN DE LOS ACUERDOS**

##### **ARTÍCULO 75. FORMA DE COMUNICAR LOS ACUERDOS**

Los reglamentos y los otros actos generales se comunicarán por publicación en *UNA-Gaceta*. Los actos concretos y los generales que afecten, particularmente, a una persona serán notificados, personalmente o en el lugar señalado para notificaciones, conforme al trámite establecido en el artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública y en la Convención Colectiva de Trabajo.

### **CAPÍTULO XII**

#### **APROBACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

##### **ARTÍCULO 76. APROBACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

Para la creación, la aprobación, la modificación y la ejecución de las disposiciones normativas de la Universidad Nacional que le corresponda al Consejo Universitario, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Presentación de la propuesta normativa:

El proyecto de normativa se debe presentar ante el Consejo Universitario, la cual puede ser generada por este mismo órgano colegiado o presentado por cualquier autoridad o cualquier integrante de la comunidad universitaria.

Debe contener una justificación y la propuesta de redacción de la norma o normas que se solicita modificar, o bien el nuevo instrumento normativo que se somete a consideración. Deberá ser trasladado a la comisión permanente correspondiente para su estudio, para lo cual la comisión podrá solicitar el apoyo de las instancias técnicas competentes.

b) Análisis de la propuesta normativa

i. En esta etapa, la comisión permanente encargada para su estudio determina si es necesario regular el tema o la materia específica, para proceder a su creación, modificación o derogación, así como el tipo de instrumento normativo que se requiere.



ii. Si determina que la propuesta no corresponde, procederá a indicarlo, en forma justificada, a la Dirección Administrativa para su archivo y esta deberá comunicar la decisión a la persona o instancia que lo gestionó.

iii. Si determina que el trámite de creación, modificación o derogación del instrumento procede, la comisión encargada ajustará el proyecto de normativa conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento para Emisión de Normativa Universitaria y el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas y podrá solicitar el apoyo de las instancias técnicas competentes.

iv. En caso que el trámite pueda tener alguna relación con el inciso c) del artículo 40 del Estatuto Orgánico, quien coordina la comisión permanente correspondiente, del Consejo Universitario, comunicará el asunto a la secretaría del Consaca, a efectos de que en el plazo máximo de treinta días hábiles manifieste cualquier discrepancia en relación con la competencia para conocer el asunto. Vencido el plazo antes indicado sin manifestación formal del Consaca, se tendrá por aceptada la competencia del Consejo Universitario para realizar el trámite. En caso que se reciba respuesta, se actuará de conformidad con el artículo 77 de este reglamento.

c) Difusión del proyecto.

i. Cuando corresponda la comisión concederá audiencia por escrito a las entidades representativas de intereses de carácter general o gremial, afectadas para que formulen observaciones o propuestas dentro de un plazo que no podrá ser menor a diez días hábiles, contados a partir del recibo de la comunicación correspondiente.

ii. Cuando a juicio de la comisión la naturaleza de la propuesta lo amerite, el proyecto se difundirá por los medios internos idóneos, con el fin de que las instancias involucradas puedan conocerlo, opinar y proponer o se concederá audiencia escrita a los órganos o a las personas interesadas, dentro de un plazo que no podrá ser menor a diez días hábiles, contados a partir del recibo de la comunicación correspondiente.

iii. La propuesta de normativa se someterá a consulta del Consaca cuando la comisión permanente correspondiente, del Consejo Universitario, así lo determine.

iv. El Consejo Universitario podrá prescindir, excepcionalmente, del trámite de audiencia, cuando existan razones de interés público o de urgencia, debidamente consignadas en el proyecto.

d) Dictámenes obligatorios:

El proyecto de normativa se deberá someter a audiencia por un plazo no menor de diez días hábiles, a partir del recibo de la comunicación correspondiente, a las siguientes instancias:

i. El criterio de la persona superior en jerarquía, respectivamente, como respaldo de pertinencia administrativa o académica, según corresponda.

ii. La Asesoría Jurídica, con el fin de verificar su adecuación a la normativa interna y nacional, así como a la técnica jurídica.

iii. El Área de Planificación, con el fin de que dictamine acerca de los efectos que tendría la aprobación del proyecto en la gestión institucional respecto de su congruencia con la estrategia institucional, las implicaciones de recursos presupuestarios, creación o modificación de estructuras organizacionales, así como los requisitos que favorezcan la razonabilidad y la simplificación acordes al sistema de mejoramiento continuo.

e) Aprobación

i. El dictamen, las observaciones y el proyecto deberán entregarse a la representación del Consejo Universitario con al menos cinco días hábiles de antelación a su conocimiento por el plenario. Serán obligaciones de quienes integren este consejo estudiar el proyecto de normativa dentro del plazo indicado, así como formular interrogantes, observaciones o modificaciones que se estimen pertinentes.



ii. En la sesión que se discuta el proyecto únicamente se conocerán las propuestas de modificación presentadas por escrito. En caso contrario, el articulado del proyecto se someterá a votación sin discusión.

iii. La aprobación de la normativa se hará en firme y se ordenará su publicación en la *UNA-Gaceta*.

**f) Firma**

La normativa aprobada será firmada por la presidencia y se ordenará su publicación por los medios de comunicación correspondientes.

## **ARTÍCULO 77. PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONFLICTO DE COMPETENCIA AL EMITIR NORMATIVA.**

Al presentarse conflictos de competencia con el Consaca, dentro del proceso de aprobación de normativa, su modificación o derogación, se actuará de la siguiente forma:

- a) En el supuesto que el Consaca, en el plazo indicado en el artículo 76, inciso b), iv de este reglamento, manifieste que es de su competencia conocer, tramitar y aprobar la emisión de la normativa en estudio y la comisión permanente correspondiente del Consejo Universitario comparta el criterio, de inmediato, quien coordina la comisión remitirá el expediente al Consaca, con copia a la presidencia, para continuar el trámite.
- b) En el supuesto que la comisión no comparta el criterio del Consaca, deberá emitir un dictamen razonado y elevar, en el plazo máximo de quince días hábiles, el asunto al plenario del Consejo Universitario, para la decisión definitiva.
- c) Cuando el Consaca está en proceso de análisis para aprobación, modificación o derogación de un proyecto normativo, en aplicación al artículo 68 de su reglamento, y lo informa al Consejo Universitario, la Dirección Administrativa de este órgano, en coordinación con la presidencia, remitirá la información a la comisión permanente que corresponda. La comisión correspondiente tendrá un plazo máximo de quince días hábiles para pronunciarse y si considera que el asunto es competencia del Consejo Universitario, emitirá un dictamen razonado en el plazo antes indicado y lo elevará al plenario, este deberá conocerlo en la sesión siguiente.
- d) Solamente si el plenario decide que el asunto es de su competencia, el acuerdo será comunicado al Consaca, instancia que deberá acatar lo resuelto y trasladar, de inmediato, el expediente al Consejo Universitario.

Cuando se deba analizar, tramitar y aprobar una normativa, cuyo contenido incluye tanto asuntos que son competencia del Consaca como del Consejo Universitario, y no es conveniente su separación y aprobación en cuerpos normativos diferentes, el asunto será conocido y aprobado únicamente por el Consejo Universitario. El proyecto de dictamen será enviado en audiencia obligatoria al Consaca por un plazo no menor de treinta días hábiles. El Consejo Universitario solamente podrá apartarse de los criterios emanados del Consaca, mediante criterios razonados y debidamente justificados, los cuales deben constar en el dictamen de aprobación. Este acuerdo tendrá recurso de reconsideración.

## **ARTÍCULO 78. APROBACIÓN CONVENCION COLECTIVA**

Le corresponde al Consejo Universitario aprobar, en representación de la Universidad Nacional, la propuesta de Convención Colectiva o sus modificaciones, previo a remitirla a homologación por parte del Ministerio de Trabajo.



El acuerdo de aprobación se debe tomar antes de que se suscriba el documento respectivo por quien ocupa el cargo de la rectoría y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional.

El proyecto final que se eleva al Consejo Universitario debe contar, previamente, con análisis, criterio y asesoría de al menos el Programa de Gestión Financiera, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, la Asesoría Jurídica y el Área de Planificación.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LAS AUSENCIAS A LAS SESIONES**

#### **ARTÍCULO 79. AUSENCIAS A LAS SESIONES**

En el Consejo Universitario, sus miembros solo podrán faltar a las sesiones del plenario y de las comisiones permanentes por causas debidamente justificadas a juicio de la presidencia. Dicha justificación se hará por escrito, ante la presidencia de este órgano colegiado, dentro del plazo de los ocho días hábiles siguientes al día de la primera ausencia.

#### **ARTÍCULO 80. SANCIÓN POR AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

Sin perjuicio de lo que dispone el artículo anterior, quienes como miembros de la representación académica y administrativa estén ausentes injustificadamente en las sesiones del plenario o de comisión, serán sancionados con los rebajos salariales correspondientes, de conformidad con lo establecido en la normativa del régimen disciplinario de la Universidad Nacional.

En el caso de ausencias de la representación del estamento estudiantil, la presidencia del órgano informará a quien ocupe la dirección de la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional (Feuna), para que proceda de acuerdo con su propia normativa.

Le corresponderá a la Dirección Administrativa llevar el control de la asistencia al plenario y a las sesiones de las comisiones de quienes integran el Consejo Universitario, de conformidad con la información brindada por quien coordina cada una de ellas y comunicar los incumplimientos a la presidencia para tomar las medidas correctivas correspondientes, según la normativa disciplinaria institucional.

#### **ARTÍCULO 81. LLEGADAS TARDÍAS**

Una vez iniciada la sesión del plenario del Consejo Universitario o de una de las comisiones permanentes, si uno de sus integrantes ingresa con un atraso de treinta o más minutos, sin una causa justificada, se tendrá como ausencia a la sesión, para efectos disciplinarios. Corresponderá a la presidencia del órgano o a quien coordina la comisión, respectivamente, valorar la justificación del ingreso fuera de la hora convocada e informarle para que decida si se queda en la sesión o se retira.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DEL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA ESTUDIANTE ASISTENTE**



**(DEROGADO MEDIANTE ACUERDO UNA-CONSACA-ACUE-084-2022 PUBLICADO UNA GACETA 12-2022 ALCANCE 03 AL APROBARSE EL REGLAMENTO DE BECAS, BENEFICIOS Y SERVICIOS A ESTUDIANTES)**

**CAPÍTULO XV**

**DE LA TRAMITACIÓN DE ASUNTOS CONFIDENCIALES**

**ARTÍCULO 92. ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL**

Le corresponde al Consejo Universitario atender y tramitar denuncias, así como relaciones de hechos e informes de la Contraloría Universitaria trasladados con carácter de confidencialidad, así como otros asuntos en los que existe deber legal de confidencialidad.

**ARTÍCULO 93. DENUNCIAS**

Se entenderá por denuncia toda aquella manifestación, verbal o escrita, que presente una persona de la comunidad universitaria o externo a esta, en la cual informe al Consejo Universitario de posibles actos contrarios al ordenamiento jurídico de miembros de la comunidad universitaria, que, eventualmente, podrían generar la apertura de investigaciones.

**ARTÍCULO 94. TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS**

La denuncia presentada será trasladada de inmediato a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, la cual elaborará y aprobará el procedimiento establecido para esos casos e indicará de forma expresa en el expediente, al cual corresponde, que se trata de un asunto confidencial.

La confidencialidad deberá mantenerse desde que se recibe el asunto hasta que concluya la investigación, quede en firme y el caso adquiriera carácter público.

**ARTÍCULO 95. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD EN LAS COMISIONES**

La confidencialidad debe protegerse en todas las comisiones permanentes o especiales del Consejo Universitario.

En el análisis del caso, en las audiencias y en la resolución final, la comisión deberá garantizar que la identificación del asunto y la documentación no evidenciarán el nombre de la persona denunciante, ni el cargo o cualquier referencia que permita su identificación.

**ARTÍCULO 96. CONFIDENCIALIDAD DE LAS ACTAS**

La Dirección Administrativa debe garantizar la confidencialidad de los asuntos tratados en las actas de las comisiones y del plenario.

## **ARTÍCULO 97. COMPETENCIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**



Si producto del análisis se determina que el Consejo Universitario no tiene competencia para conocer o dar trámite a la denuncia presentada, acordará su traslado, en sobre cerrado y con la leyenda de “confidencial”, a la persona superior jerárquica competente para que realice la investigación correspondiente y se hará la comunicación al denunciante.

## **ARTÍCULO 98. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD DE INSTANCIAS Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA INVOLUCRADOS EN EL TRÁMITE DE ASUNTOS CONFIDENCIALES**

Las instancias universitarias, el Consejo Universitario y el personal de apoyo, involucrados en el procedimiento, deberán resguardar la confidencialidad de la información. En caso de incumplimiento se le podrán imponer las sanciones disciplinarias que correspondan.

## **ARTÍCULO 99. ACCESO A LA INFORMACIÓN EN UN ASUNTO CONFIDENCIAL**

Mientras un asunto se mantenga con carácter de confidencial, únicamente tendrán acceso:

- Las personas que integran el Consejo Universitario.
- La persona que ejerce la dirección administrativa.
- El personal administrativo del Consejo Universitario, cuando le sea encargado el cumplimiento de alguna función específica. En este caso el acceso al expediente será estrictamente para realizar la tarea encomendada y limitada únicamente a la documentación o apartado del expediente que a sus labores concierne.
- El personal asesor o de apoyo que, a solicitud del plenario, de una comisión o de la Dirección Administrativa, deba examinar el expediente en el cumplimiento de sus funciones.

Una vez notificado el acuerdo correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente que esté custodiado en el Consejo Universitario se mantendrá como de uso confidencial, excepto para las partes involucradas en el respectivo procedimiento.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DEL NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, REPRESENTANTES INSTITUCIONALES ANTE ÓRGANOS EXTERNOS Y REPRESENTANTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO ANTE LA FUNDAUNA**

## **ARTÍCULO 100. NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

Para el nombramiento de miembros de órganos desconcentrados el Consejo Universitario podrá actuar de la siguiente forma:

- a) Que se proponga prórroga de nombramiento de quien como miembro concluye el período o que se proponga a un suplente para asumir la propiedad.
- b) Que se requiera iniciar un nuevo proceso.



c) En casos excepcionales de consideración especial o por urgencia el Consejo Universitario se reserva el derecho de establecer un procedimiento de nombramiento *ad hoc*.



### **ARTÍCULO 101. EN CASO DE PRÓRROGA DEL NOMBRAMIENTO**

En el supuesto regulado en el inciso a) del artículo anterior, la instancia comunica al Consejo Universitario la finalización de la vigencia del período de nombramiento o la conclusión de la participación por situaciones especiales, con al menos treinta días hábiles de antelación.

Según corresponda, puede proponer la prórroga del nombramiento, si el reglamento respectivo así lo señala, por un nuevo período a quien como miembro saliente o suplente asuma la propiedad.

La Comisión de Análisis de Temas Institucionales analiza la propuesta, elabora el dictamen correspondiente y lo presenta al plenario para su consideración.

### **ARTÍCULO 102. NUEVO PROCESO**

En el supuesto regulado en el inciso b) del artículo 100, la instancia comunica al Consejo Universitario la finalización de la vigencia del período de nombramiento o la conclusión de la participación por situaciones especiales, con al menos treinta días hábiles de antelación.

La Comisión de Análisis de Temas Institucionales comunica a las decanaturas de facultades, centros, sedes regionales y a las direcciones de unidades académicas; a las vicerrectorías y a la Feuna, si corresponde, acerca de la vacante, la cual se presentará con el objetivo de remitir las candidaturas que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa correspondiente.

Una vez recibidas las candidaturas, la Comisión de Análisis de Temas Institucionales analiza las propuestas, elabora el dictamen correspondiente y lo presenta al plenario para su consideración.

### **ARTÍCULO 103. NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS E INSTITUCIONES EN DONDE LA UNIVERSIDAD TENGA REPRESENTACIÓN PERMANENTE POR LEY**

Cuando se deba nombrar la representación ante un órgano externo, una vez recibida la solicitud, la Comisión de Análisis de Temas Institucionales iniciará el proceso para el nombramiento de conformidad con el procedimiento que establezca el Consejo Universitario.

### **ARTÍCULO 104. REQUISITOS PARA SER REPRESENTANTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO ANTE FUNDAUNA**

Para ser representante del Consejo Universitario ante la Junta Administrativa de la Fundauna, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con al menos cinco años de laborar en la Universidad Nacional.
- b) Presentar curriculum vitae.
- c) Presentar un escrito de no más de dos hojas, mediante el cual exprese su interés y explique los motivos para postularse a esta representación.





No estar ocupando el cargo de responsable o de quien ejecuta un programa, proyecto o actividad universitaria que se administre o ejecute en la fundación; esto en el momento de la elección y durante el tiempo que forme parte de la Junta Administrativa.

#### **ARTÍCULO 105. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE NOMBRAMIENTO**

La Dirección Administrativa del Consejo Universitario elabora y aplica el procedimiento para el trámite de nombramiento.

#### **ARTÍCULO 106. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS**

Le corresponderá a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales el estudio de las propuestas y elevar al plenario el dictamen correspondiente.

En el plenario se realizará una votación secreta. Quedará elegida aquella persona que obtenga la mayoría calificada de las dos terceras partes de la composición del órgano.

En caso de que no se presenten postulantes, la Comisión de Análisis de Temas Institucionales propondrá al plenario el nombramiento de una persona representante en forma directa.

#### **ARTÍCULO 107. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR INFORMES AL CONSEJO UNIVERSITARIO**

La representación nombrada por el Consejo Universitario ante organismos externos o ante la Fundauna deberá presentar al fin de su gestión un informe sobre la labor realizada y las recomendaciones que considere pertinentes.

#### **ARTÍCULO 108. DEBERES DE LAS PERSONAS DESIGNADAS COMO REPRESENTANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

Son deberes de la persona designada representante de la Universidad Nacional:

1. Cumplir con los deberes de su cargo.
2. Asistir puntualmente a las sesiones de la instancia en la que esté nombrada, lo mismo que a las actividades a las que fuera convocada en razón de su cargo de representante.
3. Tener un comportamiento ético y moral, tanto en su actuar profesional como personal.
4. Informar, anualmente, por escrito al Consejo Universitario sobre su gestión en la instancia en que fue nombrada.

Consultar a las autoridades pertinentes cuando se deban tomar decisiones que conciernen a la Universidad Nacional.

#### **ARTÍCULO 109. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES**

Las sanciones para quienes ejerzan la representación institucional serán las siguientes:

- a) El incumplimiento de las obligaciones indicadas en los incisos a), c), d) y e) del artículo anterior, serán causales para la remoción de la condición de representante, por parte del Consejo Universitario.



- b) El incumplimiento del inciso b) del artículo anterior, será causal de remoción del cargo, a falta de norma expresa en la ley, reglamento u otro instrumento normativo, por la ausencia injustificada a tres sesiones o a tres actividades consecutivas o a seis alternas durante un año.
- c) El incumplimiento de la obligación indicada en el inciso a) del artículo anterior, será considerado incumplimiento grave de funciones. Será sancionado por el Consejo Universitario, según la gravedad de la falta, de conformidad con el artículo 103 del Estatuto Orgánico.
- d) En todos los casos el Consejo Universitario deberá seguir el debido proceso.

#### **ARTÍCULO 110. NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA JURÍDICA Y FISCALIZACIÓN**

Para el nombramiento de las personas responsables de los órganos de Asesoría Jurídica y Fiscalización, se seguirá el proceso interno de contratación establecido por la Universidad Nacional. Asimismo, debe considerarse lo establecido en el capítulo II del Reglamento para Regular los Servicios que Prestan las Autoridades que Ejercen el Control Jurídico y de Fiscalización en la Universidad Nacional.

La nómina propuesta será analizada por la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, la cual presentará al plenario la propuesta o las propuestas de quienes opten por la candidatura para la decisión final.

#### **ARTÍCULO 111. SOBRE EL PERFIL DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA JURÍDICA Y FISCALIZACIÓN**

Cuando se tenga que proceder con el nombramiento de las personas responsables de los órganos de Asesoría Jurídica o Fiscalización, la Comisión de Análisis de Temas Institucionales podrá revisar el perfil requerido para estos puestos y proceder con el trámite interno para su modificación, si se considera conveniente.

En el caso del nombramiento de la persona responsable del órgano de Fiscalización la revisión del perfil debe realizarse en el marco de la normativa interna y externa aplicable.

### **CAPÍTULO XVII**

#### **DE LA DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL**

#### **ARTÍCULO 112. OBJETO DE ESTE CAPÍTULO**

El capítulo XVII tiene por objeto regular los términos y condiciones para que el Consejo Universitario declare un evento o actividad del más alto interés para la Universidad Nacional.

#### **ARTÍCULO 113. EVENTOS O ACTIVIDADES DE INTERÉS INSTITUCIONAL**

Se considerarán de interés institucional aquellos eventos o actividades que sean de relevancia académica, cultural, artística y científica, cuyos aportes signifiquen una proyección y enriquecimiento global para la institución y el país, independientemente de si se realizan dentro o fuera de la Universidad Nacional.



Por eventos o actividades se entiende: congresos, seminarios, jornadas culturales y deportivas, conferencias internacionales y otros que guarden una estrecha armonía con los principios, los valores, los fines, la misión, las funciones y las prioridades institucionales.

#### **ARTÍCULO 114. CRITERIOS PARA LA DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL.**

Los criterios en los cuales se deberá sustentar la declaración de interés institucional son los siguientes:

- a) El evidente beneficio para la Universidad Nacional, fehacientemente justificado y motivado.
- b) Respeto a los principios, los valores y los fines institucionales establecidos en el preámbulo y título I del Estatuto Orgánico.
- c) Concordancia con los objetivos y las prioridades formuladas en el Plan Institucional de Mediano Plazo y el Plan Institucional Anual.
- d) Vinculación con los objetivos del Plan Académico de las facultades, centros, unidades académicas o administrativas, sedes y secciones regionales, o de sus principales planes o programas específicos.

#### **ARTÍCULO 115. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD PARA DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL**

La solicitud ante el Consejo Universitario para la declaratoria de interés institucional podrá ser presentada por:

- a) Cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- b) Los órganos colegiados existentes en la institución.
- c) Cualquier otro grupo organizado, de naturaleza gremial, reconocido por la institución.

#### **ARTÍCULO 116. TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL.**

La Dirección Administrativa del Consejo Universitario examinará la solicitud y si es del caso, prevendrá al solicitante para que en un plazo improrrogable de cinco días, subsane los defectos, bajo la prevención de archivar la gestión en caso de incumplimiento. Si la solicitud cumple las formalidades, la Dirección Administrativa la remite, de manera inmediata, a la comisión permanente respectiva, la cual en un plazo no mayor de quince días dictaminará sobre el particular. Si la comisión lo considera necesario dará audiencia a las instancias involucradas o que pudieran ser afectadas directamente con la declaratoria.

#### **ARTÍCULO 117. NÚMERO DE VOTOS PARA APROBAR LA DECLARATORIA**

Sometido el dictamen al plenario del Consejo Universitario, la declaratoria de interés institucional deberá ser aprobada por la mayoría absoluta de miembros presentes.

#### **ARTÍCULO 118. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES**

Las instancias, grupos o personas que realicen actividades que hayan sido declaradas de interés institucional tendrán la obligación de velar por que se realicen en estricto apego a la normativa contemplada en el Estatuto Orgánico y la normativa vigente que corresponda. Al mismo tiempo, tendrán la obligación de realizarlas de manera que no se comprometa el nombre de la Universidad

Nacional, en situaciones ajenas a la naturaleza de las actividades que posean el respaldo que contempla este reglamento.



El incumplimiento de lo establecido en este artículo será objeto de acciones disciplinarias de conformidad con la normativa pertinente.

#### **ARTÍCULO 119. APOYO INSTITUCIONAL**

En el marco de sus posibilidades, la Universidad Nacional se compromete a brindar el apoyo administrativo y material, para la realización de las actividades declaradas de interés institucional.

#### **ARTÍCULO 120. PROCEDIMIENTOS**

Los aspectos procedimentales para la presentación, trámite, aprobación y comunicación de las declaratorias de interés institucional, tales como requisitos para la presentación de la solicitud y comunicación del acuerdo, serán regulados en el procedimiento respectivo aprobado por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario.

#### **ARTÍCULO 121. RECURSOS**

Contra la decisión del Consejo Universitario cabrá el recurso de reposición, que deberá interponerse dentro del plazo de ocho días a partir de la comunicación del respectivo acuerdo.

### **CAPÍTULO XVIII**

#### **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 122. SUPUESTO Y PROCEDIMIENTO EN QUE OPERA LA AVOCACIÓN DE ASUNTOS DEL CONSACA**

El Consejo Universitario, en situaciones excepcionales y debidamente justificadas, podrá avocarse a conocer y resolver, asuntos específicos que estén pendientes de resolver por el Consaca, ya sea en una comisión o en el plenario.

Los motivos de avocación pueden ser de legalidad o de oportunidad. En todos los casos el asunto será analizado por una de las comisiones permanentes del Consejo Universitario, la comisión designada deberá emitir un dictamen razonado; el cual podrá incluir:

- a) tanto la justificación a la avocación, como la forma de pronunciarse o resolver, por el fondo, el asunto avocado, o
- b) solamente la decisión de avocar el asunto y trasladar a una de las comisiones permanentes el análisis del asunto de fondo.

El dictamen será remitido en audiencia al Consaca por un plazo de quince días hábiles. Vencido el plazo de la audiencia, con respuesta del Consaca o sin ella, el asunto se elevará al plenario.

Se requerirá una votación de dos terceras partes de quienes integran el Consejo Universitario, cuando se decida sobre la avocación.



En casos de urgencia, la comisión permanente que estudia el asunto podrá prescindir del trámite de audiencia previa al Consaca.

### **ARTÍCULO 123. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE COMPETENCIA ANTE UN ACUERDO TOMADO POR EL CONSACA:**

Cuando la presidencia o cualquier miembro del Consejo Universitario tenga conocimiento de un acuerdo, tomado por el Consaca, que considera es competencia del Consejo Universitario, de inmediato, presentará el asunto ante la comisión permanente correspondiente.

La comisión analizará el asunto y en caso que coincida con el criterio de la persona proponente, emitirá un dictamen razonado, el cual será sometido en audiencia al Consaca, por un plazo no menor de quince días hábiles.

Vencido el plazo de la audiencia, si no se ha recibido respuesta o habiéndose recibido y analizados los argumentos del Consaca, la comisión considera que el tema es de competencia del Consejo Universitario, elevará el dictamen al plenario.

El dictamen contendrá tanto la justificación que fundamenta su competencia como el pronunciamiento sobre el tema de fondo, ya sea derogando o modificando el acuerdo tomado por la instancia que se presume carecería de competencia para haberlo dictado.

El plenario conocerá el dictamen y se pronunciará en el plazo máximo de quince días hábiles, a partir de su presentación.

### **ARTÍCULO 124: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE COMPETENCIA CUANDO EL CONSEJO UNIVERSITARIO TOMÓ UN ACUERDO QUE EL CONSACA CONSIDERA ES DE SU COMPETENCIA.**

En el supuesto que la presidencia o la secretaría titular del Consaca presente ante el Consejo Universitario una gestión para que se proceda a derogar un acuerdo ya tomado, por ser de su competencia, el asunto se trasladará de inmediato a una de las comisiones permanentes del Consejo Universitario, la comisión designada deberá emitir un dictamen razonado en el plazo máximo de quince días hábiles. El dictamen deberá ser aprobado por el plenario en la sesión siguiente, según estas disposiciones:

- a) En el supuesto que el criterio del Consejo Universitario coincida con el de Consaca, se procederá a reconocer la competencia de ese órgano para derogar el acuerdo y trasladar el asunto a la instancia competente para el trámite que corresponda.
- b) En el supuesto que el criterio sea negativo, se rechazará la gestión, se confirmará la competencia del Consejo Universitario y, la validez y la eficacia del acuerdo tomado.

### **ARTÍCULO 125. REVISIÓN, MODIFICACIÓN O REVOCACIÓN DE ACUERDOS**

Las solicitudes de revisión de acuerdos que no se encuentran firmes podrán ser presentadas por cualquier miembro, de lo cual se dejará constancia en el acta y el asunto se incluirá en la agenda de la sesión siguiente.



Ante circunstancias que han cambiado la vigencia y la aplicación de un acuerdo aprobado en firme o bien, tomado en sesión en el acta ya aprobada o cuando se presenten asuntos esenciales que no se consideraron oportunamente, se podrá plantear la revocación o la modificación de ese acuerdo. El Consejo Universitario resolverá por el voto de la mayoría absoluta de sus integrantes.

Para acordar la revocación, se necesitará la misma mayoría requerida para dictar el acuerdo.

## **ARTÍCULO 126. MODIFICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO**

Este reglamento solo podrá ser modificado por la mayoría absoluta de quienes integran el Consejo Universitario a propuesta de cualquiera de sus miembros, después de conocer el informe escrito de la comisión específica constituida para estos efectos.

## **ARTÍCULO 127. DEROGACIONES**

Se deroga la siguiente normativa y los acuerdos generales:

El Reglamento para la Declaratoria de Interés Institucional

El Reglamento de Estudiante Asistente de Miembro del Consejo Universitario.

El procedimiento para la tramitación interna de asuntos confidenciales en el Consejo Universitario.

El procedimiento para el representante del Consejo Universitario en la Junta Administrativa de la Fundauna.

El procedimiento para convocar y conformar la lista de candidatos por considerar para el nombramiento en los órganos enunciados en el artículo 24 inciso k del Estatuto Orgánico cuyos reglamentos no lo estipulen; o como representantes ante organismos e instituciones en los cuales la Universidad tenga representación permanente por ley y en aquellas otras instancias que defina el estatuto.

El acuerdo general del Consejo Universitario de aprobación de la Convención Colectiva, tomado en el artículo II inciso VII, de la sesión ordinaria celebrada el 25 de febrero de 2010, acta n.º 3057, comunicado mediante el oficio SCU-300-2010, del 25 de febrero de 2010, publicado en *UNA-Gaceta* n.º 03-2010, al 15 de marzo de 2010.

## **ARTÍCULO 128. VIGENCIA**

Este reglamento entrará a regir en la sesión siguiente a su publicación.

## TABLA DE CONTENIDO



### PRESENTACIÓN

- ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO
- ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

### CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO

### CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y LAS FUNCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

- ARTÍCULO 3. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
- ARTÍCULO 4. INTEGRANTE PROCEDENTE DE LAS SEDES REGIONALES  
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 4
- ARTÍCULO 5. REQUISITOS PARA INTEGRAR EL CONSEJO UNIVERSITARIO
- ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

### CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

- ARTÍCULO 7. PRESIDENCIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
- ARTÍCULO 8. ELECCIÓN Y DESTITUCIÓN DE LA PRESIDENCIA Y LA PRESIDENCIA  
SUPLENTE
- ARTÍCULO 9. VACANTE DE LA PRESIDENCIA O PRESIDENCIA SUPLENTE
- ARTÍCULO 10. CONDUCCIÓN DE LA SESIÓN PARA LA ELECCIÓN DE LA PRESIDENCIA
- ARTÍCULO 11. ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA
- ARTÍCULO 12. ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA SUPLENTE
- ARTÍCULO 13. RECURSOS CONTRA LAS DECISIONES DE LA PRESIDENCIA
- ARTÍCULO 14. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA OBJETAR LA COMPETENCIA DE ASUNTOS  
REMITIDOS POR LA PRESIDENCIA.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

- ARTÍCULO 15. DEFINICIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO  
UNIVERSITARIO
- ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO  
UNIVERSITARIO

#### SECCIÓN TERCERA DE LAS COMISIONES PERMANENTES

- ARTÍCULO 17. INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES





ARTÍCULO 18. ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LAS COMISIONES PERMANENTES

ARTÍCULO 19. PLAZOS PARA RESOLVER

ARTÍCULO 20. PLAZO PARA CONOCIMIENTO DE DICTÁMENES

ARTÍCULO 21. INTEGRACIÓN Y *QUORUM*

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 21

ARTÍCULO 22. CONVOCATORIA A LAS SESIONES

ARTÍCULO 23. ASISTENCIA A LAS SESIONES

ARTÍCULO 24. NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA COORDINADORA DE CADA COMISIÓN

ARTÍCULO 25. ATRIBUCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA

ARTÍCULO 26. COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE TEMAS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 27. COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 28. COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 29. ASIGNACIÓN DE ASUNTOS A CADA COMISIÓN

ARTÍCULO 30. RECURSOS CONTRA LAS DECISIONES DE LAS COMISIONES

#### SECCIÓN CUARTA

#### COMISIONES ESPECIALES DE NATURALEZA TEMPORAL

ARTÍCULO 31. COMISIONES ESPECIALES DE NATURALEZA TEMPORAL

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL CONSEJO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 32. DEBERES Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL CONSEJO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 33. ÁMBITO DE ACCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 34. DEBER DE ABSTENCIÓN DE PARTICIPAR EN DECISIONES

ARTÍCULO 35. CAUSALES DE IMPEDIMENTO, EXCUSA Y RECUSACIÓN

#### CAPÍTULO V

#### JORNADA Y REMUNERACIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 36. RECONOCIMIENTO DE DIETAS POR ASISTIR A SESIONES

ARTÍCULO 37. JORNADA Y REMUNERACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 37

ARTÍCULO 38. DE LA JORNADA DEL MIEMBRO PROCEDENTE DE LAS SEDES

#### CAPÍTULO VI

#### DE LA PARTICIPACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL SUPLENTE

ARTÍCULO 39. PARTICIPACIÓN DE LAS SESIONES Y LAS DIETAS DE LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL SUPLENTE

ARTÍCULO 40. CASO DE LA PERSONA PROPIETARIA QUE ASUME EN EL TRANSCURSO DE LA SESIÓN

ARTÍCULO 41. INTERVENCIÓN DE LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL SUPLENTE EN LAS SESIONES



CAPÍTULO VII  
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

- ARTÍCULO 42. SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
- ARTÍCULO 43. CONVOCATORIA A LAS SESIONES
- ARTÍCULO 44. QUORUM DE LAS SESIONES
- ARTÍCULO 45. ASISTENCIA OBLIGATORIA
- ARTÍCULO 46. DURACIÓN DE LAS SESIONES
- ARTÍCULO 47. CARÁCTER PÚBLICO DE LAS SESIONES
- ARTÍCULO 48. USO DE MEDIO TECNOLÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES
- ARTÍCULO 49. SUPUESTOS DONDE SE PROHÍBEN LAS SESIONES VIRTUALES
- ARTÍCULO 50. PARTICIPACIÓN VIRTUAL DE LA PRESIDENCIA
- ARTÍCULO 51. INICIO DE LAS SESIONES
- ARTÍCULO 52. SESIONES CONJUNTAS CON OTRAS INSTANCIAS

CAPÍTULO VIII  
DEL CURSO DE LOS DEBATES

- ARTÍCULO 53. ORDEN DEL DÍA
- ARTÍCULO 54. ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
- ARTÍCULO 55. ASUNTOS NO INCLUIDOS EN LA AGENDA
- ARTÍCULO 56. INCLUSIÓN DE DICTÁMENES DE COMISIONES COMO ASUNTOS DE TRAMITACIÓN URGENTE
- ARTÍCULO 57. CURSO DEL DEBATE
- ARTÍCULO 58. INTERVENCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
- ARTÍCULO 59. PRESENTACIÓN DE DICTÁMENES
- ARTÍCULO 60. TIPOS DE MOCIONES
- ARTÍCULO 61. PRESENTACIÓN DE MOCIONES
- ARTÍCULO 62. MOCIONES DE ORDEN
- ARTÍCULO 63. DISCUSIÓN DE LAS MOCIONES DE ORDEN
- ARTÍCULO 64. MOCIONES DE FORMA
- ARTÍCULO 65. MOCIONES DE FONDO
- ARTÍCULO 66. RETIRO DE MOCIONES
- ARTÍCULO 67. RECURSOS CONTRA LAS DECISIONES DE LA PRESIDENCIA

CAPÍTULO IX  
DE LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS

- ARTÍCULO 68. VOTACIÓN DE LOS ASUNTOS
- ARTÍCULO 69. MAYORÍA REQUERIDA
- ARTÍCULO 70. ABSTENCIONES
- ARTÍCULO 71. CONSTANCIA DE VOTOS DISIDENTES

CAPÍTULO X  
DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO



- ARTÍCULO 72. EJECUTORIEDAD DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
- ARTÍCULO 73. ELABORACIÓN DE LAS ACTAS
- ARTÍCULO 74. ACUERDO FIRME

#### CAPÍTULO XI COMUNICACIÓN DE LOS ACUERDOS

- ARTÍCULO 75. FORMA DE COMUNICAR LOS ACUERDOS

#### CAPÍTULO XII APROBACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

- ARTÍCULO 76. APROBACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL
- ARTÍCULO 77. PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONFLICTO DE COMPETENCIA AL EMITIR NORMATIVA
- ARTÍCULO 78. APROBACIÓN CONVENCIÓN COLECTIVA

#### CAPÍTULO XIII DE LAS AUSENCIAS A LAS SESIONES

- ARTÍCULO 79. AUSENCIAS A LAS SESIONES
- ARTÍCULO 80. SANCIÓN POR AUSENCIAS INJUSTIFICADAS
- ARTÍCULO 81. LLEGADAS TARDÍAS

#### CAPÍTULO XIV DEL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA ESTUDIANTE ASISTENTE

- ARTÍCULO 82. NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA ESTUDIANTE ASISTENTE
- ARTÍCULO 83. REQUISITOS DE LA PERSONA ESTUDIANTE ASISTENTE
- ARTÍCULO 84. EXENCIÓN DEL PAGO DE MATRÍCULA
- ARTÍCULO 85. DEDICACIÓN DE LA PERSONA ESTUDIANTE ASISTENTE
- ARTÍCULO 86. PERÍODO DE VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO
- ARTÍCULO 87. RESTRICCIONES
- ARTÍCULO 88. PÉRDIDA DEL NOMBRAMIENTO
- ARTÍCULO 89. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA
- ARTÍCULO 90. FUNCIONES DE LA PERSONA ESTUDIANTE ASISTENTE
- ARTÍCULO 91. PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO

#### CAPÍTULO XV DE LA TRAMITACIÓN DE ASUNTOS CONFIDENCIALES

- ARTÍCULO 92. ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL
- ARTÍCULO 93. DENUNCIAS
- ARTÍCULO 94. TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS
- ARTÍCULO 95. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD EN LAS COMISIONES
- ARTÍCULO 96. CONFIDENCIALIDAD DE LAS ACTAS
- ARTÍCULO 97. COMPETENCIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO



ARTÍCULO 98. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD DE INSTANCIAS Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA INVOLUCRADOS EN EL TRÁMITE DE ASUNTOS CONFIDENCIALES

ARTÍCULO 99. ACCESO A LA INFORMACIÓN EN UN ASUNTO CONFIDENCIAL

#### CAPÍTULO XVI

DEL NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, REPRESENTANTES INSTITUCIONALES ANTE ÓRGANOS EXTERNOS Y REPRESENTANTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO ANTE LA FUNDAUNA

ARTÍCULO 100. NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 101. EN CASO DE PRÓRROGA DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 102. NUEVO PROCESO

ARTÍCULO 103. NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS E INSTITUCIONES EN DONDE LA UNIVERSIDAD TENGA REPRESENTACIÓN PERMANENTE POR LEY

ARTÍCULO 104. REQUISITOS PARA SER REPRESENTANTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO ANTE FUNDAUNA

ARTÍCULO 105. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 106. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS

ARTÍCULO 107. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR INFORMES AL CONSEJO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 108. DEBERES DE LAS PERSONAS DESIGNADAS COMO REPRESENTANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

ARTÍCULO 109. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

ARTÍCULO 110. NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA JURÍDICA Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 111. SOBRE EL PERFIL DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA JURÍDICA Y FISCALIZACIÓN

#### CAPÍTULO XVII

DE LA DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 112. OBJETO DE ESTE CAPÍTULO

ARTÍCULO 113. EVENTOS O ACTIVIDADES DE INTERÉS INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 114. CRITERIOS PARA LA DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 115. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD PARA DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 116. TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 117. NÚMERO DE VOTOS PARA APROBAR LA DECLARATORIA

ARTÍCULO 118. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES

ARTÍCULO 119. APOYO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 120. PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 121. RECURSOS

## CAPÍTULO XVIII. DE LAS DISPOSICIONES FINALES



- ARTÍCULO 122. SUPUESTO Y PROCEDIMIENTO EN QUE OPERA LA AVOCACIÓN DE ASUNTOS DEL CONSACA.
- ARTÍCULO 123. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE COMPETENCIA ANTE UN ACUERDO TOMADO POR EL CONSACA.
- ARTÍCULO 124. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE COMPETENCIA CUANDO EL CONSEJO TOMÓ UN ACUERDO QUE EL CONSACA CONSIDERA ES DE SU COMPETENCIA.
- ARTÍCULO 125. REVISIÓN, MODIFICACIÓN O REVOCACIÓN DE ACUERDOS
- ARTÍCULO 126. MODIFICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO
- ARTÍCULO 127. DEROGACIONES
- ARTÍCULO 128. VIGENCIA

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL 13 DE MAYO DE 2004, ACTA N° 2557.

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

- Acta n.º 3271 del 25 de octubre de 2012
- Acta n.º 3493 del 13 de agosto de 2015
- Acta n.º 3646 del 15 de junio de 2017
- Acta n.º 3647 del 15 de junio de 2017
- Acta n.º 3688-480 del 5 de diciembre de 2017
- Acta n.º 3689 del 7 de diciembre de 2017
- Acta n.º 3904-537 del 8 de abril de 2020
- Acta n.º 4062-569 del 27 de octubre de 2021
- Acta Extraordinaria n.º 004-2022 del 31 de agosto de 2022
- Acta N° 23 del 4 de julio de 2024

Este reglamento fue publicado en *UNA-GACETA* 9-2004, oficio SCU-771-2004, del 17 de mayo de 2004, por el acuerdo tomado según el artículo segundo, inciso I, de la sesión celebrada el 13 de mayo de 2004. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta n.º 2732. Se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones efectuadas a la fecha.

### **Anexo 7 UNA-SCU-ACUE-230-2024**

## **REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.**

### **PRESENTACIÓN**

El Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional procura normar, de manera general, la materia relativa al otorgamiento de todos los permisos en esta institución; excepto, los permisos regulados por el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.



Esta temática ha variado sustancialmente en la institución, al existir una importante desconcentración en este aspecto y un reforzamiento de la preeminencia de lo académico en la Universidad Nacional. Se ha producido un cambio, de modo profundo, en la titularidad de quienes otorgaban los permisos desde las más altas autoridades hasta las unidades académicas.

La presente normativa pretende, asimismo, facilitar la adopción de decisiones en la institución y en los diversos órganos que la componen, pues pretende unificar, ordenar e integrar una reglamentación que se encuentra dispersa.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **CAPÍTULO I DE LOS PERMISOS**

### **ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

Se establece este reglamento para regular el otorgamiento de todo tipo de permisos con goce de salario o sin este al personal académico y administrativo de la Universidad Nacional, de conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo y la Ley Marco de Empleo Público.

Solamente se excluyen los permisos con goce de salario o sin este que se regulan en el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

### **ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE PERMISO**

Se entiende por permiso la suspensión temporal de labores, parcial o total, por parte del personal académico o administrativo, previa decisión motivada de la autoridad competente.

### **ARTÍCULO 3. TIPOS DE PERMISOS**

Los permisos podrán ser con goce de salario o sin este en los siguientes casos:

- a) Los permisos con goce de salario son aquellos en que el personal académico y administrativo mantiene, para todos los efectos, su relación laboral y recibe el salario correspondiente.
- b) Los permisos sin goce de salario son aquellos en los que el personal académico y administrativo mantiene su plaza y no devenga el salario respectivo.

### **ARTÍCULO 4. JORNADA DE LOS PERMISOS**

Los permisos podrán ser otorgados por fracción o por la totalidad de la jornada.

## **CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS DE LOS PERMISOS**



### **ARTÍCULO 5. OBJETIVOS DE LOS PERMISOS**

Los objetivos de los permisos otorgados al personal de la Universidad Nacional son los siguientes:

- a) Propiciar la superación académica y profesional que contribuya al desarrollo institucional.
- b) Facilitar al personal la atención de asuntos de carácter excepcional.
- c) Representar la Universidad Nacional ante organismos nacionales o internacionales.
- d) Estimular al personal universitario con trayectoria laboral destacada.
- e) Ocupar puestos públicos, de elección o nombramiento nacional, o privados, en casos muy calificados, en función del interés institucional.
- f) Permitir al personal ampliar el ámbito de su experiencia para beneficio de la institución.

## **CAPÍTULO III DEL OTORGAMIENTO DE PERMISOS**

### **ARTÍCULO 6. SOLICITUDES DE PERMISO**

Los permisos deberán solicitarse por escrito, con al menos diez días hábiles antes de su disfrute, a la autoridad competente, quien lo tramitará según lo dispone este reglamento.

Para los efectos del artículo 33 de este reglamento la persona interesada deberá adjuntar a la solicitud el estado de sus compromisos laborales y financieros con la universidad.

En toda solicitud deberá adjuntarse los documentos pertinentes.

De no cumplirse con los requisitos aquí establecidos, se prevendrá a la persona interesada para que, en el plazo de cinco días, complete la solicitud. De no hacerlo se resolverá negativamente la gestión y se ordenará su archivo.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

### **ARTÍCULO 7. PLAZO PARA RESOLVER SOLICITUD DE PERMISO**

La persona encargada de otorgar el permiso deberá resolver la solicitud correspondiente en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

### **ARTÍCULO 8. SILENCIO ADMINISTRATIVO COMO DENEGATORIO**

En caso de que no se resuelva la solicitud de permiso en el plazo contemplado en el artículo anterior, se entenderá como denegada la petición respectiva para todos los efectos laborales y la persona



interesada podrá interponer los recursos administrativos procedentes.



## **ARTÍCULO 9. RECURSOS EN CASOS DE DENEGACIÓN DEL PERMISO**

Contra las resoluciones que deniegan permisos proceden los recursos de revocatoria y de apelación, los cuales deberán presentarse ante el órgano que dictó la resolución. Si se interponen ambos recursos, se tramitará la apelación una vez declarada sin lugar la revocatoria. Si se interpone solo la apelación, el órgano que dictó la resolución impugnada se limitará a emplazar al interesado ante el superior y remitirá el expediente, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. Sin embargo, contra las decisiones del Consejo Universitario de conformidad con el inciso a) del artículo 15 solo cabrá el recurso de reposición.

En todos los casos, tales recursos deberán ser planteados dentro de los ocho días hábiles siguientes a la notificación de la resolución respectiva o, desde la fecha en que se tenga por denegada la petición.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **ARTÍCULO 10. RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS**

La revocatoria será resuelta, de modo razonado, por la instancia que emitió la resolución impugnada y la apelación por la persona superior jerárquica, de acuerdo con el artículo 98 del Estatuto Orgánico y el Reglamento del Régimen de Impugnaciones.

Estos recursos deberán ser resueltos en un plazo máximo de ocho días hábiles.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **CAPÍTULO IV DEL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS**

### **ARTÍCULO 11. INSTANCIA COMPETENTE PARA OTORGAR LOS PERMISOS**

Los permisos con goce de salario o sin estos, regulados por este reglamento, serán otorgados por la persona superior jerárquica de quien solicita, salvo lo indicado en el artículo 15 y 20 *bis* de este reglamento.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y el oficio UNA-SCU-ACUE-082-2022.*

### **ARTÍCULO 12. PERMISOS HASTA POR SEIS MESES**

Se deroga.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

### **ARTÍCULO 13. PERMISOS DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA**

Se deroga.



*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### **ARTÍCULO 14. PERMISOS POR MÁS DE SEIS MESES**

Se deroga.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### **ARTÍCULO 15. PERMISOS DE AUTORIDADES**

Los permisos para quienes ocupan un puesto de autoridad serán otorgados de la siguiente manera:

a) El Consejo Universitario otorgará los permisos solicitados por las personas integrantes de este órgano, por quién ocupe la rectoría, la contraloría universitaria, la dirección de Asesoría Jurídica, las presidencias de los órganos desconcentrados cuyo nombramiento corresponde a ese órgano y que tienen jornada laboral asignada para el cumplimiento de sus cargos, y cualquier otra persona parte del cuerpo universitario que ocupe un cargo de nombramiento por el Consejo Universitario y tenga jornada laboral asignada para el cumplimiento de esas funciones.

En caso de que las personas nombradas por el Consejo Universitario sean por una jornada parcial y cuenten con nombramiento en otra unidad académica o administrativa, la gestión del permiso, en caso de incluir ambas jornadas, deberá ser tramitada ante ambas instancias, y solo podrá disfrutarlo si ambos lo autorizan.

b) Quien ocupe la rectoría otorgará los permisos solicitados por quien ocupa el cargo de rectoría adjunta, vicerrectorías y decanatos, en este último caso cuando el permiso sea mayor a un mes deberá presentarse el criterio del Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede. Esta recomendación no será vinculante.

c) Quien ocupe la rectoría adjunta otorgará los permisos solicitados por quien ocupa las direcciones de Secciones Regionales.

d) Quien ocupe el decanato otorgará los permisos solicitados por quien ocupa las direcciones de unidades académicas.

e) Quien ocupe la vicerrectoría otorgará los permisos solicitados por quien ocupa las direcciones de instancias administrativas.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### **ARTÍCULO 16. PERMISOS POR MÁS DE SEIS MESES A LAS AUTORIDADES**

No podrán otorgarse permisos, con goce de salario o sin este, por más de seis meses, al personal que ocupe cargos por elección o nombramiento periódico en la Universidad Nacional, si no renuncia previamente al cargo correspondiente.

## **ARTÍCULO 17. PERMISOS PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO CON JORNADA FRACCIONADA**



En el caso del personal universitario cuya jornada laboral esté fraccionada, estos deberán contar con el permiso de las instancias institucionales correspondientes en que realicen su actividad.

## **CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS CON GOCE DE SALARIO**

### **ARTÍCULO 18. OBJETIVOS DEL PERMISO CON GOCE DE SALARIO**

Los permisos con goce de salario tienen los siguientes objetivos:

- a) Promover la capacitación y el estudio del personal.
- b) Garantizar la representación calificada de la institución.
- c) Promover la participación en actividades académicas como seminarios, congresos, talleres, pasantías y similares.
- d) Cumplir con lo estipulado en la Convención Colectiva de Trabajo y en las disposiciones al respecto.

### **ARTÍCULO 19. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACIÓN O ESTUDIO**

Los permisos con goce de salario relativos a capacitación o estudio se registrarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios y con lo estipulado en la Convención Colectiva de Trabajo.

La persona superior jerárquica podrá aprobar permisos con goce de salario hasta por quince días naturales para participar en congresos, seminarios, simposios, cursos talleres y otros eventos similares, en cuyo caso de cada permiso otorgado deberá informar a la Junta de Becas.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

### **ARTÍCULO 20. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO**

La Universidad Nacional otorgará permisos con goce de salario a su personal, de conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo y la Ley Marco de Empleo Público. Los permisos para estudio consignados en este instrumento jurídico serán normados en el Capítulo VIII de este reglamento.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

## **ARTÍCULO 20 BIS. PERMISOS ESPECIALES**



Le corresponderá a la Rectoría resolver sobre el otorgamiento de permisos y velar porque no se produzca una afectación presupuestaria y se asegure la continuidad de la prestación de servicios en los siguientes casos:

- a) Las solicitudes de permisos para la representación sindical, relacionadas con las organizaciones sociales que no están reguladas por la Convención Colectiva de Trabajo de la UNA.
- b) Las solicitudes de permisos con goce de salario de las organizaciones sindicales que no están reguladas por la Convención Colectiva de Trabajo de la UNA, para que una persona afiliada asista a cursos, seminarios, congresos, conferencias y otras actividades relativas a cuestiones sindicales *de interés para dicha organización*.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-082-2022*

## **ARTÍCULO 21. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA REPRESENTACIÓN OFICIAL Y MISIÓN OFICIAL**

La designación de una persona funcionaria universitaria en representación oficial o sus actividades en misión oficial, no requieren la aprobación o el trámite de un permiso.

En el caso de la representación oficial, la designación otorgada por la instancia competente, según el respectivo reglamento, implica automáticamente el permiso.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **ARTÍCULO 22. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

Se deroga.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO**

### **ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO**

Los permisos sin goce de salario constituyen un medio para conservar al personal calificado que, en casos debidamente justificados, por razones personales de fuerza mayor o por los motivos establecidos en este reglamento, deba ausentarse temporalmente de su trabajo.

### **ARTÍCULO 24. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACIÓN O ESTUDIO**

El otorgamiento de los permisos sin goce de salario para capacitación o estudio se regulan por lo establecido en el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.



La persona superior jerárquica podrá aprobar permisos sin goce de salario hasta por quince días naturales para participar en congresos, seminarios, simposios, cursos talleres y otros eventos similares, en cuyo caso de cada permiso otorgado deberá informar a la Junta de Becas.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### **ARTÍCULO 25: TRASLADO PARA OCUPAR OTRO PUESTO EN LA INSTITUCIÓN.**

Cuando una persona del Cuerpo Universitario sea seleccionada para ocupar otro puesto dentro de la misma Universidad, no requerirá gestionar el permiso y se trasladará en forma automática, previo cumplimiento de los trámites establecidos en la normativa institucional, para el nuevo nombramiento.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1175-2018.*

#### **ARTÍCULO 26: PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA OCUPAR PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR O DE DIRECCIÓN DENTRO DEL ESTADO.**

Se le podrá otorgar permiso sin goce de salario total o parcial, por el período de nombramiento cuando una persona del Cuerpo Universitario ocupe un alto cargo en organismos internacionales, un puesto de elección popular o por designación en uno de los poderes del estado o sus instituciones para el ejercicio de la asesoría, cargos de jerarca o direcciones. Tales como: quien ejerce la embajada, el consulado, la jefatura de una representación diplomática u otros similares.

En casos muy calificados, y mediante resolución razonada, se podrán ampliar estos permisos por períodos mayores a cuatro años.

En caso de que el Consejo Universitario considere pertinente solicitará un informe a las autoridades correspondientes.

*Modificado según el oficio SCU-046-2005 y publicado en UNA-GACETA 1-2005, según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1175-2018.*

#### **ARTÍCULO 27. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA TRABAJAR EN OTRA INSTITUCIÓN O EMPRESA.**

Se podrán otorgar permisos, totales o parciales, hasta por doce meses, al personal académico y administrativo que lo solicite para trabajar en una institución o empresa, previo cumplimiento de los trámites establecidos.

Estos permisos en todos los casos se otorgarán atendiendo el interés institucional debidamente razonado.

*Modificado según el oficio SCU-1314-2005 y publicado en UNA-GACETA 12-2005.*

#### **ARTÍCULO 27. BIS**

Ninguna persona del cuerpo universitario que se beneficie con los permisos sin goce de salario podrá desempeñarse en la asesoría o consultoría de órganos, instituciones o entidades nacionales o

extranjeras, que se vinculen de forma directa con la Universidad Nacional, ya sea por relación jerárquica, por desconcentración o por convenio aprobado al efecto.



En el caso del personal administrativo que se beneficie con los permisos sin goce de salario de carácter parcial, no podrá desempeñarse en ningún órgano ni institución de naturaleza pública, en virtud de lo estipulado en el artículo 17 de la ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.

Quienes incumplan con lo antes dispuesto incurrirán en responsabilidad administrativa, la cual deberá ser comprobada en los términos establecidos en el Reglamento del Régimen Disciplinario.

*Modificado según el oficio SCU-1314-2005 y publicado en UNA-GACETA 12-2005.*

## **ARTÍCULO 28. PRÓRROGA DE PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO**

Los permisos a los que se refiere el artículo anterior podrán prorrogarse hasta por doce meses más, siempre y cuando la solicitud esté debidamente justificada y se enmarque dentro del interés institucional debidamente razonado.

## **ARTÍCULO 29. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES INDELEGABLES**

Los permisos sin goce de salario para atender asuntos personales indelegables se podrán otorgar siempre que no se afecte el servicio público que presta la instancia universitaria, en apego a las siguientes disposiciones:

- a) Hasta por un año cuando se demuestre la situación especial que lo amerita. Este plazo podrá prorrogarse, únicamente en casos calificados, hasta por un año adicional.
- b) Cuando se deban atender asuntos personales de salud que estén debidamente justificados con los documentos correspondientes y sin estar protegido por una incapacidad, la persona u órgano competente, en forma justificada, podrá prorrogar el plazo del permiso, regulado en el inciso anterior, hasta por el tiempo que resulte superada la causal que lo originó.

*Modificado según el oficio SCU-696-2012 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **ARTÍCULO 30. FORMA DE OTORGAMIENTO PARA PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA EL PERSONAL ACADÉMICO**

Los permisos totales o parciales, sin goce de salario, que se soliciten por motivos personales, se recomendarán u otorgarán, según corresponda, de la siguiente manera:

- a) Para los períodos lectivos, que no sean el último: hasta el último día de ese período, según lo establece el calendario universitario.
- b) Para el último período lectivo o permisos anuales: hasta el día anterior a la fecha establecida en el calendario universitario, para iniciar la contratación del personal académico a plazo fijo.

Quando se soliciten permisos sin goce de salario por otros motivos que no sean personales, también se ajustarán, preferentemente, a lo establecido en este artículo.



*Modificado según el oficio SCU-1925-2000 y publicado en UNA-GACETA 13-2000.*

**2024**  
UNIVERSIDADES PÚBLICAS  
LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

## **ARTÍCULO 31. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA FECHA DE REGRESO A LAS FUNCIONES**

En todo caso de otorgamiento de permisos, con goce de salario o sin este, la persona u órgano competente para concederlos, definir la fecha de finalización y la de retorno a las labores, deberá tomar en consideración el día de inicio del receso institucional y los días de vacaciones a los cuales se tiene derecho, con el fin de velar por los intereses institucionales, sin demérito de los derechos laborales.

## **CAPÍTULO VII OTROS PERMISOS**

### **ARTÍCULO 32. PERMISOS PARA EL PERSONAL SIN PROPIEDAD**

Se podrán otorgar permisos, con goce de salario o sin este al personal académico y administrativo, aunque su nombramiento no sea en propiedad, si cumplen satisfactoriamente alguno o varios de los objetivos establecidos en el artículo 5. El permiso no podrá exceder el plazo del nombramiento.

### **ARTÍCULO 33. PERMISOS A EXBECARIOS**

Mientras los exbecarios mantengan su condición en la institución, la concesión de permisos estará condicionada al pronunciamiento previo de la Junta de Becas, en estos casos, las instancias correspondientes tramitarán estos permisos solo cuando se satisfagan los requisitos comprendidos en el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios.

### **ARTÍCULO 34. PERMISO CON GOCE DE SALARIO PARA REDUCIR HASTA EN UN TERCIO LA JORNADA LABORAL, CUANDO SE REQUIERA CUIDAR A UN FAMILIAR CON ENFERMEDAD O DISCAPACIDAD**

Se podrá otorgar un permiso remunerado, hasta en un tercio de jornada, durante un período máximo de un año, para que el miembro del funcionariado pueda cuidar un familiar por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado con discapacidad o por razones de enfermedad terminal o accidente.

El solicitante debe acompañar su solicitud con la siguiente documentación:

a) Certificado médico debidamente validado por el departamento correspondiente de la Caja Costarricense de Seguro Social, que demuestre la necesidad del cuidado de un familiar con discapacidad, enfermedad terminal o accidente.

b) Declaración jurada consignando que convive con la persona enferma o con discapacidad, salvo en el caso de los padres e hijos, con quienes no se requiere la convivencia. En todo caso, el vínculo familiar debe de ser por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado.





*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

**ARTÍCULO 35. PERMISO SIN GOCE DE SALARIO PARA REDUCIR HASTA EN UN TERCIO LA JORNADA LABORAL, CUANDO SE REQUIERA CUIDAR A UN FAMILIAR CON ENFERMEDAD O DISCAPACIDAD**

Se podrá otorgar un permiso no remunerado, hasta en un tercio de la jornada laboral, durante un periodo máximo de un año calendario, para que la persona servidora pública pueda cuidar un familiar por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, con discapacidad en situación de dependencia funcional o por razones de enfermedad terminal o accidente grave.

La persona solicitante debe acompañar su solicitud con la siguiente documentación:

- a) Certificado médico debidamente validado por el departamento correspondiente de la Caja Costarricense de Seguro Social, que demuestre la necesidad del cuidado de un familiar con discapacidad, enfermedad terminal o accidente grave.
- b) Declaración jurada consignando que convive con la persona enferma o con discapacidad, salvo en el caso de los padres e hijos, con quienes no se requiere la convivencia. En todo caso, el vínculo familiar debe de ser por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

**CAPÍTULO VIII  
PERMISOS PARA ESTUDIO**

**ARTÍCULO 36. OBJETIVO**

Este capítulo contiene el conjunto de disposiciones especiales que norman lo relativo a la concesión de permisos, para el estudio del personal de la institución, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la IV Convención Colectiva de Trabajo.

El permiso de estudio debe orientarse al cumplimiento de los fines y las funciones de la Universidad Nacional.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.*

**ARTÍCULO 37. DEFINICIÓN DE ESTUDIO**

Para efectos de este capítulo, se entiende como estudio, aquella actividad que permita la adquisición de conocimientos que formen y desarrollen técnica, intelectual y humanísticamente al personal universitario. Se consideran dentro de estos los siguientes:

- a) Estudios de enseñanza primaria y secundaria en aquellas instituciones y centros de enseñanza debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Pública.
- b) Estudios técnicos, medios y superiores en aquellas instituciones y centros de enseñanza

debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Pública.



c) Estudios superiores universitarios, parauniversitarios o equivalentes que se impartan en instituciones de enseñanza acreditadas y reconocidas en el país.

d) Otras actividades académicas, como capacitación y tutorías, debidamente programadas a lo interno de la Universidad Nacional y en instituciones reconocidas en el ámbito nacional e internacional.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.*

### **ARTÍCULO 37 BIS. MODALIDADES DE ESTUDIO**

Se entenderán por este tipo de modalidades de aprendizaje las siguientes:

a) La modalidad de enseñanza presencial: los estudiantes pueden asistir regularmente a clase y desarrollar su proceso de aprendizaje en un entorno grupal y presencial.

b) La modalidad de enseñanza virtual: desarrolla procesos de enseñanza y aprendizaje mediante el uso de diversas tecnologías de la información y la comunicación (TICS) en la que los estudiantes interactúan de manera simultánea o diferida en ambientes virtuales innovadores.

c) La modalidad de enseñanza bimodal: la combinación de acciones formativas en entornos virtuales con sesiones presenciales y la utilización, en general, de diferentes herramientas que potencian el proceso de aprendizaje.

d) La modalidad de enseñanza no presencial: necesariamente no requieren el uso de diversas tecnologías de la información y la comunicación (TICS), pero no demandan la asistencia presencial a los cursos.

*Se incluye el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.*

### **ARTÍCULO 38. COMPROMISO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA ESTUDIO**

La Universidad Nacional concederá al personal interesado hasta diez horas semanales de permiso para estudio, lapso que contemplará el traslado hacia el Centro Educativo, lecciones y capacitaciones; y en forma proporcional dentro de la jornada laboral que tenga asignada, de la siguiente manera:

Jornada	Horas por semana
Tiempo completo	Hasta 10 horas
Tres cuartos	Hasta 7.5 horas
Medio tiempo	Hasta 5 horas

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.*

## ARTÍCULO 39. CONDICIONES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO



El personal universitario que opte por este beneficio debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Gozar de propiedad en la institución o ser parte del personal interino con al menos dos años continuos de laborar para la institución.
- b) Laborar al menos medio tiempo.

*Modificado según el oficio SCU-872-2009 y el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## ARTÍCULO 40. CRITERIOS

Las personas superiores jerárquicas, previa concesión del permiso para los diferentes cargos, que incluye los recursos únicos para cumplir con los alcances del Reglamento de Permisos, Capítulo de Permisos para Estudio, deben coordinar de forma previa al otorgamiento del permiso, para que no se afecte el servicio público brindado por la instancia o cualquier otro de la unidad ejecutora, según corresponda.

Las personas superiores jerárquicas deben comprobar y aplicar los siguientes criterios, previo a la concesión del permiso:

- a) Que la formación esté relacionada directamente con los planes de fortalecimiento institucional, vinculados o con el plan estratégico de la instancia correspondiente y a su vez al Plan de Mediano Plazo Institucional.
- b) Que los cursos matriculados se impartan únicamente en horas laborales.
- c) Que se haya agotado el cupo en cursos programados en un horario diferente al que laboralmente debe cumplir el trabajador.
- d) Que los servicios que brindan las diferentes unidades no se suspendan.

En el supuesto que la persona solicitante sea “recurso único” en su unidad ejecutora, debe existir una coordinación previa, entre el solicitante y su superior, para determinar la posibilidad de realizar ajustes internos que permitan el otorgamiento del beneficio, sin afectar el servicio público, tanto con el usuario interno como externo. en todos los casos debe prevalecer el interés del servicio y el usuario, sobre el interés de la persona solicitante.

- e) En los casos de los cursos de modalidad virtual se requerirá constancia del total de horas establecidas para su desarrollo. deberá ser emitida por quien ejerza la dirección de la carrera.
- f) Otras circunstancias no previstas serán expuestas por la persona interesada y resueltas por quien ejerza la dirección respectiva.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016, según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-118-2024.*

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 40:**



Como criterio para aprobar permisos para el sector administrativo debe aplicarse lo dispuesto en las metas y los objetivos del POA de la instancia correspondiente, lo anterior hasta tanto no se aprueben los planes de fortalecimiento institucional para dicho estamento.

Para esos efectos, se recomienda solicitar un criterio técnico al Programa Desarrollo de Recursos Humanos con el fin de determinar si es posible en estos casos de recurso único que el permiso pueda otorgarse cuando se demuestre que no se suspende la continuidad del servicio.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-124-2022 y se incluye el segundo párrafo según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-165-2022.*

### **ARTÍCULO 41. SOLICITUD DEL PERMISO PARA ESTUDIO**

La persona interesada debe presentar su solicitud formal de permiso de estudio, con el formulario respectivo, a quien sea su superior en jerarquía de la unidad donde labora, con al menos quince días hábiles de anticipación, al inicio del período lectivo correspondiente, e incluir los siguientes documentos:

- a) Guía de horario oficial o, en su defecto, constancia de la Institución o del Centro de enseñanza respectivo, extendida por quien ejerce el cargo de dirección, lo cual permita comprobar que las lecciones del curso, los cursos matriculados o su desarrollo solo pueden ser recibidos en jornada laboral.
- b) Plan de distribución del tiempo que justifique el número de horas solicitadas y la forma en que se utilizarán.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016, según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-118-2024.*

### **ARTÍCULO 41 BIS. NATURALEZA DEL FORMULARIO PARA ESTUDIO**

El formulario de permiso para estudio constituye una herramienta de control, que firmará la persona superior en jerarquía de la instancia para dar fe de que se cumplió con todas las disposiciones institucionales indicadas en este reglamento.

Además, facilitará el proceso de asesoría y gestión al Área de Formación y Actualización del Talento Humano.

*Se incluye el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.*

### **ARTÍCULO 42. PRÓRROGAS**

Toda solicitud de prórroga de un permiso, por parte de la persona interesada, debe ser presentada a quien sea su superior en jerarquía de la unidad respectiva, con al menos quince días de anticipación del inicio del curso lectivo e ir acompañada, de los mismos documentos indicados en el artículo 39 y de una constancia de la autoridad competente, donde se compruebe el rendimiento académico con los cursos matriculados en el período lectivo anterior.



Un mes después de concluido el curso la persona interesada debe presentar a quien sea su superior en jerarquía la certificación oficial extendida por el Departamento de Registro u homólogo. Dentro de ese plazo debe presentar, de ser posible, la certificación o bien la declaración jurada de tal situación.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### **ARTÍCULO 43. RESOLUCIONES DE LAS PRÓRROGAS**

Quien ocupa la dirección respectiva resolverá la solicitud de prórroga, en un lapso de ocho días hábiles y según los criterios del artículo 38 y en los aspectos siguientes:

- a) Haber aprobado los cursos matriculados del período lectivo anterior.
- b) El desempeño que haya tenido en el cumplimiento de las tareas de su puesto en ese lapso.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### **ARTÍCULO 44: RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO**

El personal universitario que disfruta de permiso para estudio está obligado a cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) Asistir a las lecciones y aprobar los cursos matriculados.
- b) Asistir a los laboratorios, los talleres y otras actividades debidamente programadas, que formen parte del curso o de los cursos matriculados.
- c) Trasladarse al lugar donde realiza sus estudios, cuando por motivos de distancia fuera indispensable y así sea justificado.
- d) Presentar ante la persona superior jerárquica el informe final de los cursos matriculados, así como su rendimiento académico al término del periodo lectivo y adjuntar la certificación respectiva.
- e) Comunicar de manera razonada a la persona superior jerárquica cualquier variación en la carga académica, cambio de horario, retiro justificado o pérdida de curso.
- f) Respetar el horario establecido en el permiso de estudio, por lo que no aplicará la reposición de tiempo asignado para estudio en horario diferente o la atención de actividades laborales en el tiempo de permiso.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.*

#### **ARTÍCULO 45. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL PERMISO DE ESTUDIO**

Quien como funcionario incurra en alguna de las causas, citadas a continuación, perderá el permiso de estudio y la persona superior jerárquica de la instancia determinará la conclusión de la licencia respectiva, acorde con lo establecido en la normativa laboral y de rendición de cuentas:



a) Suspenda, cambie o traslade su plan de estudios a otra institución, sin previa autorización de la persona superior jerárquica de la instancia.

b) Incumpla con los horarios establecidos y aprobados en la licencia para permiso de estudio o cambie el horario de forma unilateral sin que lo haya realizado la institución.

c) Se ausente de lecciones sin justificación.

d) Cumpla extemporáneamente con los compromisos adquiridos al otorgársele el permiso de estudio.

e) Incumpla alguna de las responsabilidades indicadas en el artículo 42.

f) Reprebe dos veces el mismo curso. En este caso no se le concederá permiso de estudio para cursar por tercera vez el mismo curso.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.*

#### **ARTÍCULO 46. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA**

Son responsabilidades de la persona superior jerárquica de la instancia:

a) Atender las solicitudes presentadas por quienes están a su cargo y realizar la gestión acorde con lo dispuesto en este reglamento.

b) Valorar que el permiso de estudio sea una necesidad acorde con los planes de fortalecimiento institucional, vinculados con el plan estratégico de la instancia correspondiente y a su vez al plan de mediano plazo institucional.

c) Resolver las solicitudes de permisos y prórrogas de permisos dentro de los cinco días hábiles siguientes, caso contrario se entenderá como denegada la petición respectiva y se considerará incumplimiento de funciones.

d) Comunicar su decisión a la persona interesada y al Área de Formación y Actualización del Talento Humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, dentro de los siguientes ocho días hábiles a la resolución indicada en el punto anterior.

e) Aplicar la normativa indicada en el artículo 43, en relación con las causales de pérdida de los permisos de estudio.

f) Informar, a la persona interesada, de los procedimientos establecidos y de las limitaciones de la Universidad Nacional en cuanto a promoción y reubicación de funciones como producto de la finalización de sus estudios.

g) Verificar la presentación del informe final y la reincorporación de la persona interesada a sus labores.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.*

## **ARTÍCULO 47. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**



Las obligaciones del Área de Formación y Actualización del Talento Humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos son las siguientes:

- a) Asesorar a las personas superiores jerárquicas en el otorgamiento de estos permisos.
- b) Dar seguimiento a la aplicación de esta normativa para que pueda solicitar la información requerida, según este reglamento.
- c) Revisar e incorporar en el expediente personal las solicitudes respectivas.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **ARTÍCULO 48: RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN**

Contra las resoluciones de quien ocupa la dirección, la persona interesada podrá interponer los recursos de revocatoria y apelación en subsidio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de este reglamento y lo establecido en el Reglamento de Impugnaciones.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **CAPITULO IX LICENCIAS**

### **ARTÍCULO 49. LICENCIAS**

El funcionariado de la institución puede disfrutar de licencia con goce de salario en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento del cónyuge, el compañero, la compañera, el padre, la madre, el hijo, la hija, los hermanos y las hermanas, cinco días hábiles si ocurre dentro del país y diez días hábiles si acaeciera fuera de este. Sujeto en este último caso a la comprobación de la realización del viaje al país donde ocurrió el funeral del familiar.
- b) En caso de matrimonio diez días hábiles.
- c) Por traslado de domicilio dos días hábiles como máximo cada dos años.
- d) En caso de fenómenos naturales o incendio de consecuencias graves que afecte la vivienda del trabajador: cinco días hábiles.
- e) Por enfermedad de un hijo, una hija, el padre, la madre, el cónyuge, el compañero o la compañera que requiera de internamiento en una clínica u hospital se concederá hasta cinco días hábiles.
- f) Cuando se requiera acompañar un hijo, una hija, el padre, la madre, el cónyuge, el compañero o la compañera a un tratamiento médico al exterior se concederán quince días hábiles.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*



## **ARTÍCULO 50. AMPLIACIÓN DE LA LICENCIA REMUNERADA POR MATERNIDAD HASTA POR DOS MESES ADICIONALES.**



Se podrá extender hasta por dos meses calendario adicionales la licencia remunerada por maternidad, establecida en el Código de Trabajo, artículo 95, para la madre funcionaria, cuando se presenten los siguientes casos:

- a) Nacimiento prematuro previo a las treinta y siete semanas de gestación.
- b) Nacimiento de niños o niñas que presenten alguna discapacidad severa.
- c) Nacimiento de niños o niñas que presenten enfermedades crónicas.
- d) Partos múltiples.

Esta ampliación de la licencia de maternidad, para estos casos especiales, requiere el criterio de la persona profesional en medicina que atiende a la madre, quien definirá el plazo de su ampliación, de acuerdo con su complejidad.

La persona interesada debe presentar el criterio médico anterior a la instancia competente.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*

## **ARTÍCULO 51. LICENCIA DE PATERNIDAD**

Todo funcionario que tuviera un hijo biológico o en adopción, podrá gozar de un permiso de paternidad con goce de salario por un mes calendario, posterior al día de nacimiento o al momento de concretarse la adopción de la persona menor de edad.

La persona interesada debe presentar documentación probatoria a la instancia competente.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*

## **ARTÍCULO 52. LICENCIA PARA ADOPTANTE**

La institución concederá licencia con goce de salario, por tres meses, a la madre funcionaria que adopte un menor.

En caso de que ambos padres sean funcionarios de la institución, uno de ellos gozará de la licencia por tres meses y el otro disfrutará de un mes calendario de licencia con goce de salario, según acuerdo entre partes. En este caso deberán presentar los documentos comprobatorios correspondientes.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*

## **CAPÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES**



### **ARTÍCULO 53. PRÓRROGA DE PERMISOS**

En todo tipo de permisos la prórroga o las prórrogas se sumarán a los permisos otorgados con antelación para efectos de determinar la procedencia o improcedencia del permiso.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

### **ARTÍCULO 54. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO O SIN ESTE EN CASOS EXCEPCIONALES**

Aquellos casos que no hayan podido ser resueltos en el marco del procedimiento establecido en este reglamento, la Rectoría podrá mediante resolución debidamente razonada para otorgar permisos, con goce de salario o sin este, en casos excepcionales de evidente interés para la institución, en razón de la urgencia del caso de las calidades académicas o situación especial del beneficiario o de la actividad para lo cual se solicita el permiso.

Previo a la decisión, la Rectoría otorgará audiencia por escrito en que conste la opinión razonada de las personas superiores jerárquicas de las personas interesadas. De la misma forma y en los mismos casos podrá ampliar los permisos otorgados.

### **ARTÍCULO 55. REINCORPORACIÓN ANTICIPADA DEL PERSONAL UNIVERSITARIO CON PERMISO**

El personal académico y administrativo que disfrute de permiso con goce de salario o sin este, y que solicitara reintegrarse a su trabajo antes de la conclusión del permiso, o que desea prorrogar el mismo, deberá manifestarlo por escrito a su superior en jerarquía al menos con dos meses de antelación.

### **ARTÍCULO 56. MODIFICACIÓN DE MOTIVOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS**

Cuando las razones que fundamentaron la concesión de un permiso se modifiquen, la persona interesada podrá solicitar por escrito y, justificadamente, la suspensión de este a su superior en jerarquía, con dos meses de anticipación.

En caso contrario, la institución no estará obligada a aceptar la reincorporación del personal correspondiente, hasta tanto no se haya cumplido satisfactoriamente lo estipulado en el párrafo anterior.

### **ARTÍCULO 57. INFORMES PERIÓDICOS SOBRE PERMISOS.**

Quienes fungen como superiores en jerarquía deberán elaborar informes semestrales sobre el uso dado a permisos otorgados al personal a su cargo, y los remitirá al Consejo Académico de Unidad, Facultad, Centro o Sede, según corresponda, o al vicerrector o rector, respectivamente.

El personal que goce de permisos, otorgados de acuerdo con esta normativa, está compelido a brindar a quienes fungen como superiores en jerarquía o a los órganos de los que formen parte, los informes que al respecto estos le soliciten de manera justificada. Deberá rendir un informe detallado

al finalizar el permiso correspondiente quien haya disfrutado de un permiso con goce de salario.



*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1175-2018.*

#### **ARTÍCULO 58. REGISTRO DE PERMISOS**

En el caso de permisos, con goce de salario o sin este, superiores a dos semanas, la información respectiva deberá registrarse de conformidad con los instrumentos establecidos para tal efecto y adjuntar la documentación del caso.

#### **ARTÍCULO 59. REINCORPORACIÓN AL TRABAJO**

La persona que injustificadamente no se presente a reasumir sus funciones al concluir el plazo del permiso correspondiente será sancionada por ausencia o ausencias. La persona superior jerárquica será el encargado de iniciar el proceso disciplinario de conformidad con la normativa vigente.

#### **ARTÍCULO 60. REITERACIÓN DE PERMISOS O SOLICITUD DE NUEVO PERMISO**

La solicitud de un nuevo permiso, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del anterior, se considerará como una prórroga.

#### **ARTÍCULO 61. EXPEDIENTES DE PERMISOS**

Será responsabilidad de quienes fungen como superiores en jerarquía de las instancias que otorgan permisos llevar un expediente actualizado sobre estos los permisos concedidos al personal universitario, así como anotar toda la información relevante de los trámites correspondientes. Deberá, asimismo, remitir copias de dichos documentos al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para que sean incorporadas en el expediente respectivo.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### **ARTÍCULO 62. PÉRDIDA DEL PERMISO**

La persona beneficiaria de un permiso, al que se le compruebe fehacientemente, mediante el debido proceso, que lo utiliza, para otros quehaceres diferentes a los que le dieron origen, perderá tal derecho y deberá reintegrarse a sus labores en un plazo no mayor de 5 días hábiles. Se le aplicará, asimismo, de acuerdo con la gravedad de su falta, alguna de las sanciones estipuladas en la legislación vigente.

Además, si el permiso fuera con goce de salario, el servidor deberá reintegrar la suma que la universidad le haya girado para ese concepto, durante el tiempo en que se demuestre que incurrió en la falta correspondiente.

#### **ARTÍCULO 63. RESPONSABILIDADES DE QUIENES OTORGAN PERMISOS**

Además de las funciones establecidas en este reglamento, corresponderá a las autoridades de las instancias que otorgan permiso, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento e iniciar los procesos disciplinarios que correspondan por infracción de esta normativa.

## **ARTÍCULO 64. CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO**



Los casos no previstos en este reglamento, en la Convención Colectiva de Trabajo, ni en el resto de la normativa interna serán resueltos por su orden, de conformidad con lo estipulado en la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **ARTÍCULO 65. DEROGATORIAS**

Este reglamento deroga los anteriores reglamentos de permisos, el Reglamento para la Concesión de Permisos de Estudio en la Universidad Nacional, así como cualquier otra disposición que se le oponga de rango igual o inferior.

No obstante, queda vigente el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **ARTÍCULO 66. VIGENCIA**

Este reglamento rige diez días después de su publicación.

## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

#### **PRESENTACIÓN**

#### **CAPÍTULO I DE LOS PERMISOS**

- ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO
- ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE PERMISO
- ARTÍCULO 3. TIPOS DE PERMISOS
- ARTÍCULO 4. JORNADA DE LOS PERMISOS

#### **CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS DE LOS PERMISOS**

- ARTÍCULO 5. OBJETIVOS DE LOS PERMISOS

**CAPÍTULO III  
DEL OTORGAMIENTO DE PERMISOS**



- ARTÍCULO 6. SOLICITUDES DE PERMISO
- ARTÍCULO 7. PLAZO PARA RESOLVER SOLICITUD DE PERMISO
- ARTÍCULO 8. SILENCIO ADMINISTRATIVO COMO DENEGATORIO
- ARTÍCULO 9. RECURSOS EN CASOS DE DENEGACIÓN DEL PERMISO
- ARTÍCULO 10. RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS

**CAPÍTULO IV  
DEL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS**

- ARTÍCULO 11. INSTANCIA COMPETENTE PARA OTORGAR LOS PERMISOS
- ARTÍCULO 12. PERMISOS HASTA POR SEIS MESES
- ARTÍCULO 13. PERMISOS DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA
- ARTÍCULO 14. PERMISOS POR MÁS DE SEIS MESES
- ARTÍCULO 15. PERMISOS DE AUTORIDADES
- ARTÍCULO 16. PERMISOS POR MÁS DE SEIS MESES A LAS AUTORIDADES
- ARTÍCULO 17. PERMISOS PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO CON JORNADA FRACCIONADA

**CAPÍTULO V  
DE LOS PERMISOS CON GOCE DE SALARIO**

- ARTÍCULO 18. OBJETIVOS DEL PERMISO CON GOCE DE SALARIO
- ARTÍCULO 19. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACIÓN O ESTUDIO
- ARTÍCULO 20. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO
- ARTÍCULO 20 B/S. PERMISOS ESPECIALES
- ARTÍCULO 21. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA REPRESENTACIÓN OFICIAL Y MISIÓN OFICIAL
- ARTÍCULO 22. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Se deroga.

**CAPÍTULO VI  
DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO**

- ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO
- ARTÍCULO 24. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACIÓN O ESTUDIO
- ARTÍCULO 25: TRASLADO PARA OCUPAR OTRO PUESTO EN LA INSTITUCIÓN.
- ARTÍCULO 26: PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA OCUPAR PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR O DE DIRECCIÓN DENTRO DEL ESTADO.
- ARTÍCULO 27. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA TRABAJAR EN OTRA INSTITUCIÓN O EMPRESA.



ARTÍCULO 27. BIS

ARTÍCULO 28. PRÓRROGA DE PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO

ARTÍCULO 29. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES INDELEGABLES

ARTÍCULO 30. FORMA DE OTORGAMIENTO PARA PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA EL PERSONAL ACADÉMICO

ARTÍCULO 31. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA FECHA DE REGRESO A LAS FUNCIONES

## CAPÍTULO VII OTROS PERMISOS

ARTÍCULO 32. PERMISOS PARA EL PERSONAL SIN PROPIEDAD

ARTÍCULO 33. PERMISOS A EXBECARIOS

ARTÍCULO 34. PERMISO CON GOCE DE SALARIO PARA REDUCIR HASTA EN UN TERCIO LA JORNADA LABORAL, CUANDO SE REQUIERA CUIDAR A UN FAMILIAR CON ENFERMEDAD O DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 35. PERMISO SIN GOCE DE SALARIO PARA REDUCIR HASTA EN UN TERCIO LA JORNADA LABORAL, CUANDO SE REQUIERA CUIDAR A UN FAMILIAR CON ENFERMEDAD O DISCAPACIDAD

## CAPÍTULO VIII PERMISOS PARA ESTUDIO

ARTÍCULO 36. OBJETIVO

ARTÍCULO 37. DEFINICIÓN DE ESTUDIO

ARTÍCULO 37 BIS. MODALIDADES DE ESTUDIO

ARTÍCULO 38. COMPROMISO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA ESTUDIO

ARTÍCULO 39. CONDICIONES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 40. CRITERIOS

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 40:

ARTÍCULO 41. SOLICITUD DEL PERMISO PARA ESTUDIO

ARTÍCULO 41 BIS. NATURALEZA DEL FORMULARIO PARA ESTUDIO

ARTÍCULO 42. PRÓRROGAS

ARTÍCULO 43. RESOLUCIONES DE LAS PRÓRROGAS

ARTÍCULO 44. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 45. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL PERMISO DE ESTUDIO

ARTÍCULO 46. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA

ARTÍCULO 47. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 48. RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN

## CAPÍTULO IX LICENCIAS



ARTÍCULO 49. LICENCIAS

ARTÍCULO 50. AMPLIACIÓN DE LA LICENCIA REMUNERADA POR MATERNIDAD HASTA POR DOS MESES ADICIONALES.

ARTÍCULO 51. LICENCIA DE PATERNIDAD

ARTÍCULO 52. LICENCIA PARA ADOPTANTE

## CAPÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 53. PRÓRROGA DE PERMISOS

ARTÍCULO 54. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO O SIN ESTE EN CASOS EXCEPCIONALES

ARTÍCULO 55. REINCORPORACIÓN ANTICIPADA DEL PERSONAL UNIVERSITARIO CON PERMISO

ARTÍCULO 56. MODIFICACIÓN DE MOTIVOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS

ARTÍCULO 57. INFORMES PERIÓDICOS SOBRE PERMISOS.

ARTÍCULO 58. REGISTRO DE PERMISOS

ARTÍCULO 59. REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

ARTÍCULO 60. REITERACIÓN DE PERMISOS O SOLICITUD DE NUEVO PERMISO

ARTÍCULO 61. EXPEDIENTES DE PERMISOS

ARTÍCULO 62. PÉRDIDA DEL PERMISO

ARTÍCULO 63. RESPONSABILIDADES DE QUIENES OTORGAN PERMISOS

ARTÍCULO 64. CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 65. DEROGATORIAS

ARTÍCULO 66. VIGENCIA

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL 17 DE  
NOVIEMBRE DE 1994, ACTA 1696

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N.º 2264 del 9 de noviembre de 2000

Acta N.º 2619 del 2 de diciembre de 2004

Acta N.º 2670 del 9 de junio de 2005

Acta N.º 3226 del 29 de marzo de 2012

Acta N.º 3550 del 21 de abril de 2016

Acta N.º 3727 del 31 de mayo de 2018

Acta N.º 3732 del 14 de junio de 2018

Acta N.º 015 del 31 de marzo de 2022

Acta N.º 026 del 19 de mayo de 2022

Acta N.º 037 del 7 de julio de 2022

Acta N.º 12-2024 del 21 de marzo de 2023

Acta N.º 23 del 4 de julio de 2024





Este reglamento fue publicado en el FOLLETO 104, oficio SCU-2045-94 del 22 de noviembre de 1994, por el acuerdo tomado según el artículo 3, inciso I, de la sesión celebrada el 17 de noviembre de 1994. De conformidad con el artículo 5, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero de 2006, acta n.º 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

## **Anexo 8 UNA-SCU-ACUE-230-2024**

### **REGLAMENTO DEL REGIMEN DE PROHIBICIÓN**

#### **ARTÍCULO 1. RÉGIMEN DE PROHIBICIÓN**

El régimen de prohibición en la Universidad Nacional se entenderá como la inhabilitación para el ejercicio liberal de la profesión o las profesiones al personal incluido expresamente en el ordenamiento jurídico emitido para tal efecto, de manera que puedan dedicar sus servicios exclusivamente a la gestión académico-administrativa, a cambio de una remuneración económica establecida porcentualmente sobre el salario base de la respectiva categoría salarial, en el caso de contrataciones con salario compuesto.

En las contrataciones realizadas bajo el esquema de salario global, la remuneración económica por reconocer por concepto de prohibición estará incluida dentro del salario global bruto ordinario definido para cada puesto sujeto a este régimen.

De la prohibición anterior se exceptúa la docencia en centros de enseñanza superior estatal, siempre que no sea en la Universidad Nacional, hasta por un máximo de diez horas semanales y deberá ejecutarse, fuera de la jornada ordinaria.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*


#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 1**

El personal que ingresó al régimen de prohibición previo a la publicación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, n.º 9635, del 3 diciembre de 2018, conservará el porcentaje del 65%, siempre y cuando exista continuidad laboral y su salario bruto ordinario compuesto se mantenga por encima del salario global vigente para su mismo puesto.

Las personas que ingresaron al régimen en una fecha posterior a la vigencia de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, n.º 9635, y se les reconoce un porcentaje de 30% conforme a su grado académico, mantendrán este porcentaje en su salario compuesto siempre y cuando este último se mantenga por encima del salario global vigente para su mismo puesto.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*

## **ARTÍCULO 2. PORCENTAJES.**

 El porcentaje de este régimen se otorgará de la siguiente manera, según el requisito académico exigido por el cargo:

**2024**  
UNIVERSIDADES PÚBLICAS CON  
LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

1. Un treinta por ciento (30%):

- a) Personal administrativo: profesionales con grado académico mínimo de licenciatura
- b) Personal académico: Con grado académico mínimo de posgrado

2. Un quince por ciento (15%) a profesionales con el grado académico de bachiller universitario.

### **TRANSITORIO ARTÍCULO 2: SE DEROGA**

*Se deroga según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*

## **ARTÍCULO 3. REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA PROHIBICIÓN EN EL SALARIO GLOBAL**

Las personas que ejercen los cargos que se incorporen al régimen de prohibición deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Funcional: El cargo público debido a sus funciones está sujeto legalmente a prohibición.
- b) Académico: Verificación de la existencia de una disciplina y colegiatura profesional cuando corresponda.
- c) Posea título de una carrera tipificada como liberal: La disciplina profesional es de carácter liberal.
- d) Puesto de mayor jerarquía: Atención permanente y ordinaria de decisiones de máxima responsabilidad institucional.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*

## **ARTÍCULO 4. CARGOS INCLUIDOS EN EL RÉGIMEN**

Los cargos incluidos en este régimen son aquellos de mayor jerarquía a nivel institucional en materia administrativa, siempre que su labor funcional sea una atribución principal y que tengan como responsabilidad la conducción de la gestión académica y administrativa; así como el manejo de recursos y fondos de la institución, a saber, las personas que ejerzan los siguientes cargos:

- a) Rectoría.
- b) Rectoría adjunta.
- c) Vicerrectoría de Administración
- d) Dirección del Programa de Gestión Financiera
- e) Jefatura de la Sección de Tesorería
- f) Otros cargos que el Consejo Universitario considere pertinente incorporar mediante resolución.

Para el caso de los cargos indicados en los incisos a), b) y c), se les podrá reconocer la compensación económica por prohibición, si y sólo si cumplen con el requisito que les limite el ejercicio de una profesión liberal.



Se exceptúan los cargos de contralor y subcontralor universitario, auditores y director de Proveeduría por estar regulados en las siguientes leyes: Ley General de Control Interno y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### **ARTÍCULO 5. TRÁMITES POSTERIORES AL INGRESO AL RÉGIMEN.**

El personal que ocupe cargos adscritos al régimen de prohibición rendirá declaración jurada de bienes inicial, anual y final ante la Contraloría General de la República. Aquellos que no están obligados, lo harán cada año ante la Contraloría Universitaria.

#### **ARTÍCULO 6. PROHIBICIONES. DEROGAR**

*Se deroga según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### **ARTÍCULO 7. ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN.**

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos es responsable de realizar el análisis de pertinencia para recomendar el ingreso o exclusión de cargos al régimen de prohibición, así como de velar por el cumplimiento de este reglamento.

#### **ARTÍCULO 8. SOBRE EL INCUMPLIMIENTO.**

El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento será motivo de sanciones administrativas o legales en el nivel que se determine, conforme al Estatuto Orgánico, el Reglamento de Régimen Disciplinario, Convención Colectiva, y demás normas conexas que sean aplicables.

EL ACUERDO QUE APROBO ESTE REGLAMENTO DEROGÓ EL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE PROHIBICIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL 30 DE JUNIO DE 1988, ACTA 1142 Y SUS MODIFICACIONES REALIZADAS A LA FECHA.

### **REGLAMENTO DEL REGIMEN DE PROHIBICIÓN**

#### **CONTENIDO**

ARTÍCULO 1. RÉGIMEN DE PROHIBICIÓN

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 1

ARTÍCULO 2. PORCENTAJES.

TRANSITORIO ARTÍCULO 2: SE DEROGA

ARTÍCULO 3. REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA PROHIBICIÓN EN EL SALARIO GLOBAL



ARTÍCULO 4. CARGOS INCLUIDOS EN EL RÉGIMEN

ARTÍCULO 5. TRÁMITES POSTERIORES AL INGRESO AL RÉGIMEN.

ARTÍCULO 6. PROHIBICIONES. DEROGAR

ARTÍCULO 7. ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN.

ARTÍCULO 8. SOBRE EL INCUMPLIMIENTO.

**Anexo 9 UNA-SCU-ACUE-230-2024**

## **REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA**

### **PRESENTACIÓN**

La Universidad Nacional, a partir del IV Congreso Universitario, logra un importante avance que la convierte en pionera a nivel nacional y centroamericano, al acordar la creación de una instancia fundamental en la cultura institucional, la Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional.

Este reglamento contiene las orientaciones que regulan las obligaciones, competencias, el accionar y a las personas responsables del nuevo órgano, de modo que recoja el mandato establecido por la comunidad universitaria, según el artículo 87 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, el cual estipula: “La Procuraduría de la Ética [...] tiene como propósito la promoción, supervisión y tutela de los valores, principios y fines de la universidad”.

La visión de la ética reflejada en el espíritu de este reglamento es un asunto concerniente a la comunidad universitaria. La cuestión ética se integra en esta cultura institucional a través de las formas de organización y la gestión académica y administrativa, y de sus relaciones con la sociedad, tanto a nivel nacional como internacional.

En cada uno de los contenidos se refleja la noción de ética y tiene como propósito orientar las acciones académicas y administrativas que generen una cultura ética en la Universidad Nacional.

Finalmente, vale la pena mencionar que la creación de la Procuraduría de la Ética es un hito histórico en el desarrollo institucional, por tanto, requiere una atención especial y detallada que resalte su valor y la necesaria vinculación e integración con las instancias y el quehacer universitario.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

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

El objetivo de este reglamento es definir la Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional para regular lo concerniente a competencias, requisitos, responsabilidades y nombramiento de quien ejerce la procuraduría.



Además, regula su vinculación con otros órganos disciplinarios y administrativos de la Universidad Nacional, así como las disposiciones sobre cómo atender los casos remitidos a estos órganos.

## **ARTÍCULO 2. NATURALEZA, ÁMBITO DE ACCIÓN Y ADSCRIPCIÓN**

La Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional es un órgano auxiliar adscrito al Consejo Universitario, únicamente, para aspectos administrativos, pues tiene independencia funcional y de criterio. Constituye un referente ético de todo el quehacer institucional frente a la comunidad nacional.

Tiene por objetivo promover, divulgar, fomentar, supervisar y tutelar los principios, los valores, los fines de la Universidad Nacional, que se contemplan en el preámbulo y el título I del Estatuto Orgánico, y las políticas de ética, sus principios y valores, aplicados durante el ejercicio de las actuaciones, los derechos y los deberes de los miembros de la comunidad universitaria.

## **ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS**

Las competencias de la Procuraduría de la Ética son las siguientes:

- a. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación, divulgación y concientización del compromiso ético de la Universidad Nacional, según los objetivos general y específicos de dicha estrategia, aprobados por el Consejo Universitario.
- b. Diseñar e implementar una propuesta de capacitación permanente para la comunidad universitaria, en relación con el compromiso ético de la Universidad Nacional.
- c. Realizar acciones de promoción, educación y divulgación de los valores, los fines y los principios institucionales, contemplados en el Estatuto Orgánico, para el fortalecimiento del compromiso ético, la transparencia y la cultura de rendición de cuentas en la Universidad Nacional.
- d. Promocionar el cumplimiento de las políticas de la ética, los valores y los principios asociados y los contemplados en el Estatuto Orgánico, con el fin de propiciar una cultura ética institucional que asegure los medios necesarios para fomentarla, como parte del accionar institucional.
- e. Exhortar y apoyar al Consejo Universitario a pronunciarse sobre temas institucionales y nacionales relacionados con la ética.
- f. Coordinar con el Área de Planificación (Apeuna) la elaboración de los indicadores de seguimiento y evaluación de la política y el compromiso ético de la Universidad Nacional y del cumplimiento de los fines establecidos en el Estatuto Orgánico.
- g. Supervisar y tutelar el cumplimiento de los principios, los valores y los fines de la Universidad Nacional y dar seguimiento a la implementación de las políticas de la ética, sus principios y valores, según las actualizaciones que se generen a partir del seguimiento del informe del estado de la ética en la Universidad Nacional.



- h. Realizar acciones que velen por la conducta ética de la comunidad universitaria en el quehacer institucional.
- i. Denunciar de oficio ante la instancia competente por la eventual falta de acción de las autoridades o las instancias responsables del ejercicio de la jurisdicción disciplinaria, cuando se evidencien irregularidades (falta de celeridad, transparencia, integridad, entre otras), en atención a los casos disciplinarios que riñen con la ética institucional.
- j. Evaluar la eficacia de los mecanismos implementados por la administración universitaria para prevenir, detectar y erradicar actos de corrupción y, en general, actos que lesionen la ética institucional, sin perjuicio de las competencias de la Contraloría Universitaria.
- k. Proponer al Consejo Universitario acciones para evaluar, actualizar y renovar el programa ético, mediante estrategias que permitan fortalecer el programa el ambiente y la conducta ética asociada con la autoevaluación institucional.
- l. Tramitar, según corresponda y de manera razonada, las denuncias recibidas referentes a su ámbito de competencia, sobre las conductas de la comunidad universitaria y la institución, en conflicto con las políticas de la ética, los valores y los principios asociados y los contemplados en el Estatuto Orgánico.
- m. Analizar los informes de rendición de cuentas de las autoridades de la Universidad Nacional y recomendar sobre su ámbito de competencia.
- n. Informar a la comunidad universitaria acerca del estado de la ética de la Universidad Nacional, mediante un informe anual.
- o. Crear un sistema de información sobre el estado de la ética de la Universidad Nacional, disponible a la comunidad universitaria y nacional, para la mejora en la transparencia institucional y la rendición de cuentas.
- p. Tener acceso, en forma irrestricta, a los archivos y la documentación de todas las instancias institucionales, esto incluye las fundaciones y las empresas auxiliares creadas por la Universidad Nacional, en el campo de su competencia y con las limitaciones establecidas por ley a información de carácter confidencial.
- q. Participar, como invitado permanente, en las asambleas de rendición de cuentas y de fin de gestión de las autoridades universitarias.
- r. Requerir los informes necesarios para su gestión a las distintas instancias de la administración activa.
- s. Proceder de oficio cuando en el ejercicio de sus competencias detecte alguna violación a la ética dentro de la institución, sin necesidad de que medie una denuncia previa.
- t. Remitir los casos recibidos que no son de su competencia a la instancia correspondiente.
- u. Solicitar los informes sobre la gestión realizada a las instancias que se les remitieron casos para ser atendidos, así como recibir una comunicación oficial de la decisión final.



- v. Elaborar y aprobar los manuales de organización, funciones, procedimientos, instructivos e instrucciones necesarios para el ejercicio de sus competencias.
- w. Actualizar y renovar, cuando se requiera, el programa ético para su respectiva aprobación por parte del Consejo Universitario.
- x. Realizar otras acciones necesarias que sean propias de su ámbito de competencia, para garantizar el desarrollo de una cultura institucional basada en la ética.
- y. Realizar otras acciones necesarias que sean propias de su ámbito de competencia, para garantizar el desarrollo de una cultura institucional, basada en la ética, la transparencia y la rendición de cuentas, las cuales podrán estar incorporadas en otros cuerpos normativos.

#### **ARTÍCULO 4. COMPETENCIAS SOBRE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Cuando quien ejerce la procuraduría analiza el informe de rendición de cuentas presentado por las autoridades, puede comunicar las observaciones o las recomendaciones que considere pertinente a la instancia correspondiente.

#### **ARTÍCULO 5. PLAN DE TRABAJO, RENDICIÓN DE CUENTAS, EL INFORME ANUAL DEL ESTADO DE LA ÉTICA Y EL INFORME DE FIN DE GESTIÓN**

La persona que ejerce la procuraduría debe:

- a. Elaborar el plan de trabajo anual.
- b. Ejecutar sus labores con base en su plan de trabajo anual.
- c. Presentar informes de rendición de cuentas anuales y el informe de fin de gestión.
- d. Elaborar un informe anual del estado de la ética de la Universidad Nacional.

Los documentos indicados en los incisos a., c. y d., de este artículo, deberán ser presentados al Consejo Universitario y estar disponibles en el sitio web oficial de la Procuraduría de la Ética, para acceso público.

#### **ARTÍCULO 6. COMPONENTES DEL INFORME DEL ESTADO DE LA ÉTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

Quien ejerce la procuraduría deberá elaborar, anualmente, un informe sobre el estado de la ética en la Universidad Nacional, con el objetivo de comunicar a la comunidad universitaria el estado de la implementación de los principios, los valores y las políticas del programa ético institucional, así como el cumplimiento de la normativa institucional.

Este informe deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- a. Estado de cumplimiento de la política universitaria en materia ética.
- b. Acciones y avances en pro de la cultura ética universitaria.
- c. Descripción de indicadores utilizados en el informe.
- d. Recomendaciones.



- e. Fuentes de información que guarden la confidencialidad respectiva.



## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **ARTÍCULO 7. DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA**

La Procuraduría de la Ética estará dirigida por una persona que será nombrada por el Consejo Universitario, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 9 de este reglamento.

### **ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA**

El ejercicio de la procuraduría requiere:

- a) Grado académico mínimo de maestría.
- b) Una experiencia mínima de diez años en educación superior universitaria pública, a tiempo completo.
- c) Ser mayor de treinta y cinco años.
- d) Hoja de delincuencia sin antecedentes.
- e) No contar con procedimientos administrativos ni judiciales pendientes.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*

### **ARTÍCULO 9. NOMBRAMIENTO DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA**

El nombramiento de quien ejerce la procuraduría se registrará por el procedimiento que el Consejo Universitario apruebe.

El proceso de nombramiento se realizará, en primera instancia, bajo la figura de convocatoria interna. De declararse desierta la convocatoria interna, se procederá a realizar un concurso público externo.

Para la selección de quien ejercerá la procuraduría, se contará con una nómina de tres oferentes, la cual será elevada al Plenario del Consejo Universitario por la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, mediante dictamen.

### **ARTÍCULO 10. PERÍODO DE NOMBRAMIENTO Y JURAMENTACIÓN**

Se nombrará a quien ejerce la procuraduría por un período de cinco años, sin reelección consecutiva y no podrá desempeñar el mismo cargo antes de completarse este plazo, a partir del momento en que dejó el cargo.

La juramentación la realizará el consejo Universitario, previo al inicio de sus labores.

### **ARTÍCULO 11. DEDICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA**

La persona que ejerce la procuraduría de la Ética tendrá una jornada de tiempo completo para el ejercicio de sus funciones y será remunerada con el salario global definido por la

institución para este puesto, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.



Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-290-2019, según UNA-SCU-ACUE-134-2023 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024

## **ARTÍCULO 12. INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DE ABSTENCIONES**

Ejercer la procuraduría es incompatible con cualquier otro cargo o función remunerada o *ad honorem*, dentro de la institución y fuera de ella. Se exceptúa de esta incompatibilidad la docencia en otros centros de educación superior pública, pero no en la Universidad Nacional, hasta por un cuarto de tiempo y siempre que sea en un horario distinto al establecido en dicha universidad

Quien ejerza la procuraduría se someterá al régimen de abstenciones que rige en la Universidad Nacional, por tanto, en el ejercicio de sus competencias se aplicará el Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones.

## **ARTÍCULO 13. AUSENCIAS DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA**

En caso de ausencia temporal, por más de treinta días hábiles, el Consejo Universitario nombrará, en el marco de un procedimiento *ad hoc*, a quien reúna los requisitos indicados en el artículo 8 de este reglamento para ejercer la procuraduría de la ética.

En el caso de cese de funciones, el Consejo Universitario iniciará el proceso de elección ordinario, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

## **ARTÍCULO 14. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

El Consejo Universitario o su presidencia, según corresponda, de conformidad con la normativa vigente, autorizan las vacaciones y los permisos, entre otros trámites administrativos, de quien ejerce la procuraduría.

## **ARTÍCULO 15. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA**

Quien ejerza la procuraduría se someterá al régimen disciplinario establecido en el reglamento respectivo, en estricto apego al debido proceso. Además, podrá incurrir en causales de destitución o cesación del cargo.

La jurisdicción disciplinaria por faltas comunes cometidas durante este período y aquellas que ameriten la destitución del cargo, será ejercida por el Consejo Universitario. La etapa de instrucción del procedimiento disciplinario será tramitada por el órgano instructor del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Las faltas por hostigamiento sexual cometidas durante el ejercicio del cargo, serán atendidas por la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual.

## **ARTÍCULO 16. CAUSALES PARA LA DESTITUCIÓN DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA**



Las causales para la destitución de quien ejerce la procuraduría son las siguientes:

- a. Incumplir gravemente los deberes de su cargo o desempeñar sus funciones en forma deficiente.
- b. Cometer alguna falta grave de las estipuladas en el Reglamento del Régimen Disciplinario.
- c. Recibir una condena con sentencia firme por delito doloso, durante el ejercicio del cargo.
- d. Violar, de manera grave, alguna disposición del Estatuto Orgánico o de la normativa universitaria.
- e. Ausentarse en forma injustificada durante dos días consecutivos o tres alternos en el mismo mes calendario.
- f. No excusarse cuando le asista motivo para hacerlo.
- g. Incurrir en cualquiera de las incompatibilidades y prohibiciones previstas en este reglamento.

## **ARTÍCULO 17. CAUSALES DE CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA**

Las causales de cesación del nombramiento son las siguientes:

- a. Renuncia o jubilación.
- b. Muerte o incapacidad declarada legalmente.

## **ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR LA CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO**

Las causales de cesación del nombramiento indicadas en el artículo anterior son de mera constatación. Una vez documentado el hecho generador, se produce de inmediato el cese del nombramiento, por lo que no se requiere tramitar ningún tipo de procedimiento para comprobarlas.

## **ARTÍCULO 19. AUTORIDAD COMPETENTE PARA TRAMITAR LA CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO**

Corresponderá a quien ejerce la presidencia del Consejo Universitario, mediante resolución, formalizar la comprobación del hecho generador de la causal de cesación y comunicarla formalmente a la persona afectada y al plenario. En este último caso para que, de inmediato, inicie el procedimiento de sustitución.

## **ARTÍCULO 20. CONSECUENCIAS POR DESTITUCIÓN O CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO**

Una vez firme la destitución o formalizada la cesación de quien ejerce la procuraduría, esta no tendrá derecho a ningún tipo de indemnización laboral o pecuniaria, por destitución o cese.

Si la persona es propietaria de la Universidad Nacional, regresará a su puesto o bien, finalizará su nombramiento si su condición es interina.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-134-2023 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*

### **CAPÍTULO III TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS**



#### **ARTÍCULO 21. ÁMBITO DE COMPETENCIA EN EL TRÁMITE DE DENUNCIAS**

La Procuraduría de la Ética atenderá las denuncias en las que los hechos se refieran al incumplimiento o vulneración de los principios, los valores, los fines de la Universidad Nacional, que se contemplan en el preámbulo y el título I del Estatuto Orgánico, y las políticas de ética, sus principios y valores.

Las denuncias por faltas disciplinarias ordinarias no son competencia de la Procuraduría de la Ética, sin perjuicio de la atribución concedida en esta normativa en cuanto a la potestad de realizar denuncias de este tipo y verificar su estado cuando corresponda.

#### **ARTÍCULO 22. CONFIDENCIALIDAD DE LAS DENUNCIAS**

Las denuncias recibidas en la Procuraduría de la Ética se tramitan, sin excepción, con carácter de confidencialidad, en cuanto a la identidad de la persona que denuncia de buena fe y la denunciada.

#### **ARTÍCULO 23. REQUISITOS DE LAS DENUNCIAS**

La denuncia ante la Procuraduría de la Ética podrá presentarse en forma escrita u oral, en este último caso se levantará un acta.

Las denuncias deben reunir los siguientes requisitos:

- a. Identificación completa de la persona denunciante y la denunciada.
- b. Cargos que se le imputan a la persona denunciada.
- c. Fecha y firma de la persona denunciante.
- d. Prueba documental adjunta o indicar dónde se encuentra.
- e. Todas las otras pruebas pertinentes: testimonial, pericial, informes técnicos, entre otras.

#### **ARTÍCULO 24. TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS RECIBIDAS**

Una vez que la Procuraduría de la Ética recibe una denuncia de su competencia procede de la siguiente forma:

- a. Realiza de inmediato la investigación correspondiente.
- b. Una vez concluida la investigación se realiza una de las siguientes acciones:
  - i. Decide archivar la denuncia.
  - ii. Emite un informe de carácter recomendatorio dirigido al superior jerárquico de la persona denunciada.
  - iii. Solicita a la instancia competente que se inicie la investigación disciplinaria correspondiente.
- c. Debe presentar la denuncia en los Tribunales de Justicia, con el apoyo de Asesoría Jurídica, si considera que se podría haber cometido un delito.

En los casos que la Procuraduría de la Ética reciba denuncias sobre faltas disciplinarias comunes o de acoso sexual las trasladará, de inmediato, a la instancia competente.



## **ARTÍCULO 25. CARÁCTER PÚBLICO DE LOS EXPEDIENTES**

Los expedientes de los casos tramitados por la Procuraduría de la Ética son confidenciales en tanto no se emita el informe final y de carácter público cuando haya sido emitido y esté en firme.

## **ARTÍCULO 26. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA Y LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE INVESTIGACIÓN QUE INCLUYEN FALTAS ORDINARIAS Y FALTAS A LA ÉTICA**

Cuando la Procuraduría de la Ética, como resultado de la investigación realizada, envía los asuntos vinculados con faltas disciplinarias ordinarias y éticas a la autoridad superior jerárquica de la persona denunciada, deberá dar seguimiento a los casos, con la finalidad de vigilar que no haya impunidad.

En el supuesto que la persona que ejerce las funciones de superior jerárquico inicie un proceso disciplinario, quien ejerce la procuraduría deberá comparecer como parte en el respectivo proceso.

## **ARTÍCULO 27. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE INVESTIGACIÓN QUE SON FALTAS ORDINARIAS ÚNICAMENTE**

Si los asuntos enviados por la Procuraduría de la Ética se vinculan, únicamente, con faltas disciplinarias comunes, la persona que ejerce las funciones de superior jerárquico de quien es denunciado debe informar a esta instancia sobre las decisiones y las acciones tomadas, de conformidad con el Reglamento del Régimen Disciplinario.

Si al expirar el plazo establecido por el Reglamento del Régimen Disciplinario, la persona que ejerce las funciones de superior jerárquico de quien es denunciado no ha tomado decisión alguna, quien ejerce la procuraduría debe comunicar la situación a la persona que ejerce las funciones de superior jerárquico, para que se tomen las acciones correspondientes.

Las competencias indicadas las ejerce la Procuraduría de la Ética, como órgano encargado de vigilar que no haya impunidad en la Universidad Nacional.

## **ARTÍCULO 28. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA Y LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES POR FALTAS A LA ÉTICA**

Cuando se trata de informes referidos a posibles faltas éticas, que contengan recomendaciones dirigidas a la persona que ejerce las funciones de superior jerárquico de quien es denunciado, esta autoridad debe atender las recomendaciones, en el plazo de veinte días hábiles.

Si la autoridad discrepa de las recomendaciones de la Procuraduría de la Ética, deberá emitir un criterio fundamentado, dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la notificación del informe, el cual contenga una solución alternativa para corregir actuaciones u omisiones detectadas por esta instancia. El silencio se reputará como aceptación de las recomendaciones.



Una vez recibida la solución alternativa propuesta por la autoridad antes indicada, la Procuraduría de la Ética se pronunciará, definitivamente, dentro de un plazo improrrogable de diez días hábiles, mediante una resolución fundamentada, cuyas recomendaciones se convertirán en disposiciones de obligado acatamiento.

En caso de no atenderse la resolución definitiva en el plazo de los diez días hábiles, la autoridad indicada podría incurrir en responsabilidad disciplinaria.

## **ARTÍCULO 29. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN**

En el ejercicio de sus competencias, la Procuraduría de la Ética emite informes que pueden contener solicitudes de investigaciones disciplinarias o recomendaciones, una vez que estos cumplan con el procedimiento indicado en el artículo anterior, se convierten en disposiciones de acatamiento obligatorio. En contra de estos informes o resoluciones finales no cabe recurso alguno, únicamente, diligencias de adición y aclaración.

## **ARTÍCULO 30. ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO**

La Procuraduría de la Ética contará con el apoyo técnico y en asesoría necesarios para ejecutar las competencias correspondientes.

## **ARTÍCULO 31. VIGENCIA**

Este reglamento rige a partir de su publicación en *UNA-GACETA*. Además, se deberá publicar en el *Diario Oficial La Gaceta*.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 16 DE AGOSTO DE 2018, ACTA N° 3746

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3872 del 21 de noviembre de 2018

Acta N° 22-2023 del 4 de mayo de 2023

Acta N° 23 del 4 de julio de 2024

Este reglamento fue publicado en *UNA-GACETA* 12-2018, oficio UNA-SCU-ACUE-1652-2018 del 17 de agosto de 2019, por acuerdo tomado según el artículo quinto, inciso V, de la sesión celebrada el 16 de agosto de 2018. 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 10 UNA-SCU-ACUE-230-2024

### REGLAMENTO DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

El artículo 23 del Estatuto Orgánico determina la existencia de una estructura institucional constituida por la totalidad de los órganos responsables de los procesos permanentes de planificación universitaria, que se organizan según los modelos de gobierno, de gestión académica y el modelo administrativo. Señala, además, que las competencias de cada ámbito se ejecutan mediante una planificación sistemática que armoniza y da coherencia al desarrollo de la Universidad.

El presente reglamento tiene el objetivo de regular los principios generales que sustentan el funcionamiento del Sistema de Planificación Institucional, incluyendo temáticas relacionadas a planes, rendición de cuentas y formas de organización, para propiciar la pertinencia de las acciones institucionales tendientes a la consecución de sus fines.

De esa forma, en este reglamento se definen las responsabilidades que delimitan el accionar de cada actor del sistema, únicamente en relación con la planificación institucional, así como los plazos, ámbitos y funciones que se articulan, para propiciar procesos de planificación dinámicos y flexibles que propicien la toma de decisiones. Se especifica el funcionamiento del Área de Planificación como instancia técnica asesora adscrita a la Rectoría, coordinadora y facilitadora del Sistema de Planificación Universitaria.

#### CAPÍTULO I DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN SECCIÓN PRIMERA DEFINICIONES

##### ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN

El Sistema de Planificación es concebido como el conjunto de procesos permanentes, desarrollados por todas las unidades ejecutoras formalmente establecidas, en el que interactúa y se articulan las instancias universitarias, según políticas precisas que garantizan la pertinencia de las acciones institucionales presentes y futuras tendientes a la consecución de sus fines.

Abarca los modelos de gobierno, de gestión académica y el administrativo, establecidos en el artículo 23 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.

##### ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE LA PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

La planificación universitaria es el proceso continuo y sistemático con proyección a futuro, orientado a establecer una estrategia general para alcanzar los objetivos propuestos y trazar planes exhaustivos para coordinar, articular e integrar el trabajo de la universidad, coadyuvando así al logro de la misión y la visión institucional.



La planificación universitaria articula las políticas, fines y principios institucionales, propiciando así la generación de productos y resultados de corto, mediano y largo plazo, que permitan armonizar y dar coherencia al quehacer de la Universidad.



## SECCIÓN SEGUNDA CARACTERIZACIÓN

### ARTÍCULO 3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN

El Sistema de Planificación de la Universidad Nacional se caracteriza por ser:

**Científico y objetivo:** se basa en la investigación de la realidad nacional e internacional y en la evaluación institucional.

**Integral y orgánico:** abarca tanto los aspectos académicos como los de recursos humanos, físicos, financieros y administrativos, teniendo en cuenta la interacción de esos elementos.

**Histórico e innovador:** toma en cuenta la experiencia, los avances, los logros y las modificaciones requeridas, todo ello con una perspectiva prospectiva.

**Orientador:** facilita la consecución de los fines institucionales.

**Continuo y flexible:** articula un proceso permanente que está en constante retroalimentación y mejora.

**Coherente:** promueve la constitución de unidades integradas con las finalidades del conjunto, aunque permite la capacidad decisoria de las unidades operativas en su nivel de competencia.

**Participativo y democrático:** propicia el compromiso y participación de las partes y de las personas con el proceso de planificación como un todo.

**Responsable y vinculante:** las acciones derivadas del proceso de planificación son de aplicación ineludible generando responsabilidades exigibles a las instancias universitarias.

**Sistémico:** conforma un solo sistema con una dinámica única, de manera que se evite la fragmentación.

**Reflexivo:** propicia el análisis de las condiciones, necesidades, perspectivas y posibilidades de desarrollo de la Universidad al servicio de la sociedad.

**Eficiente:** se apoya en el uso de recursos adecuados y flexibles, que coadyuven a la efectiva integración de los distintos componentes de la planificación y el quehacer universitario, permitiendo flujos de información oportunos hacia cada uno de los niveles del Sistema de Planificación.

**Sostenible:** proporcionar los recursos y herramientas necesarias para prever el futuro de la Universidad Nacional, con una perspectiva que brinde sustento a las políticas en el tiempo y conforme al uso eficiente de los recursos disponibles.

Estas características del sistema de planificación coadyuvan al logro de la misión y la visión universitaria. Además, es el articulador de las políticas, fines y principios institucionales.

## SECCIÓN TERCERA OBJETIVOS DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN

### ARTÍCULO 4. OBJETIVO GENERAL

Garantizar que la ejecución de los procesos permanentes de planificación sustente el desarrollo armonioso y estratégico de la Institución, en forma coherente con la visión, misión, y políticas

institucionales, la excelencia académica y la equidad con base en un modelo de racionalidad instrumental.



## **ARTÍCULO 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Los objetivos específicos del Sistema de Planificación son:

4. Facilitar la participación y toma de decisiones de las instancias académicas, administrativas, estudiantiles y de dirección superior mediante el suministro oportuno de información relevante para la Universidad en el proceso de planificación.
5. Propiciar la formulación, ejecución, evaluación y mejora sustantiva e instrumental de los planes, programas, proyectos, actividades y servicios institucionales.
6. Apoyar los programas y actividades universitarias de acuerdo a los requerimientos del desarrollo nacional e internacional.
7. Contribuir con las instancias universitarias para el desarrollo de la acción sustantiva y administrativa de forma eficiente.
8. Promover el uso eficiente de los recursos físicos y financieros de la institución.
9. Promover estudios de la realidad del país, que permitan a la Universidad ofrecer sistemáticamente alternativas de solución a los problemas que ella tiene, para solventar las necesidades, en especial de los sectores más vulnerables.

## **SECCIÓN CUARTA PLAZOS, ÁMBITOS, FUNCIONES E INSTANCIAS DE INTEGRACIÓN**

### **ARTÍCULO 6: PLAZOS**

La planificación se desarrolla en los siguientes plazos:

- a) Planificación de largo plazo (10 y más años)
- b) Planificación de mediano plazo (5-9 años)
- c) Planificación de corto plazo (1-4 años).

Su conceptualización, contenidos, objetivos, características, responsables, entre otros, se regularán en los instrumentos jurídicos correspondientes.

### **ARTÍCULO 7. ÁMBITOS**

Los ámbitos de la planificación en la Universidad Nacional se ejecutan mediante planes institucionales de largo, mediano y corto plazo que establecen orientaciones generales en los siguientes aspectos:

#### **a) Planificación de la gestión académica:**

1. Planificación curricular.
2. Planificación de la oferta académica, la admisión, el seguimiento y la permanencia estudiantil, y la graduación.
3. Planificación de programas, proyectos, actividades académicas y otras formas de

organización.



4. Consolidación y desarrollo del recurso humano académico en concordancia con las áreas de conocimiento.

**b) Planificación de la gestión universitaria:**

1. Planificación presupuestaria y financiera.
2. Planificación del desarrollo organizacional.
3. Planificación del uso de las tecnologías de información y comunicación.
4. Planificación de la infraestructura y el equipamiento.
5. Planificación de las compras y adquisiciones.
6. Planificación del fortalecimiento y relevo administrativo.
7. Planificación de otros ámbitos que se consideren pertinentes.

Los ámbitos descritos anteriormente son parte del Sistema de Planificación. Estarán conformados por procesos, los cuales deberán estar integrados y articulados mediante mecanismos institucionales (metodologías, instrumentos y tecnología) de planificación y gestión que apoyen su quehacer, propiciando así la generación de productos y resultados de corto, mediano y largo plazo.

**ARTÍCULO 8: INTEGRACIÓN DE LAS FASES DE LA PLANIFICACIÓN EN LOS ÁMBITOS DE FACULTAD, CENTRO, SEDE, VICERRECTORÍA, RECTORÍA Y RECTORÍA ADJUNTA**

Los ámbitos de integración de la planificación institucional están constituidos por las facultades, centros, sedes, vicerrectorías, Rectoría y Rectoría Adjunta, que constituyen los niveles jerárquicos de adscripción de las unidades ejecutoras.

En estas instancias se define la planificación estratégica y se da seguimiento a la planificación de corto plazo de sus unidades adscritas, mediante la determinación de los elementos prioritarios y esenciales enfocados al cumplimiento de los aspectos estratégicos, dejando de lado aquellos rutinarios y específicos bajo la responsabilidad única de sus ejecutores.

Para tales efectos, las facultades, centros, sedes, vicerrectorías, Rectoría y Rectoría Adjunta formulan, dan seguimiento y evalúan sus planes integrados, mediante los cuales se operacionalizan sus respectivos planes estratégicos.

**ARTÍCULO 9. FUNCIONES**

Son funciones del Sistema de Planificación:

- a) Reconocer las relaciones del entorno para efectos de prever condiciones de futuro. El



Sistema retoma los atributos concretos de la realidad para derivar de allí sus postulados esenciales y guiar las acciones de futuro.

- b) Generar información suficiente, pertinente y oportuna para la toma de decisiones.
- c) Articular los planes de corto, mediano y largo plazo, en correspondencia con la misión y visión institucional.
- d) Evaluar los procedimientos, los resultados y retroalimentar lo evaluado hacia los centros de decisión.
- e) Generar propuestas de normalización en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación, con base en los resultados de los estudios que se realicen en la institución.
- f) Propiciar el uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles para el logro de los objetivos institucionales.
- g) Generar acciones que contribuyan a la sensibilización y motivación de los participantes en el sistema de planificación.

## **CAPÍTULO II LOS ACTORES DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN**

### **ARTÍCULO 10. ORGANIZACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA**

La planificación universitaria se establece como un sistema con participación de todas las instancias constitutivas de la institución que realizan procesos permanentes de planificación, que interrelacionados asumen la forma de una red para enlazar racionalmente las estrategias, acciones y recursos, contribuyendo así con la misión, visión y los objetivos de la Universidad Nacional.

Las instancias de la institución son los responsables de ejecutar los procesos permanentes de planificación desde sus ámbitos de competencia y de este modo, rendir cuentas por ellos.

### **ARTÍCULO 11. NIVELES DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN**

El Sistema de Planificación Universitario se compone de tres niveles:

- a) El nivel de conducción: es el responsable de la dirección de la organización y de la toma de decisiones que intervienen en la generalidad de la Institución. Está constituido por la Asamblea Universitaria, la Asamblea de Representantes, el Consejo Universitario, el Consejo Académico y la Rectoría.
- b) El nivel funcional: en el cual se sustenta la coordinación o la táctica, ubicado en el plano medio de la conducción. Es el responsable de las diferentes áreas funcionales de la organización, clasificación y comunicación de acuerdos generales, instrucciones y procedimientos derivados del nivel de conducción.
- c) El nivel ejecutor: en el cual se ejecutan los acuerdos generales, instrucciones y procedimientos generados en los niveles anteriores y se procede a la ejecución de las actividades y acciones que se concretan mediante los objetivos y metas propuestas.

## **CAPÍTULO III SOBRE EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN SECCIÓN PRIMERA DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**



## **ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN**

El Área de Planificación es la instancia técnica, asesora, coordinadora y facilitadora del Sistema de Planificación Universitaria, que contribuye a la toma de decisiones para fortalecer la gestión universitaria.

## **ARTÍCULO 13. OBJETIVOS**

Son objetivos del Área de Planificación:

- a) Consolidar el proceso de planificación en el ámbito de su competencia, para que asesore, proyecte, integre y evalúe el quehacer institucional.
- b) Coadyuvar a la generación de modelos organizativos institucionales, con el propósito de dinamizar y sustentar la estructura universitaria, para la toma de decisiones de las autoridades universitarias.
- c) Fortalecer y proponer mejoras a la planificación institucional de corto, mediano y de largo plazo.
- d) Fortalecer el quehacer universitario, mediante la evaluación y el mejoramiento de la gestión, con el propósito de lograr la excelencia universitaria y coadyuvar en la consecución de los objetivos institucionales.
- e) Facilitar los procesos de toma de decisiones, mediante la generación y análisis de información oportuna y pertinente, así como el desarrollo de estudios específicos.
- f) Asesorar y apoyar a la Rectoría y Rectoría Adjunta en el proceso de planificación y en su gestión.

## **ARTÍCULO 14. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES**

Son competencias y responsabilidades del Área de Planificación:

- a) Asesorar a los órganos de dirección universitaria en el análisis del contexto interno y externo en materia de planificación, con la finalidad de garantizar una efectiva gestión de calidad y pertinencia universitaria.
- b) Coordinar y facilitar técnicamente la elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y mejora de los planes de corto, mediano y largo plazo debidamente aprobados por las autoridades universitarias en su ámbito de competencia.
- c) Promover, bajo la autoridad del Rector y de acuerdo con la normativa, el proceso de planificación universitaria.
- d) Asesorar en forma oportuna a los órganos y las dependencias universitarias que desarrollan los procesos permanentes de la planificación.
- e) Generar propuestas de políticas, estrategias, metodologías, instrumentos, para la formulación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional de corto, mediano y largo plazo.
- f) Elaborar y coordinar con las instancias respectivas la formulación y evaluación de los planes de corto, mediano y largo plazo, así como del presupuesto universitario.
- g) Representar a la Universidad en el Subsistema de Planificación de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.
- h) Mantener un sistema automatizado de información institucional integrado, oportuno, eficiente y confiable, que posibilite realizar análisis e interpretación de la información para la toma de decisiones institucional.



- i) Desarrollar investigaciones, modelos y metodologías para la distribución de recursos presupuestarios y otros, en el ámbito de acción de la planificación.
- j) Dirigir y coordinar investigaciones o estudios prospectivos y de temas de interés institucional en su área de competencia, con la participación de las facultades, centros y sedes regionales, que contribuyan a optimar el Sistema y el Proceso de Planificación Institucional de la Universidad Nacional y la toma de decisiones.
- k) Fomentar el sistema de mejoramiento de la gestión institucional necesaria para el adecuado uso y resguardo del patrimonio de la institución.
- l) Otras funciones que emanen del Estatuto Orgánico.

## **ARTÍCULO 15. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

El Área de Planificación está adscrita a la Rectoría y su estructura organizativa se establecerá en su respectivo manual de organización y funciones.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN**

### **ARTÍCULO 16. DE LA DIRECCIÓN**

La dirección del Área de Planificación es el superior jerárquico de la instancia. Su nombramiento se realizará dentro del régimen de confianza, a criterio de la persona que ostente el cargo de Rector, quien lo nombra y lo puede remover en cualquier momento.

### **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.*

### **ARTÍCULO 17. REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO Y SALARIO DE LA DIRECCIÓN**

La dirección del Área de Planificación es un cargo bajo el régimen de confianza.



La persona que ejerza dicho cargo será remunerada con el salario global definido por la institución para este puesto, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.



*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-224-2021 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*

### **TRANSITORIO ARTÍCULO 17**

La persona nombrada en el cargo dirección del Área de Planificación de forma previa a la modificación de este artículo, mantiene el esquema de salario compuesto, en las siguientes especificaciones:

- a) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es inferior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá su salario compuesto y podrá seguir recibiendo beneficios e incentivos hasta que su salario compuesto alcance el salario global. Cuando esto ocurra, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- b) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es superior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá fijo su salario compuesto sin posibilidad de recibir aumentos o beneficios salariales adicionales. Cuando el salario global de su categoría o puesto alcance el monto del salario compuesto, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- c) Las personas que reciban su remuneración mediante el esquema de salario compuesto -sean propietarias o no propietarias- y son ascendidas o asumen un nuevo cargo a tiempo completo en otra categoría, se trasladarán durante la ejecución de esas actividades al esquema y monto del salario global. Lo anterior, salvo que el salario global para esa nueva categoría sea inferior al salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto. En este supuesto la persona asumirá el nuevo cargo con el esquema de salario compuesto con el límite de no poder recibir un salario ordinario bruto mayor al de la presidencia de la República. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.
- d) En caso de que la persona sea administrativa de la Universidad Nacional, deberá cumplir con todos los requisitos estipulados en el perfil del cargo. Su categoría salarial será la establecida para dicho cargo en la escala de categorías y salarios que administra el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
- e) En caso de que la persona sea académica de la Universidad Nacional, deberá contar con un perfil académico y experiencia en el campo. Será remunerada con su categoría ordinaria dentro del Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal establecido en el Reglamento del Régimen Laboral. Este incentivo no generará una nueva base salarial ni modificará el cálculo de los otros pluses salariales.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-224-2021 y se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*



## ARTÍCULO 18. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR



La persona que ostente el cargo de Dirección tendrá las siguientes competencias:

- a) Dirigir, planificar, organizar, coordinar y velar por el buen funcionamiento del Área de Planificación.
- b) Elaborar y presentar al Rector el plan operativo anual y rendir cuentas sobre este.
- c) Ejercer las potestades propias de superior jerárquico del personal que presta sus servicios en el Área de Planificación.
- d) Convocar y presidir las sesiones del Comité Asesor.
- e) Representar a la Universidad en comisiones u órganos establecidos en materia de planificación.
- f) Asesorar a la Rectoría, a las autoridades superiores integrantes del Consejo Universitario, del CONSACA, así como todas instancias que conforman el Sistema de Planificación sobre temas relevantes en materia de planificación y otros de su competencia.
- g) Otras que se deriven de las anteriores.

## SECCIÓN TERCERA DEL COMITÉ ASESOR

## ARTÍCULO 19. INTEGRACIÓN

El Comité Asesor es una instancia de asesoría y coordinación interna del Área de Planificación, integrada por la persona que ostenta la dirección, quien lo preside y las personas encargadas de los procesos internos de esa área, según la estructura que se defina en el respectivo manual.

## ARTÍCULO 20. COMPETENCIAS

Son competencias del Comité Asesor:

- a) Discutir y analizar asuntos de interés en la gestión del Área de Planificación.
- b) Analizar temas de variada naturaleza en el ámbito de la planificación institucional.
- c) Valorar estrategias que orienten las acciones del Área de Planificación, para la correspondiente toma de decisiones.
- d) Analizar y valorar los informes de evaluación del Área de Planificación.
- e) Formular, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los diferentes planes del Área de Planificación.
- f) Examinar los avances de los diferentes estudios asignados por los órganos de conducción superior y retroalimentarlos.

## CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

## ARTÍCULO 21. VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

## TABLA DE CONTENIDOS

## REGLAMENTO DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL



## PRESENTACIÓN

### **CAPÍTULO I DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN SECCIÓN PRIMERA DEFINICIONES**

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN  
ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE LA PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

#### **SECCIÓN SEGUNDA CARACTERIZACIÓN**

ARTÍCULO 3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN

#### **SECCIÓN TERCERA OBJETIVOS DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN**

ARTÍCULO 4. OBJETIVO GENERAL  
ARTÍCULO 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

#### **SECCIÓN CUARTA PLAZOS, ÁMBITOS, FUNCIONES E INSTANCIAS DE INTEGRACIÓN**

ARTÍCULO 6: PLAZOS  
ARTÍCULO 7. ÁMBITOS  
ARTÍCULO 8: INTEGRACIÓN DE LAS FASES DE LA PLANIFICACIÓN EN LOS ÁMBITOS DE FACULTAD, CENTRO, SEDE, VICERRECTORÍA, RECTORÍA Y RECTORÍA ADJUNTA  
ARTÍCULO 9. FUNCIONES

### **CAPÍTULO II LOS ACTORES DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN**

ARTÍCULO 10. ORGANIZACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA  
ARTÍCULO 11. NIVELES DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN

### **CAPÍTULO III SOBRE EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN SECCIÓN PRIMERA DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN  
ARTÍCULO 13. OBJETIVOS  
ARTÍCULO 14. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES  
ARTÍCULO 15. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN**

ARTÍCULO 16. DE LA DIRECCIÓN  
TRANSITORIO

ARTÍCULO 17. REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO Y SALARIO DE LA DIRECCIÓN  
TRANSITORIO ARTÍCULO 17

ARTÍCULO 18. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR

## **SECCIÓN TERCERA DEL COMITÉ ASESOR**

ARTÍCULO 19. INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 20. COMPETENCIAS

## **CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 21. VIGENCIA

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL  
28 DE JULIO DE 2016, ACTA N°. 3572-461

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N.º 3915 del 28 de mayo de 2020  
Acta N.º 4047 del 2 de setiembre de 2021  
Acta N.º 23 del 4 de julio de 2024

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 13-2016, oficio UNA-SCU-ACUE-1250-2016 del 3 de agosto de 2016, por acuerdo tomado según el ARTÍCULO III, INCISO III, de la sesión celebrada el 28 de abril 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 11 UNA-SCU-ACUE-230-2024**

## **REGLAMENTO DE SEDES REGIONALES, INTERUNIVERSITARIAS Y SECCIONES REGIONALES**

### **Presentación**

El artículo 9 del Estatuto Orgánico habilita a la Universidad a la creación de sedes y secciones



regionales y además de sedes interuniversitarias. Las conceptualiza como instancias académicas y administrativas que impulsan, coordinan y ejecutan acción sustantiva ya sea en una región específica, o en el caso de las interuniversitarias, con participación y concurrencia de otras universidades públicas. Lo anterior en concordancia con el preámbulo y título I de ese cuerpo normativo, que define el marco axiológico institucional, destacando entre otros el principio de inclusión, el valor del compromiso social y la equidad y los fines de la regionalización y la desconcentración.

Dentro de este marco una nueva política de regionalización se ha perfilado, teniendo como horizonte el fortalecimiento de las Sedes y Secciones Regionales en todos sus ámbitos. La vocación social, la creación de oportunidades de estudio, el impacto regional de los proyectos de investigación y extensión, la excelencia académica, la vinculación regional, la descentralización, y la rendición de cuentas son algunos de los componentes de esta nueva política de presencia regional, que elevará de una forma significativa la calidad de nuestro quehacer académico.

Además, dentro del valor de la excelencia la universidad debe impulsar acciones estratégicas con otras universidades públicas, que nos permitan llegar a todos los territorios y sectores de la población, con una acción sustantiva novedosa, preferiblemente interdisciplinaria, e interinstitucional, que se dificulta si solamente la ejecuta la Universidad Nacional.

El presente Reglamento ofrece una estructura, como núcleos desconcentrados, que ofrecen a las regiones y a la sociedad, nuevas alternativas formativas y proyectos novedosos de investigación-extensión que hagan realidad la misión y fines de la UNA. Además, busca potenciar el trabajo académico que facilite el fin fundamental de promoción y desarrollo regional, permitiendo una organización ágil y flexible, sin renunciar a su evaluación, control y seguimiento en pro del mejoramiento continuo.

### **Artículo 1. Objetivo del Reglamento**

El presente reglamento establece la estructura y las normas de funcionamiento de los aspectos académicos, administrativos y estudiantiles de las sedes regionales, secciones regionales, y sedes interuniversitarias a efectos de coadyuvar en el cumplimiento de su misión institucional, en el marco de lo dispuesto en el Estatuto Orgánico y otra normativa pertinente de la Universidad Nacional.

Su contenido consta de cuatro TÍTULOS: TÍTULO I: Sedes Regionales, TÍTULO II: Sedes Interuniversitarias, TÍTULO III: Secciones Regionales y TÍTULO IV: Disposiciones Finales.

## **TITULO I SEDES REGIONALES**

### **Artículo 2. Definición de Sedes**

Las Sedes son núcleos universitarios desconcentrados, por medio de los cuales la Universidad Nacional impulsa, coordina y desarrolla programas en una región determinada de acuerdo con las demandas y necesidades del desarrollo regional y nacional. Dentro del presente marco normativo y el propio del Estatuto Orgánico, las Sedes podrán impulsar una organización académica interna que satisfaga de la mejor manera su desarrollo futuro y les permita adaptarse a los cambios del entorno y responder adecuadamente a las demandas de la sociedad.

Las sedes están conformadas por campus ubicados en localidades de la región, en el marco de los lineamientos establecidos por la planificación institucional.



## **CAPÍTULO I GOBERNANZA DE LA SEDE REGIONAL**

### **Artículo 3. Organización e integración de Sede Regional.**

Las Sedes estarán constituidas por:

- a. Asamblea Plebiscitaria de la Sede Regional
- b. Asamblea de Sede Regional.
- c. Asamblea de Académicos de Sede
- d. Asamblea de Administrativos
- e. Consejo de Sede.
- f. Decanato (conformado por el Decano (a), el Vicedecano, el o los Directores(as) Académicos(as) de Campus y el Director(a) Ejecutivo de la Sede).

### **Artículo 4. Definición y conformación de la Asamblea Plebiscitaria de la Sede Regional.**

La Asamblea Plebiscitaria de Sede Regional es la instancia superior colegiada competente para elegir o para destituir por causas justificadas a quienes ejerzan los cargos de decano y Vicedecano, así como levantar los requisitos para el puesto, de conformidad con la normativa vigente. Su conformación será de acuerdo con lo que establece el artículo 49 del Estatuto Orgánico.

### **Artículo 5. Definición de la Asamblea de Sede Regional.**

La Asamblea de Sede Regional es la instancia superior colegiada de decisión en su ámbito.

### **Artículo 6. Definición del Consejo de Sede Regional.**

El Consejo de Sede Regional es la instancia responsable de orientar e integrar el quehacer académico de la Sede como un todo; este quehacer se desarrolla en los diversos campus que la constituyen.


### **Artículo 7. Definición de la Asamblea de Académicos de Sede Regional.**

La Asamblea de Académicos de Sede Regional es una instancia de definición y de integración del quehacer académico de la Sede como un todo y sus respectivos campus.

### **Artículo 8. Definición del Decanato de Sede Regional.**

El Decanato de la Sede Regional es la instancia que realiza las funciones de conducción y administración académica de la sede en procura del logro de los fines y objetivos de la Universidad Nacional y de las Sedes Regionales en su ámbito específico.

### **Artículo 9. Definición de la Asamblea de Administrativos de la Sede Regional.**

 La Asamblea de Administrativos es una instancia de coordinación del quehacer administrativo en función del desarrollo académico de la Sede Regional.

### **Artículo 10. Integración de la Asamblea de Sede Regional.**

La Asamblea de Sede estará integrada por:

- a. El Decano (a), quien preside
- b. El Vicedecano
- c. El o los Directores Académicos de Campus.
- d. El personal académico nombrado en propiedad de la respectiva sede y el personal académico no propietario con al menos cinco años consecutivos de laborar para la institución en una jornada de tiempo completo.

En conjunto los cuatro incisos anteriores corresponden al sesenta por ciento de la integración de la Asamblea.


El personal administrativo en propiedad en la respectiva sede y el personal administrativo no propietario con al menos cinco años consecutivos de laborar para la Institución en una jornada de tiempo completo. Quien ocupe la titularidad de la Dirección Ejecutiva de la Sede, por el ejercicio de su cargo. En conjunto corresponden al quince por ciento de la integración de la Asamblea.

La representación estudiantil, correspondiente al veinticinco por ciento del total de la integración de la Asamblea, electa mediante el procedimiento establecido en el Estatuto de la Feuna.

### **Artículo 11. Funciones de la Asamblea de Sede Regional.**

- a. Sesionar al menos una vez al año.
- b. Aprobar el Plan Regional de Mediano Plazo presentado por el Decano (a), en lo que corresponde a políticas globales de la Sede. Este plan debe tener como referente el Plan institucional de mediano plazo.
- c. Conocer y pronunciarse sobre la memoria anual de labores del Decano (a).
- d. Aprobar sus propios reglamentos y modificaciones, en concordancia con la normativa y las políticas institucionales.
- e. Conocer en apelación las resoluciones del Consejo de Sede cuando se refieren a asuntos de carácter institucional.
- f. Dirimir los conflictos que se presenten entre los diferentes órganos de la Sede que no hayan podido ser resueltos en instancias inferiores.
- g. Aprobar en primera instancia los procesos de organización o reorganización académica de la Sede y el cambio de nomenclatura y elevar lo que corresponda al Consejo Universitario.
- h. Aprobar en primera instancia, para su sanción por parte de la Vicerrectoría correspondiente, la creación, supresión o transformación de carreras, planes de estudio, programas, proyectos y actividades de investigación, docencia y extensión en concordancia con las políticas institucionales.
- i. Otras que le otorguen el Estatuto Orgánico y los reglamentos pertinentes.

## **Artículo 12. Convocatoria y Quórum para la Asamblea de Sede.**

 La Asamblea de Sede Regional será convocada por el Decano (a), sea por iniciativa propia o a solicitud del Consejo de Sede, o por lo menos el diez por ciento de los miembros de la Asamblea.

El quórum para tener constituida la Asamblea es el treinta por ciento del total de sus miembros, salvo en el caso de nombramientos o destitución de personas que es indispensable la participación de al menos la mayoría absoluta de los miembros.

La convocatoria deberá hacerse por lo menos con ocho días de anticipación, mediante comunicación personal escrita, que indicará con precisión los asuntos a tratar. En casos de urgencia, podrá ser convocada extraordinariamente con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

## **Artículo 13. Integración del Consejo de Sede.**

El Consejo de Sede está integrado por:

- a. El Decano (a), quien preside
- b. El Vicedecano.
- c. El o los Directores Académicos de Campus.
- d. El Director Ejecutivo de la Sede.
- e. La representación estudiantil correspondiente.

## **Artículo 14. Funciones del Consejo de Sede.**

Corresponderá al Consejo de la Sede:

- a. Velar por la excelencia académica de la Sede.
- b. Garantizar que su oferta académica responda a las políticas y prioridades institucionales y a las necesidades de la región y el país.
- c. Aprobar las políticas específicas de las Sedes Regionales en materia de admisión y evaluación del quehacer académico en concordancia con las políticas institucionales y velando por su aplicación.
- d. Sesionar al menos una vez al mes.
- e. Orientar e integrar el quehacer académico de la Sede a partir de los programas, planes y proyectos que se impulsen como estratégicos.
- f. Aprobar el plan académico-presupuestario de la Sede.
- g. Establecer los lineamientos del proceso de planificación de la Sede, en el marco de los procesos de planificación institucional.
- h. Conocer y pronunciarse sobre aspectos referentes al quehacer general de la Sede.
- i. Promover el desarrollo de programas académicos en coordinación con otras instancias universitarias e institucionales extrauniversitarias, nacionales e internacionales.
- j. Dictaminar y proponer al Consejo Universitario la creación, transformación o supresión de institutos interdisciplinarios y campus de Sede.
- k. Promover la creación, supresión o transformación de carreras y programas de docencia, extensión e investigación en los niveles de pregrado, grado, y posgrado, en concordancia con lo establecido en la normativa institucional.
- l. Refrendar la creación, supresión o transformación de carreras y planes de estudio, así como programas de investigación, extensión, y docencia, en concordancia con las políticas





- institucionales y de la Sede.
- m. Aprobar o rechazar las propuestas de las comisiones de Reconocimientos y Equiparaciones de los programas que se impartan en la Sede.
  - n. Aprobar los planes de capacitación, mejoramiento profesional, becas e incentivos para los y las funcionarias de la Sede.
  - o. Nombrar comisiones de trabajo.
  - p. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de las distinciones, medallas, premios y otros reconocimientos institucionales, así como aquellos propios de las sedes regionales.
  - q. Aprobar el nombramiento de personal académico a plazo fijo de la sede, de conformidad con el Estatuto orgánico y la reglamentación vigente. *(modificado según el oficio UNA-SCU-048-2020).*

### **Artículo 15. Integración de la Asamblea de Académicos de Sede Regional.**

La Asamblea de Académicos de la Sede estará integrada por:

- a. El Decano (a), por el ejercicio de su cargo, quien preside
- b. El Vicedecano, por el ejercicio de su cargo.
- c. El o los Directores Académicos de Campus, por el ejercicio de su cargo.
- d. El personal académico nombrado en propiedad.
- e. El personal académico no propietario con al menos cinco años consecutivos de laborar para la institución en una jornada de tiempo completo tendrá derecho a participar con voz y voto, excepto cuando se conozcan y decidan los concursos por oposición.

El personal académico no propietario, no incluido en el inciso anterior, tendrá derecho a participar con voz, excepto en los procedimientos de resolución de concursos por oposición.

### **Artículo 16. Funciones de la Asamblea de Académicos de Sede Regional.**

Son funciones de la Asamblea de Académicos de la Sede:

- a. Proponer a la Asamblea de Sede Regional la definición de las políticas académicas.
- b. Promover la evaluación, planificación y sistematización de los planes de desarrollo institucional y regional en su ámbito de acción.
- c. Proponer alternativas, cuando corresponda, en los procesos de reestructuración.
- d. Proponer modificaciones a los reglamentos de la Sede.
- e. Conocer y pronunciarse sobre asuntos de interés académico para la Universidad Nacional, por iniciativa propia o a solicitud de las autoridades universitarias.
- f. Nombrar comisiones cuando lo considere necesario.
- g. Promover la organización de actividades que enriquezcan el quehacer académico.
- h. Resolver los concursos para el nombramiento de académicos en propiedad, según el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional y la normativa vigente.
- i. Promover acciones académicas conjuntas con las diversas facultades y centros de la Universidad.

### **Artículo 17. Convocatoria y Quórum de la Asamblea de Académicos de la Sede.**

La Asamblea de Académicos de la Sede se reunirá al menos una vez al año y extraordinariamente si fuera necesario. Será convocada por el Decano (a) a iniciativa propia, o por al menos el diez por

ciento de sus integrantes. El quórum se regirá por lo establecido en el artículo 12 del presente reglamento.



### **Artículo 18. Integración del Decanato.**

Integran el Decanato, el Decano (a), el Vicedecano, el o los Directores Académicos de Campus y el Director Ejecutivo de la Sede.

### **Artículo 19. El Decano (a).**

El Decano (a) de Sede Regional es el funcionario académico y administrativo de más alta jerarquía ejecutiva en la Sede. El Decano (a) de la Sede será electo mediante el mismo procedimiento y con los mismos requisitos establecidos para los decanos de Facultad o Centro. En cuanto a las atribuciones, permanencia y remoción del cargo, se aplicarán las normas establecidas para los decanos en el Estatuto Orgánico.

### **Artículo 20. Calidades para ser Decano (a).**

Para ser Decano (a) es necesario cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 55 del Estatuto Orgánico.

### **Artículo 21. Dedicación del Decanato**

Quien ejerza el decanato dedicará tiempo completo a la gestión de su cargo.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-062-2024.*

### **Artículo 22. Funciones del Decano (a).**

- a. Colaborar con el Rector (a) en el buen funcionamiento de la Universidad Nacional.
- b. Formar parte del Consejo Académico de la Universidad Nacional.
- c. Representar a la Sede en sus relaciones con las demás autoridades universitarias e instancias universitarias y con instituciones internacionales e instituciones científicas y culturales.
- d. Dirigir el proceso de planificación de la Sede en el marco de los procesos de planificación institucional.
- e. Velar por el buen funcionamiento de la Sede en lo que respecta a la docencia, investigación, extensión, producción, y administración.
- f. Asegurar la unidad de la sede y el desarrollo complementario de los diversos Campus en función de las necesidades de la región.
- g. Convocar y presidir la Asamblea de Sede, la Asamblea de Académicos, el Consejo de Sede, y la Asamblea de Administrativos.
- h. Promover y coordinar el proceso de evaluación anual del quehacer de la Sede.
- i. Preparar y someter a consideración de las instancias pertinentes, los planes académicos regionales, y el plan presupuestario anual de la Sede, de conformidad con las políticas institucionales.
- j. Velar por el cumplimiento de las funciones del personal de la Sede.
- k. Nombrar o destituir al titular de la Dirección Ejecutiva de la Sede.



- l. Conceder permisos de acuerdo con la reglamentación vigente.
- m. Ejercer, cuando corresponda, la jurisdicción disciplinaria en su ámbito de acción.
- n. Presentar el informe anual de labores al Rector y a la Asamblea de Sede.
- o. Nombrar en propiedad al personal académico y administrativo de la Sede, de conformidad con la reglamentación vigente.
- p. Firmar con el Rector(a) los títulos y diplomas universitarios de la Sede.
- q. Presidir los Tribunales de examen de grado de la Sede, o delegar en un académico de la Universidad, según la reglamentación correspondiente.
- r. Velar acuciosamente por la buena administración del presupuesto asignado a la Sede.
- s. Extender las certificaciones correspondientes de la Sede, excepto aquellas que corresponda extender a otras instancias.
- t. Suspender las lecciones por un plazo no mayor de doce horas, cuando se presente una circunstancia extraordinaria, informando inmediatamente a la Rectoría.
- u. Decidir, haciendo uso de su doble voto, las votaciones en que ocurra empate en los órganos que preside, siempre y cuando en una segunda votación el asunto no haya producido la mayoría necesaria, y salvo los casos contemplados en este Reglamento.
- v. Nombrar los tribunales de exámenes de grado, en la forma que indica el Reglamento de Sede.
- w. Nombrar o remover a los Directores Académicos de Campus.
- x. Otras atribuciones que determine el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional y los reglamentos respectivos.

### **Artículo 23. El Vicedecano (a) de Sede Regional.**

El Vicedecano (a) de las Sedes Regionales es el funcionario corresponsable de coordinar e impulsar junto con el Decano(a), las funciones académicas de la Sede y de realizar otras funciones que el Decano (a) le asigne, y asume con éste la corresponsabilidad del caso en la rendición de cuentas.

Podrá asumir una Dirección Académica de Campus cuando así lo requiera el desarrollo de una Sede y le sea asignado por el Decano.

### **Artículo 24. Calidades y dedicación para ser Vicedecano (a).**

Para ser Vicedecano (a) es necesario cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 55 del Estatuto Orgánico. El Vicedecano(a) dedicará tiempo completo a la Universidad.

Al menos un cuarto de tiempo lo empleará en actividades académicas de docencia, extensión o investigación.

### **Artículo 25. Funciones del Vicedecano (a).**

Las funciones del Vicedecano son las establecidas en el artículo 58 del Estatuto Orgánico.

### **Artículo 26. Integración de la Asamblea Administrativa de Sede.**

La Asamblea Administrativa estará integrada por:

- a. El Decano, quien preside.
- b. El personal administrativo en propiedad en la institución que presten sus servicios en la Sede



y el personal administrativo no propietario con al menos cinco años consecutivos de laborar para la institución en una jornada de tiempo completo, que actualmente preste servicios en la sede.

- c. El personal administrativo no propietario, no incluido en el inciso anterior, tendrá derecho a participar con voz, pero sin voto.

### **Artículo 27. Funciones de la Asamblea de Administrativos de Sede Regional.**

Son funciones de la Asamblea de Administrativos de Sede las siguientes:

- a. Generar iniciativas que coadyuven al desarrollo académico de la sede.
- b. Elegir a los representantes ante las instancias que correspondan según la normativa vigente.
- c. Conocer, pronunciarse y hacer propuestas sobre asuntos administrativos.
- d. Proponer la organización de actividades que enriquezcan el quehacer administrativo.
- e. Proponer planes de mejoramiento profesional.

### **Artículo 28. Convocatoria a Asamblea de Administrativos de Sede Regional.**

La convocatoria, quórum y forma de organización, funcionamiento y otros aspectos será definido por el Reglamento de defina este Estamento.

### **Artículo 29. Del Director Ejecutivo de la Sede Regional.**

El Director (a) Ejecutivo de la Sede es la autoridad de apoyo al Decanato en la gestión de conducción académica y administrativa de la Sede. Será nombrado y destituido por Decano (a) para el mismo periodo para el que éste fue electo. Constituye un puesto de confianza y deberá cumplir con los requisitos establecidos por la normativa institucional vigente.

### **Artículo 30. Funciones del Director Ejecutivo de Sede.**

Son funciones del Director Ejecutivo de Sede:

- a. Asesorar y apoyar al Decano y al Vicedecano (a) en los procesos de planificación académica en el ámbito de la Sede.
- b. Velar por la buena marcha de la gestión y los servicios propios de la Sede, de acuerdo con los principios de la Universidad Nacional y la normativa vigente.
- c. Velar por el uso adecuado de la planta física y de los activos de la Sede de acuerdo con el principio del bien público y las disposiciones que en materia de hacienda universitaria existan.
- d. Coordinar con el Decano, la Vicerrectoría respectiva y otras instancias universitarias, las acciones propias de su función.
- e. Apoyar administrativamente a las Direcciones Académicas de Campus.
- f. Tramitar nombramientos de personal, en coordinación con las instancias de dirección superior.
- g. Coordinar la formulación y evaluación presupuestaria con las instancias jerárquicas correspondientes de acuerdo con los Planes anuales.
- h. Proponer las acciones para el uso racional y eficiente de los recursos financieros e infraestructurales que están bajo su coordinación, promoviendo el uso de la tecnología



- informática y sistemas de información oportunos.
- i. Asesor al Decano, al Vicedecano (a) y a los Directores Académicos de Campus en materia de servicio y gestión.
  - j. Otras funciones emanadas del Estatuto Orgánico y de la normativa vigente en esta área.

## **CAPÍTULO II**

### **LOS CAMPUS Y LAS DIRECCIONES ACADEMICAS**

#### **Artículo 31. Definición de Campus de Sede**

Son espacios universitarios ubicados en localidades geográficas específicas por medio de las cuales una Sede Regional impulsa, coordina y desarrolla programas desconcentrados según la demanda y necesidades del desarrollo regional y del país. Un Campus de Sede supone una importante infraestructura física y tecnológica de la Universidad y programas académicos permanentes. Los campus de Sede podrán contar con los servicios de apoyo para-académico y administrativo que se consideren necesarios para su buen funcionamiento.

#### **Artículo 32. Definición de las Direcciones Académicas de Campus.**

Las Direcciones Académicas de Campus son instancias académico-administrativas cuya función básica es coordinar y ejecutar la política académica de la Sede en una localidad geográfica específica donde la Universidad tenga instalaciones propias y programas académicos permanentes. La Dirección Académica de Campus está bajo la jurisdicción jerárquica del Decano de la Sede y colaborar en su gestión. En los casos en que se considere pertinente el Vicedecano podrá asumir las funciones de Dirección de Campus.

#### **Artículo 33. Organización de las Direcciones Académicas de Campus.**

Las Direcciones Académicas de Campus contarán con un Director Académico y personal de apoyo administrativo.

#### **Artículo 34. Requisitos de los directores de Dirección Académica de Campus.**

Para ser Director Académico de Campus se requiere poseer el grado mínimo de licenciatura y cinco años de experiencia universitaria.

#### **Artículo 35. Nombramiento, plazo, jornada y salario que tendrán los Directores Académicos de Campus**

Las direcciones académicas de campus serán nombradas por quien ejerce el decanato, de conformidad con este reglamento, artículo 22, inciso w), por el período de nombramiento del decanato. Dichas direcciones tendrán una jornada de tiempo completo, de la cual dedicarán al menos un cuarto de tiempo a docencia, investigación o extensión.

La persona que ejerza el puesto de dirección académica será remunerada con el salario global definido por la institución para este puesto, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-296-2021 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.



### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 35**

Las personas nombradas en el cargo indicado en el artículo 35, al momento de la modificación de este artículo, se mantendrán en el esquema de salario compuesto, con las siguientes especificaciones:

- a) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es inferior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá su salario compuesto y podrá seguir recibiendo beneficios e incentivos hasta que su salario compuesto alcance el salario global. Cuando esto ocurra, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- b) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es superior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá fijo su salario compuesto sin posibilidad de recibir aumentos o beneficios salariales adicionales. Cuando el salario global de su categoría o puesto alcance el monto del salario compuesto, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- c) Las personas que reciban su remuneración mediante el esquema de salario compuesto -sean propietarias o no propietarias- y son ascendidas o asumen un nuevo cargo a tiempo completo en otra categoría, se trasladarán durante la ejecución de esas actividades al esquema y monto del salario global. Lo anterior, salvo que el salario global para esa nueva categoría sea inferior al salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto. En este supuesto la persona asumirá el nuevo cargo con el esquema de salario compuesto (salario base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal establecido en el Reglamento del Régimen Laboral), con el límite de no poder recibir un salario ordinario bruto mayor al de la presidencia de la República. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-296-2021 y se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024

### **Artículo 36. Naturaleza y Funciones de los Directores Académicos de Campus**

Los Directores de Campus son autoridades que tienen como funciones:

- a. Colaborar con el Decano en la buena marcha de la Sede.
- b. Ejercer, bajo la supervisión del Decano, la dirección y control de la gestión académica y administrativa de un Campus específico;
- c. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la Sede en su respectivo Campus;
- d. Promover el máximo aprovechamiento académico en los estudiantes de su Campus;
- e. Impulsar y coordinar acciones académicas con otras unidades académicas, Facultades o Centros;
- f. Impulsar y coordinar actividades académicas conjuntas, con organismos externos a la Universidad;
- g. Dirigir, bajo la supervisión del Decano, las actividades de la acción sustantiva del Campus a su cargo, en el contexto de las prioridades establecidas en los planes globales definidas





- en la Universidad y la Sede.
- h. Presentar las propuestas de nombramiento de personal;
  - i. Colaborar con la formulación, ejecución y evaluación de los planes académicos de la Sede.
  - j. Ejecutar en lo que corresponda, los acuerdos vinculantes de los órganos y autoridades superiores.
  - k. Ejercer en su campus las potestades de superior inmediato de los académicos; estudiantes y personal administrativo.
  - l. Solicitar el programa anual de trabajo de cada profesor de su Campus.
  - m. Adoptar las medidas para mejorar el quehacer en su campus y el uso de los recursos.
  - n. Velar por la capacitación del personal académico y administrativo de su Campus.
  - o. Presentar el Informe anual de labores;
  - p. Gestionar la adquisición de recursos y propiciar las iniciativas académicas necesarias para el desarrollo de su Campus.
  - q. Presentar oportunamente el Plan Académico-presupuesto anual de su campus, con la información que lo fundamente.
  - r. Administrar eficientemente el presupuesto de su campus.
  - s. Coordinar y dar seguimiento a la labor de los responsables de los Programas y carreras de su respectivo Campus.
  - t. Otras funciones que se le asignen.

### **Artículo 37. Coordinadores de programas y carreras**

Los programas y las carreras de una sede regional podrán tener coordinaciones a las cuales se les podrá asignar una jornada no mayor de ½ tiempo de acuerdo con su naturaleza y complejidad.

En los casos en que existan diferentes campus y se hayan nombrado sus direcciones académicas, estas serán responsables de dar seguimiento a la labor de quienes ejerzan las coordinaciones.

Los eventuales nombramientos de coordinaciones de programas y carreras no podrán implicar la generación de recursos nuevos laborales que la instancia no contemple dentro de su presupuesto anual, en consonancia con la sostenibilidad presupuestaria y financiera institucional previo criterio por la Vicerrectoría de Administración.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-296-2021.*

### **TRANSITORIO A LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 37**

En relación con las personas que actualmente ocupan el cargo indicado, se procederá con la nominalización del recargo, de la siguiente forma:

- a. Se multiplica el porcentaje de recargo respectivo por el salario base de julio de 2018, de la categoría salarial que posee el funcionario. El pago se realizará en forma proporcional a la jornada asignada para este puesto.
- b. El monto resultante se nominaliza y se mantiene invariable durante la vigencia del nombramiento.
- c. Si el funcionario sube de categoría en el régimen de carrera académica, mientras permanece en el cargo de gestión académica, el monto del recargo nominalizado permanecerá invariable. Las nuevas anualidades serán calculadas al aplicar el 1,94% al salario base de julio de 2018



correspondiente a la categoría salarial que posee al momento de su cálculo (las nuevas anualidades solo se calcularán sobre el salario base de julio 2018, sin considerar los recargos, y se mantendrán como montos nominales fijos).



Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-296-2021.

### **CAPITULO III UNIDADES DE APOYO A LA ACADEMIA**

#### **Artículo 38. Definición de Unidades administrativas.**

Las Unidades administrativas de apoyo a la academia son aquellas que, sin realizar propiamente una actividad académica sistemática, establecen una relación directa con los programas académicos y realizan un trabajo profesional específico que coadyuva con la formación integral del estudiante y participan en la administración de los servicios docentes y estudiantiles. Las Unidades administrativas de apoyo a la academia en la Sede Regional son:

- a. La Biblioteca,
- b. La Unidad de Registro
- c. La Unidad de Vida Estudiantil.
- d. La Unidad de apoyo Financiero.
- e. La Unidad de Proveeduría.

Las Unidades administrativas de apoyo a la academia elaborarán su propio reglamento interno el cual será aprobado por la Asamblea de la Sede y en el marco de la normativa institucional.

#### **Artículo 39. Conformación de las Unidades administrativas de apoyo a la academia.**

La estructura de las Unidades administrativas se definirá con base en un estudio que al respecto realice la Vicerrectoría de Administración. Según su grado de complejidad, tendrá un jefe, un coordinador o un encargado.

#### **Artículo 40. De la Biblioteca de Sede Regional.**

La Unidad de Biblioteca es parte del Sistema Bibliotecario, Documentación e Información de la Universidad Nacional y coordina su actividad técnica con el SIDUNA. Depende jerárquicamente del Decano de la Sede.

#### **Artículo 41. De la Unidad de Registro.**

La Unidad de Registro opera en estrecha coordinación y colaboración con el Departamento de Registro de la Sede Central, brindando los mismos servicios. Depende jerárquicamente del Decano de la Sede.

#### **Artículo 42. De la Unidad de Vida Estudiantil.**

La Unidad de Vida Estudiantil opera en estrecha coordinación y colaboración con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, ajustando sus programas a las necesidades específicas de los estudiantes de la Sede Regional. Depende jerárquicamente del Decano de la Sede.



**Artículo 43. De la Unidad de apoyo financiero.**

La Unidad de apoyo Financiero, opera en estrecha coordinación y colaboración con el Programa de Gestión Financiera de la Sede Central, brindando los mismos servicios. De conformidad con la normativa específica que le sea aplicable. Depende jerárquicamente de la dirección administrativa de la Sede.

**Artículo 44. De la Unidad de Proveeduría.**

La Unidad de Proveeduría opera en estrecha coordinación y colaboración con la Proveeduría Institucional de la Sede Central, brindando los mismos servicios. De conformidad con la normativa específica que le sea aplicable. Depende jerárquicamente de la dirección administrativa de la Sede.

**CAPITULO IV  
CONSEJO ASESOR ADMINISTRATIVO**

**Artículo 45. Consejo Asesor Administrativo.**

El Consejo Asesor Administrativo es un Órgano de apoyo a la Sede Regional en materia de administración de los servicios administrativos.

**Artículo 46. Integración del Consejo Asesor Administrativos.**

El Consejo estará integrado por:

- a. El Decano quien preside,
- b. El o los Directores Académicos de Campus.
- c. El Director Ejecutivo de la Sede
- d. Los jefes de Unidades Administrativas de apoyo a la academia.

**Artículo 47. Funciones del Consejo Asesor Administrativo.**

Son funciones del Consejo Asesor:

- a. Sesionar al menos una vez al mes.
- b. Orientar e integrar el quehacer de las distintas unidades administrativas para el logro común de los objetivos institucionales.
- c. Analizar y evaluar los procedimientos administrativos en búsqueda de la eficiencia.
- d. Elaborar propuestas en el área de Gestión y Servicios.
- e. Analizar y controlar la actividad presupuestaria.
- f. Comunicar decisiones y acuerdos a los funcionarios administrativos.



## **CAPITULO V ACTIVIDAD EDITORIAL**

### **Artículo 48. De la Actividad Editorial en las Sedes Regionales.**

Le corresponderá al Consejo Editorial de la Universidad Nacional definir, en coordinación con la Decanatura de las Sedes Regionales, las políticas editoriales para las Sedes así como los mecanismos de apoyo para una línea editorial de carácter regional. Las publicaciones que no requieran sello editorial serán responsabilidad de la propia Sede.

## **CAPITULO VI SISTEMA DE INFORMACION Y NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LAS SEDES REGIONALES.**

### **Artículo 49. Sistema de información y nuevas tecnologías en las Sedes Regionales.**

La Universidad implementará sistemas de información e iniciativas para el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación en las sedes, contando con el apoyo de las instancias de coordinación institucional como NOVUS, Unidad de Redes, Cómputo, Escuela de Informática, etc. Es responsabilidad de las Sedes Regionales elaborar y mantener actualizada su propia página WEB en el marco de las políticas institucionales en esta materia y proponer iniciativas que potencien el uso de las tecnologías de información y comunicación. Las Sedes tendrán prioridad en el desarrollo de la educación virtual regional.

### **Artículo 50. Consejo de Vinculación Regional.**

Cada una de las Sedes conformará un Consejo de Vinculación Regional integrado por representantes de los distintos sectores sociales de la región previa aceptación por parte de cada uno de éstos (Municipalidades, Organizaciones no gubernamentales, las universidades públicas estatales, Asociaciones empresariales, egresados, etc.) con el propósito de retroalimentar la acción sustantiva de la Sede en una región. Cada una de las Sedes establecerá, de acuerdo con sus necesidades, la dinámica de trabajo de los Consejos de Vinculación Regional.

### **Artículo 51. Del Patrimonio de las Sedes:**

El patrimonio de las sedes regionales proveniente de donaciones solo podrá ser traspasado, cedido o vendido por la Universidad, previo criterio de la asamblea de sede.


## **TITULO II SEDES INTERUNIVERSITARIAS**

### **Artículo 52. Sedes Interuniversitarias**

Conforme al artículo 9 del Estatuto Orgánico y con la participación de otras universidades públicas, nacionales o extranjeras, la Universidad podrá:

- a. Constituir sedes interuniversitarias.

- b. Formar parte de sedes interuniversitarias ya existentes.

 En ambos casos con el objetivo de ejecutar actividad sustantiva, dentro del marco axiológico institucional y en forma coherente con la planificación y normativa universitaria.

#### **2024** Artículo 53. Aprobación de las Sedes Interuniversitarias

La creación o participación de la Universidad Nacional en las sedes interuniversitarias deberá ser aprobada por el Consejo Universitario.

De previo a la aprobación por el órgano colegiado, se requerirá contar al menos con:

- a. Estudios técnicos de viabilidad y pertinencia, los cuales como mínimo deberán contemplar los aspectos financieros, jurídicos, académicos y análisis de derechos y obligaciones laborales y estudiantiles.
- b. Aprobación de la Asamblea de la unidad o unidades académicas participantes.
- c. Aval del Consejo de facultad, centro o sede que corresponda.
- d. Aval del Consejo de Rectoría.
- e. Aval del Consaca.

#### **Artículo 54. Instrumento para Formalizar la Creación o Participación en una Sede Interuniversitaria**

La creación de la sede o la participación de la Universidad en una sede ya existente deberá formalizarse mediante un convenio, el cual deberá estar autorizado por las instancias internas competentes y suscrito por el representante legal de cada una de las instituciones participantes. Solamente podrá ser modificado o concluido, por decisión conjunta de las partes que lo suscriben.

#### **Artículo 55. Contenido Mínimo del Convenio:**

El convenio que suscriba la Universidad Nacional y las otras universidades participantes, con el objetivo de garantizar su funcionamiento ágil y exitoso, deberá contemplar, al menos:

- a. Delimitación de objetivos y de la acción sustantiva que se ejecutará.
- b. Conformación y competencias de los órganos de gestión académica, administrativa y de gobernanza.
- c. Estructura administrativa de la sede.
- d. Régimen, forma de contratación y derechos y obligaciones del personal académico y administrativo.
- e. Derechos y obligaciones de la población estudiantil, tanto en materia de admisión, matrícula, titulación, becas, servicios, y costo del crédito. Además, consecuencias que se generan producto de la modificación o declaración terminal de los planes de estudio, archivo y resguardo de los títulos y expedientes académicos, así como lo relacionado con el proceso de enseñanza y aprendizaje, entre otros.
- f. Compromisos académicos de todas las partes suscribientes, tales como uso de planes de estudio, acceso a servicios bibliotecarios, participación de expertos, entre otros.
- g. Compromisos presupuestarios de todas las partes suscribientes.
- h. Formas de evaluación, seguimiento y rendición de cuentas de las autoridades.
- i. Plazo de funcionamiento.



- j. Mecanismos de modificación, rescisión y resolución del convenio, periodos de transición y consecuencias.
- k. Mecanismos para solucionar controversias.
- l. Responsabilidades en caso de incumplimiento, modificación o resolución.
- m. Derechos de propiedad intelectual.

### **TITULO III SECCIONES REGIONALES**

#### **Artículo 56. Definición de Sección Regional**

Las Secciones Regionales son unidades académicas desconcentradas que impulsan, coordinan y ejecutan la acción sustantiva de la Universidad en una región específica, sea por su propia cuenta o en coordinación con otras unidades académicas.

Las Secciones Regionales estarán adscritas jerárquicamente a la Rectoría Adjunta de la Universidad Nacional.

### **CAPITULO I RESPONSABLES DE LA ACCIÓN SUSTANTIVA EN LAS SECCIONES REGIONALES**

#### **Artículo 57. Personal Académico**

El personal académico es el responsable de dirigir, coordinar y ejecutar la acción sustantiva de la Universidad. Mediante el aprendizaje constante, genera, transforma y transmite conocimiento tomando en consideración los principios, valores y fines que establece el Estatuto Orgánico. Su perfil y competencias serán definidos por la Sección Regional de conformidad con la normativa universitaria vigente.

La Sección Regional contará con personal académico, contratado para prestar sus servicios en la Sección; con personal académico de otras unidades académicas de la Universidad, de otras universidades, entidades externas, nacionales o internacionales, destacadas para prestar sus servicios en la sección, de conformidad con la normativa universitaria.

#### **Artículo 58. Personal Administrativo**

El personal administrativo ofrece el apoyo mancomunado para llevar a cabo la acción sustantiva. Actuará con eficiencia, compromiso, calidad y disposición de servicio, que requieren los procesos institucionales, en apego al ordenamiento jurídico institucional. Su perfil y competencias estarán definidas y actualizadas actualizadas en el *Manual Descriptivo de Cargos y Salarios de la Universidad*.

#### **Artículo 59. Derechos del Personal**

Son derechos del personal de la Sección Regional:

- a. Ejercer las actividades propias de su competencia con eficiencia y compromiso.



- b. Expresar libremente de responsable sus convicciones.
- c. Participar en las sesiones de las instancias universitarias de las que forman parte.
- d. Elegir y ser electo en cargos de gobierno de la Universidad Nacional, según las disposiciones del Estatuto Orgánico y la normativa correspondiente.
- e. Otros que emanen del Estatuto Orgánico, de este reglamento, de la normativa interna y de los acuerdos que la Institución defina con sus funcionarios.

### **Artículo 60. Deberes del Personal.**

Son deberes del personal de la Sección Regional:

- a. Ejecutar sus actividades, en correspondencia con los valores, principios y fines de la Universidad.
- b. Respetar las normas emanadas del ordenamiento jurídico universitario.
- c. Atender los programas permanentes de mejoramiento y actualización profesional, que la Institución ofrece.
- d. Aceptar los procesos de evaluación periódica e integral de su quehacer, en la que participarán los estudiantes, cuando corresponda.
- e. Actuar con probidad y rendir cuentas del ejercicio de sus labores.
- f. Acatar las disposiciones e instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- g. Todos aquellos que emanen de su condición como integrante del personal académico o administrativo, de la normativa institucional y de los acuerdos que la Universidad defina con sus funcionarios.

## **CAPITULO II GOBERNANZA DE LAS SECCIONES REGIONALES**

### **Artículo 61. Organización e Integración de Sección Regional**

Las Secciones estarán constituidas por:

- a. Asamblea Plebiscitaria de Sección Regional.
- b. Asamblea de Sección Regional.
- c. Asamblea de Académicos de Sección Regional.
- d. Consejo Académico de Sección Regional.
- e. Dirección de Sección Regional.
- f. Subdirección de Sección Regional.

### **Artículo 62. Asamblea Plebiscitaria de Sección Regional**

La Sección Regional contará con una asamblea plebiscitaria, encargada de elegir, y destituir por causas justificadas a quienes ejerzan los cargos de director o subdirector, así como levantar requisitos según lo dispuesto en el artículo 91 del Estatuto Orgánico.

### **Artículo 63. Integración de la Asamblea Plebiscitaria de Sección Regional**

La asamblea plebiscitaria está integrada por:



- a. El personal académico nombrado en propiedad de la Sección Regional y el personal académico no propietario con al menos cinco años de tiempo servido en la Universidad Nacional, con nombramientos consecutivos en jornada de tiempo completo, que preste sus servicios en la Sección Regional y el director y subdirector, por el ejercicio de sus cargos. Los cuales en conjunto corresponden al sesenta por ciento de la integración de la Asamblea.  
El personal administrativo en propiedad de la Sección y el personal administrativo no propietario con al menos cinco años de tiempo servido en la Universidad Nacional, con nombramientos consecutivos en una jornada de tiempo completo, que preste servicios en la Sección Regional. Quien ocupe el cargo de Asistencia Administrativa de la Sección Regional, por el ejercicio del cargo. En conjunto corresponden al quince por ciento de la integración de la Asamblea.
- c. La representación estudiantil, correspondiente al veinticinco por ciento del total de la integración de la Asamblea, electa mediante el procedimiento establecido en el Estatuto de la Feuna.

#### **Artículo 64. Asamblea de Sección Regional**

La Asamblea de Sección Regional es el órgano colegiado encargado de tomar decisiones estratégicas para el adecuado funcionamiento del quehacer académico y administrativo. Será presidida por el director.

#### **Artículo 65. Integración de la Asamblea de Sección Regional**

La asamblea de Sección Regional estará integrada por:

- a. El director, quien la preside, y el subdirector, por el ejercicio de sus cargos.
- b. Los miembros del Consejo Académico, por el ejercicio de sus cargos.
- c. El personal académico nombrado en propiedad de la Sección Regional y el personal académico no propietario con al menos cinco años de tiempo servido en la Universidad Nacional, con nombramientos consecutivos en jornada de tiempo completo, que presten servicios en la Sección Regional.
- d. La representación del personal administrativo, electa según el Reglamento respectivo.
- e. La representación estudiantil, cuando corresponda, equivalente al veinticinco por ciento del total de la integración de la Asamblea. Su designación se hará conforme al Estatuto de la Feuna.

Para efectos de votación se conservarán las ponderaciones correspondientes para cada estamento, según lo establece el Estatuto Orgánico.

#### **Artículo 66. Competencias de la Asamblea de Sección Regional**

Son competencias de la Asamblea de la Sección Regional las siguientes:

- a. Decidir sobre los asuntos estratégicos de la Sección.
- b. Aprobar, en primera instancia, el plan operativo anual.
- c. Aprobar y evaluar planes de mediano y largo plazo.
- d. Aprobar y reformar los reglamentos internos de la Sección Regional.
- e. Aprobar, en primera instancia, la formulación, ejecución, evaluación, suspensión, transformación y cierre de planes de estudio de grado y posgrado.
- f. Decidir sobre el número de representantes académicos ante el Consejo Académico cuyo número varía entre uno y tres representantes, con fundamento en la complejidad y tamaño de la Sección Regional, así como la vigencia de su nombramiento.





- g. Conocer y pronunciarse sobre los informes de rendición de cuentas anuales del director de la Sección Regional.
- h. Aprobar, en primera instancia, la ejecución o suspensión de los planes de estudio de grado y posgrado que provienen de otras Unidades Académicas.
- i. Avalar el Plan de fortalecimiento Académico de la Sección y el Plan de capacitación y desarrollo profesional del personal administrativo.
- j. Aprobar en primera instancia sus procesos de modificación, transformación y cierre de la Sección Regional.
- k. Ejercer otras funciones que emanen del Estatuto Orgánico, de la normativa institucional vigente y de este reglamento.

### **Artículo 67. Asamblea de Académicos de la Sección Regional**

La asamblea de académicos es el órgano colegiado de reflexión y diálogo que orienta el desarrollo académico de la Sección. Sus acuerdos son de consideración obligada para la Asamblea de la Sección Regional y el Consejo Académico. Será presidida por el Director de la Sección Regional.

### **Artículo 68. Integración de la Asamblea de Académicos**

La asamblea de académicos está integrada por:


- a. El director y subdirector, por el ejercicio de sus cargos.
- b. El personal académico nombrado en propiedad.
- c. El personal académico no propietario con al menos cinco años de tiempo servido en la Universidad Nacional, con nombramientos consecutivos en una jornada de tiempo completo, que presten servicios en la Sección Regional. Los cuales tendrán derecho a participar con voz y voto, excepto en las sesiones en que se resuelvan los concursos por oposición.
- d. El personal académico no propietario, no incluido en el inciso anterior, tendrá derecho a participar con voz, excepto en los procedimientos de resolución de concursos por oposición.

### **Artículo 69. Competencias de la Asamblea de Académicos**

Son competencias de la Asamblea de Académicos las siguientes:

- a. Proponer, a la Asamblea de la Sección Regional, políticas académicas innovadoras.
- b. Resolver los concursos para el nombramiento en propiedad del personal académico.
- c. Conocer y pronunciarse sobre asuntos de interés académico general de la Sección Regional y de la Universidad, que le soliciten otras instancias universitarias.
- d. Elegir a sus representantes académicos ante el Consejo Académico y ante otras instancias según la normativa vigente.
- e. Conocer los planes de desarrollo regional, diagnóstico regional, planes de desarrollo municipal e institucional gubernamentales y de ONGs.
- f. Proponer, a la Asamblea de la Sección Regional, los ejes estratégicos para el desarrollo vinculados a los ejes de desarrollo regional e institucional.
- g. Conformar las comisiones de académicos que requiere la Sección para el desarrollo del quehacer académico.
- h. Ejercer otras funciones que emanen del Estatuto Orgánico, de la normativa institucional vigente y de este reglamento.

### **Artículo 70. Definición del Consejo Académico de la Sección Regional.**

 El Consejo Académico de Sección Regional es la instancia responsable de la gestión académica de la Sección.

**2024**  
UNIVERSIDADES PÚBLICAS  
LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

### **Artículo 71. Integración del Consejo Académico de la Sección Regional**

Son miembros del Consejo:

- a. El Director de la Sección Regional, quien preside.
- b. El Subdirector.
- c. La representación académica designada por la Asamblea de Académicos.
- d. La representación estudiantil.
- e. La persona que ejerce la Asistencia Administrativa de la Sección Regional.

### **Artículo 72. Competencias del Consejo Académico de la Sección Regional**

Son competencias del Consejo Académico de Sección Regional:

- a. Implementar las políticas académicas y administrativas de la Sección Regional.
- b. Someter a la Asamblea de Sección los planes operativos anuales y sus presupuestos.
- c. Aprobar la ejecución, evaluación, suspensión y finalización de los programas, proyectos y actividades académicos que se ejecutarán en la Sección o la participación de la Sección en Programas, proyectos y actividades académicas de otras unidades académicas, en concordancia con la normativa institucional.
- d. Evaluar el grado de avance y coherencia entre los planes y la ejecución de la acción sustantiva para introducir correctivos e incentivar la innovación.
- e. Aprobar la propuesta, emanada de la dirección, de nombramiento de académicos no propietarios de conformidad con el perfil establecido.
- f. Aprobar las estrategias de la Sección en materia de atracción, admisión y evaluación del quehacer académico en concordancia con las políticas institucionales.
- g. Ejecutar otras competencias que le otorga la normativa universitaria a los consejos académicos de las unidades académicas.
- h. Ejercer otras funciones que emanen del Estatuto Orgánico, de la normativa institucional vigente y de este reglamento.

### **Artículo 73. Definición del Director de Sección Regional**

El Director de la Sección Regional, es el superior jerárquico responsable de dirigir la gestión académica y administrativa de la Sección Regional.

### **Artículo 74. Requisitos del (la) Director(a) de Sección Regional**

Para ocupar el cargo de Director de la Sección Regional, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Poseer al menos el grado de maestría.
- b. Contar con al menos la categoría de profesor II o asignación salarial equivalente a esa categoría.

- c. Contar con al menos cinco años de experiencia académica universitaria.



### **Artículo 75. Competencias del Director de Sección Regional.**

Las competencias del director de Sección Regional son:

- a. Ejecutar las competencias y responsabilidades de superior jerárquico de la Sección Regional.
- b. Elaborar el Plan Operativo Anual.
- c. Representar a la Sección Regional en toda actividad oficial.
- d. Convocar y presidir las asambleas de la Sección Regional y del Consejo Académico.
- e. Ejecutar los acuerdos del Consejo Académico y de las diversas asambleas de la Sección.
- f. Facilitar la comunicación asertiva y la coordinación al interior y exterior de la Sección Regional.
- g. Asignar la carga anual de cada académico, atendiendo prioritariamente las necesidades e intereses de la Sección, la normativa vigente, así como los criterios de perfil y ámbito disciplinario para el que fue contratado.
- h. Realizar la evaluación del personal académico y administrativo, en concordancia con las políticas institucionales.
- i. Coordinar la acción de la Sección Regional con otras unidades académicas y organizaciones sociales externas para aumentar su presencia e incidencia.
- j. Dirigir la ejecución y evaluación de la acción sustantiva de la Sección Regional, según sus diversas modalidades y la normativa vigente.
- k. Promover la cooperación interinstitucional e internacional, la consecución de nuevos recursos y su administración apropiada y eficiente.
- l. Presentar el informe anual de labores ante la Asamblea de Unidad Académica de la Sección Regional.
- m. Participar en el Consaca, como invitado permanente.
- n. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la Sección Regional.
- o. Propiciar análisis prospectivos de la región.
- p. Promover la vinculación de la Sección Regional con los actores sociales, organizaciones e instituciones de las Regiones.
- q. Promover el desarrollo de la Sección Regional en coherencia con las necesidades de desarrollo de las Regiones de influencia.
- r. Ejecutar las acciones, competencias y responsabilidades de control sobre el presupuesto y la ejecución de las cajas chicas y fondos especiales
- s. Ejecutar otras competencias que la normativa universitaria le otorga a los directores de las unidades académicas.
- t. Otras funciones que emanen del Estatuto Orgánico, de la normativa institucional vigente, de este Reglamento y de la Rectoría Adjunta.

### **Artículo 76. Definición del Subdirector de la Sección Regional**

El Subdirector de Sección Regional es el funcionario electo por la Asamblea plebiscitaria de Sección Regional, conjuntamente con el Director. Desempeña funciones propias y aquellas que le delegue el Director, asume con éste la corresponsabilidad en la rendición de cuentas.

Quien ocupe el puesto de subdirector debe cumplir con los mismos requisitos establecidos para el director.



### **Artículo 77. Competencias del Subdirector de la Sección Regional**

Son competencias esenciales del subdirector:

- a. Sustituir al Director en sus ausencias.
- b. Participar en la elaboración del plan operativo anual.
- c. Coordinar los procesos de reforma curricular y la creación o modificación de los planes de estudio.
- d. Atender y gestionar los asuntos estudiantiles en la Sección Regional o en otras instancias universitarias, según corresponda.
- e. Apoyar a la dirección en la evaluación del personal académico y administrativo, en concordancia con las políticas institucionales.
- f. Promover la participación de los estudiantes en el quehacer académico de la unidad.
- g. Apoyar y dar seguimiento a la labor de los coordinadores de carreras, cuando corresponda.
- h. Dar seguimiento a la gestión de los programas, proyectos y actividades académicas de la Sección Regional.
- i. Rendir cuentas de la gestión de la Sección Regional junto con el director.
- j. Ejercer las funciones que por delegación le asigne el director, así como otras que emanen de este Estatuto, de la normativa vigente o de un acuerdo del Consejo Académico.
- k. Propiciar iniciativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la academia.
- l. Colaborar con la Dirección en la conducción de la Sección Regional.
- m. Planear y coordinar actividades para generar impacto en las zonas de influencia.
- n. Dar seguimiento, atención y apoyo a los guías académicos.
- ñ. Coordinar los servicios relacionados con el Departamento de Registro y Vicerrectoría de Vida Estudiantil de la Sección Regional.
- o. Servir de enlace entre la Sección Regional y las unidades académicas de la Universidad que imparten carreras en la Sección Regional.

### **Artículo 78. Jornada del Director y Subdirector de la Sección Regional:**

Las personas que sean electas para ejecutar las competencias de Director y Subdirector de la Sección Regional, gozarán de una jornada de tiempo completo, para el ejercicio de sus competencias, y de esa jornada deberán dedicar un  $\frac{1}{4}$  de tiempo a actividad académica en la docencia, investigación, extensión o producción.

### **Artículo 79. Funcionamiento de los Órganos de Colegiados de la Sección Regional:**

Los órganos colegiados de la Sección Regional funcionarán de conformidad con lo indicado en el artículo 107 del Estatuto Orgánico.

## **CAPITULO III SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA ACADEMIA DE LA SECCIÓN REGIONAL.**

### **Artículo 80. De las Instancias de Apoyo Académico en las Secciones Regionales**

Para la ejecución de la acción sustantiva, las Secciones Regionales contarán con las siguientes

instancias de apoyo:



- a. Asistente Administrativo de Sección Regional
- b. Servicios Generales administrativos en las áreas de gestión del recurso humano, financiero, proveeduría, mantenimiento, seguridad, transportes, conserjería, y tecnologías de la información y comunicación.

### **Artículo 81. Asistente Administrativo de Sección Regional**

El Asistente Administrativo de Sección Regional es el funcionario responsable y con competencia para coordinar e impulsar, con el Director de la Sección, los servicios generales administrativos de la Sección Regional.

Es el responsable inmediato de la ejecución de todos estos servicios generales administrativos de la Sección Regional y de los funcionarios administrativos de apoyo que ejecutan dichos servicios. Lo anterior, sin detrimento de que el superior jerárquico, para todos los aspectos laborales y del régimen disciplinario, es el Director de la Sección.

El Asistente Administrativo, al igual que todos los funcionarios administrativos, dependerá jerárquica y directamente de la Dirección.

### **Artículo 82. Competencias del Asistente Administrativo de la Sección Regional**

Son competencias del Asistente Administrativo de Sección Regional:

- a. Organizar, coordinar, girar instrucciones, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de los servicios generales de apoyo que se desarrollan en el área administrativa de la Sección Regional, incluyendo los servicios y procesos administrativos desconcentrados.
- b. Coordinar las acciones dirigidas a velar por el adecuado uso y mantenimiento de la planta física y control de los activos de la Sección de acuerdo con el principio de bien público y las disposiciones que en materia de hacienda universitaria existan.
- c. Participar en los órganos colegiados de toma de decisiones de la sección de conformidad con lo que indique la normativa vigente.
- d. Coordinar con la Dirección y Subdirección la atención y adecuación de los espacios académicos para el desarrollo de la académica.
- e. Integrar las necesidades administrativas de las diferentes carreras para la asignación presupuestaria que asegure el correcto desarrollo de la academia.
- f. Fungir como control de los procesos administrativos desconcentrados que así lo requieran.
- g. Solicitar, administrar y ejecutar la caja chica de la Sección Regional bajo el control del Director de la Sección Regional.
- h. Dirigir acciones para el uso racional y eficiente de los recursos financieros y de infraestructura que estén bajo su coordinación, promoviendo el uso de la tecnología administrativa y los servicios oportunos de información.
- i. Velar por que se cumplan las funciones y servicios de las instancias de apoyo en las áreas de mantenimiento, seguridad, transporte, conserjería, tecnologías de la Información y Comunicación y los servicios desconcentrados de recursos humanos, gestión financiera y proveeduría que se encuentran regionalizados en la Sección.
- j. Apoyar en la administración y ejecución del presupuesto de operación y laboral de la Sección Regional.



- k. Coordinar bajo la supervisión del Director, la elaboración del proceso de formulación, aprobación, ejecución, evaluación y seguimiento del plan anual operativo y plan de mediano plazo de la sección regional.
- l. Otras que establezca la normativa institucional.

### **Artículo 83. Los Servicios Generales Desconcentrados de Apoyo Administrativo de la Sección Regional**

Para el funcionamiento de la Sección Regional se consideran servicios generales de apoyo administrativos desconcentrados, bajo responsabilidad y coordinación directa del Asistente Administrativo las siguientes áreas:

- a. Mantenimiento
- b. Seguridad
- c. Transportes
- d. Conserjería
- e. Tecnologías de la información y la comunicación
- f. Servicios desconcentrados para la atención del recurso humano
- g. Servicios desconcentrados para la atención de la gestión financiera
- h. Servicios desconcentrados para la atención de proveeduría

En caso de que la Sección Regional requiera otros servicios administrativos no indicados en este artículo, deberán ser gestionados a través de la unidad institucional correspondiente.

### **Artículo 84. De los Servicios del Área de Mantenimiento.**

La Sección Regional, bajo la responsabilidad y supervisión directa del Asistente Administrativo y en coordinación con la Vicerrectoría de Administración en general y del PRODEMI en particular, brindará los servicios y el soporte técnico en las siguientes áreas:

- a. Mantenimiento de obra civil que incorpora: pintura, albañilería, ebanistería, soldadura, zonas verdes, traslado de mobiliario y equipo, carpintería, ejecución y supervisión de obras de mantenimiento, adecuación de espacios físicos y otras que se deriven de las mismas y de la normativa universitaria.
- b. Mantenimiento electromecánico: aires acondicionados, mecánica de fluidos, redes analógicas y digitales de telefonía, sistemas eléctricos, sistemas electromecánicos, plantas de tratamiento, supervisión de obras de mantenimiento, adecuación de espacios físicos y otras que se deriven de las mismas y de la normativa universitaria.
- c. Servicios del área de trabajos agrícolas: mantenimiento de áreas verdes, mantenimiento agropecuario, entre otros según se requiera, solicitud de insumos, herramientas, materiales, y equipo, y otras que por la naturaleza desconcentrada de sección regional se establezca y que se deriven de la normativa universitaria.

### **Artículo 85. De los Servicios del Área de Seguridad**

La Sección Regional, bajo la responsabilidad y supervisión directa del Asistente Administrativo y en coordinación con la Vicerrectoría de Administración en general y de la Sección de Seguridad y Vigilancia en particular, brindará los servicios y el soporte técnico en las siguientes áreas:





- a. Servicios de seguridad a los miembros de la comunidad universitarias y a los bienes institucionales.
- b. Controlar el ingreso de personas a la Sección Regional.
- c. Velar por que los vehículos que ingresen tengan marchamo y registro.
- d. Anotar, inspeccionar, verificar y controlar el ingreso y salida del campus de vehículos y activos institucionales.
- e. Atender y controlar la apertura y cierre de aulas según los procedimientos establecidos del centro de trabajo.
- f. Recibir y guardar equipos de acuerdo con los procedimientos que se establezcan.
- g. Proponer sistemas y acciones para el resguardo de los bienes y seguridad de las personas.
- h. Atender situaciones de violencia o peligro entre los miembros de la comunidad universitaria, denuncias y otras acciones que atenten contra la seguridad.
- i. Otras que por la naturaleza desconcentrada de sección regional se establezca y que deriven de la normativa universitaria.

### **Artículo 86. De los Servicios del Área de Transporte**

La Sección Regional, bajo la responsabilidad y supervisión directa del Asistente Administrativo y en coordinación con la Vicerrectoría de Administración en general y de la Sección de Transporte Institucional en particular, brindará los servicios y el soporte técnico en las siguientes áreas:

- a. Coordinar y llevar control de mantenimientos preventivos y correctivos de la flotilla vehicular.
- b. Proponer a la Dirección mecanismos de control y seguimiento del estado y atención de la flotilla vehicular de la Sección Regional.
- c. Conducir vehículos institucionales.
- d. Realizar giras institucionales.
- e. Otras que se deriven de la normativa universitaria.
- f. Otras que por la naturaleza desconcentrada de sección regional se establezca.

### **Artículo 87. De los Servicios del Área de Conserjería**

El área de conserjería, bajo la responsabilidad y coordinación directa del Asistente Administrativo, ejecutará competencias propias de sus cargos en la ejecución de las actividades necesarias para la limpieza de los edificios y áreas construidas de la Sección y el apoyo para la ejecución de actividades académicas, administrativas y de las instancias de gobierno de la Sección. Además de otras que establezca la normativa universitaria.

### **Artículo 88. De los Servicios del Área de TIC**

La Sección Regional, bajo la responsabilidad y supervisión directa del Asistente Administrativo y en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, brindará los servicios y el soporte técnico en las siguientes áreas:

- a. Brindar el soporte técnico (mantenimiento correctivo y preventivo de equipos administrativos y académicos).
- b. Atender el mantenimiento y diseño de aplicaciones y sistemas de información que la Sección Regional requiere.
- c. Asistir el diseño y mantenimiento de páginas y sitios web, redes sociales.
- d. Capacitar usuarios en los temas de TIC, desde la dependencia o en coordinación con el





programa UNA Virtual.

- e. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y sus unidades adscritas, la atención de situaciones fuera del alcance de la Sección.
- f. Atender al usuario en servicios de audiovisuales.
- g. Otras que por la naturaleza desconcentrada de sección regional se establezca y se deriven de la normativa universitaria.

#### **Artículo 89. De los Procesos Administrativos Desconcentrados en Recursos Humanos**

La Sección Regional, bajo la responsabilidad y supervisión directa del Asistente Administrativo y en coordinación con la Vicerrectoría de Administración en general y del Programa Desarrollo de Recursos Humanos en particular, brindará los servicios y el soporte técnico en las siguientes áreas:

- a. Proceso de reclutamiento y selección del recurso humano.
- b. Acciones de personal
- c. Control de vacaciones
- d. Incapacidades y licencias
- e. Inducción del recurso humano
- f. Emisión de certificaciones de tiempo servido y constancias salariales
- g. Otros que la Vicerrectoría de Administración les desconcentre.

#### **Artículo 90. De los Procesos Administrativos Desconcentrados en Gestión Financiera**

La Sección Regional, bajo la responsabilidad y supervisión directa del Asistente Administrativo y en coordinación con la Vicerrectoría de Administración en general y del Programa de Gestión Financiera en particular, brindará los servicios y el soporte técnico en las siguientes áreas:

- a. Cajas Chicas
- b. Viáticos
- c. Fondos Especiales
- d. Control de Activos
- e. Otros que la Vicerrectoría de Administración les desconcentre.

#### **Artículo 91. De los Servicios de Proveeduría**

La Sección Regional, bajo la responsabilidad y supervisión directa del Asistente Administrativo y en coordinación con la Vicerrectoría de Administración en general y de la Proveeduría Institucional en particular, brindará los servicios y el soporte técnico en las siguientes áreas:

- a. Aprobación de una caja chica con un monto que dentro de los límites de la normativa nacional y universitaria, permita la ejecución desconcentrada de adquisiciones de bienes y servicios que por su volumen, monto y distancia geográfica, facilite el apoyo a la actividad académica.
- b. Existencias de órdenes de compra abiertas que permitan la adquisición de bienes y servicios en el área geográfica.
- c. Los bienes de uso común, las compras de mayor volumen serán ejecutados por la Proveeduría Institucional.

### **CAPITULO IV SERVICIOS ESTUDIANTILES DE APOYO A LA ACADEMIA**

## DE LA SECCIÓN REGIONAL



### Artículo 92. Servicios Estudiantiles de Apoyo a la Academia

La Sección Regional para la ejecución de su acción sustantiva desconcentrada contará con los siguientes servicios estudiantiles, bajo la coordinación y responsabilidad de la Dirección de la Sección:

- a. Área de Vida Estudiantil
- b. Registro
- c. Biblioteca Especializada

### Artículo 93. Servicios de Vida Estudiantil

La Sección Regional, bajo la responsabilidad y supervisión directa de la Dirección y en coordinación con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, brindará los servicios y el soporte técnico en las siguientes áreas:

- a. Organizar actividades de promoción estudiantil que promuevan oportunidades sanas de vida universitaria: talleres, grupos representativos.
- b. ejecutar actividades de orientación vocacional para la comunidad estudiantil universitaria.
- c. Elaborar el diseño de material informativo y promocional para la Sección.
- d. Realizar informes y levantamiento de estadísticas de los diferentes procesos que se desprenden de la labor de Vida Estudiantil en la Sección Regional.
- e. Dar seguimiento a estudiantes asistentes y académicos de la Sección Regional.
- f. Brindar acompañamiento a los estudiantes con capacidades educativas diversas durante los procesos en los que interviene el Cimad.
- g. Planificar estrategias diferenciadas de inducción y atracción estudiantil para la Sección Regional.
- h. evaluar actividades del proceso de inducción y atracción en la Sección Regional.
- i. Ejecutar el trámite de becas por situación socioeconómica y alto rendimiento académico de estudiantes de primer ingreso y regulares, residentes y no residentes.
- j. Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con las solicitudes y funcionamiento del programa de residencias estudiantiles.
- k. Facilitar apoyo psicosocial primario individual a los estudiantes becados, por situación socioeconómica y alto rendimiento académico de primer ingreso y regulares, residentes y no residentes.

### Artículo 94. Registro

La Sección Regional, bajo la responsabilidad y supervisión directa de la Dirección y en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia en general y del Departamento de Registro en particular, brindará los servicios y el soporte técnico en las siguientes áreas:

- a. Ejecutar actividades relacionadas con los servicios que se le brindan a estudiantes en materia de atracción y admisión.
- b. Llevar el control de actas e historial académico.
- c. Atender proceso de matrícula.
- d. Distribuir las aulas.



- e. Coordinar los procesos relacionados con graduación.
- f. Cobrar los servicios que se requieran.
- g. Emitir certificaciones.
- h. Elaborar el de carné de los estudiantes.

#### **Artículo 95. Sobre la Biblioteca Especializada de Sección Regional**

La Biblioteca Especializada de Sección Regional es el servicio bibliotecario regionalizado que se encargará de facilitar a los estudiantes, personal académico y a la administración, el material bibliográfico. La Biblioteca Especializada de Sección Regional cuenta con presupuesto asignado por el Siduna, para lo cual se administrará en forma desconcentrada, realizando la solicitud, recepción, control e ingreso a los sistemas de información de material bibliográfico; los pedidos serán tramitados de manera directa ante la Proveeduría Institucional y serán ejecutados por el o la funcionaria de mayor jerarquía en la Biblioteca Especializada.

La Biblioteca Especializada estará bajo la coordinación y responsabilidad directa de la Dirección de la Sección y se regirá por los lineamientos, metodologías y sistemas que defina el Reglamento de estructura y organización del Siduna.

#### **Artículo 96. Competencias de las Bibliotecas Especializadas de Secciones Regionales:**

Son competencias de las bibliotecas especializadas de secciones regionales:

- a. Velar por el adecuado uso de documentos en cualquier soporte, equipo (tecnológico y audiovisual) y mobiliario, así como en el comportamiento de los usuarios.
- b. Atender y apoyar a los usuarios en la búsqueda de material bibliográfico físico, digital y electrónico.
- c. Brindar apoyo administrativo en los procesos de adquisición de material bibliográfico por modalidad de compra, catalogación y clasificación descriptiva e indización de documentos.
- d. Apoyar en la preparación, registro y ordenamiento de los libros para empastes.
- e. Cobrar multas y otros derivados de los servicios que se requieran, bajo el control y seguimiento del Asistente Administrativo.
- f. Coordinar el proceso de control de préstamo y devolución de documentos y equipo en la Sección Regional.
- g. Capacitar a la comunidad universitaria de la Sección Regional sobre la consulta de bases de datos y material documental.

#### **Artículo 97. Delegación de las Competencias de la Dirección de la Sección Regional**

La Dirección de la Sección Regional, como responsable directa de las funciones de la biblioteca desconcentrada, los servicios de vida estudiantil y el registro, mediante resolución razonada puede delegar una o varias de sus competencias a la subdirección.

## **TITULO IV DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 98. Régimen Recursivo**



Los actos y decisiones que tomen los órganos y los funcionarios de la sedes y sección regionales se regirán por lo que establece el Estatuto Orgánico y el Reglamento del Régimen de Impugnaciones. En el caso de las sedes interuniversitarias, de conformidad con lo que disponga el convenio respectivo.

### **Artículo 99. Régimen de Responsabilidades**

El presente Reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad universitaria y su incumplimiento generará responsabilidad administrativa, civil o penal según corresponda y de conformidad con la normativa universitaria.

### **Artículo 100. Normativa Supletoria.**

Todos los casos no contemplados en este Reglamento se resolverán, conforme lo dispuesto por el Estatuto Orgánico, la reglamentación interna y las normas y principios de Ley General de la Administración Pública.

### **Artículo 101. Vigencia.**

Este reglamento rige después de su publicación en la Gaceta y deroga cualquier disposición anterior que se le oponga.

## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **REGLAMENTO DE SEDES REGIONALES, INTERUNIVERSITARIAS Y SECCIONES REGIONALES**

Presentación

Artículo 1. Objetivo del Reglamento

### **TITULO I SEDES REGIONALES**

Artículo 2. Definición de Sedes

### **CAPÍTULO I GOBERNANZA DE LA SEDE REGIONAL**

Artículo 3. Organización e integración de Sede Regional.

Artículo 4. Definición y conformación de la Asamblea Plebiscitaria de la Sede Regional.

Artículo 5. Definición de la Asamblea de Sede Regional.

Artículo 6. Definición del Consejo de Sede Regional.



- Artículo 7. Definición de la Asamblea de Académicos de Sede Regional.
- Artículo 8. Definición del Decanato de Sede Regional.
- Artículo 9. Definición de la Asamblea de Administrativos de la Sede Regional.
- Artículo 10. Integración de la Asamblea de Sede Regional.
- Artículo 11. Funciones de la Asamblea de Sede Regional.
- Artículo 12. Convocatoria y Quórum para la Asamblea de Sede.
- Artículo 13. Integración del Consejo de Sede.
- Artículo 14. Funciones del Consejo de Sede.
- Artículo 15. Integración de la Asamblea de Académicos de Sede Regional.
- Artículo 16. Funciones de la Asamblea de Académicos de Sede Regional.
- Artículo 17. Convocatoria y Quórum de la Asamblea de Académicos de la Sede.
- Artículo 18. Integración del Decanato.
- Artículo 19. El Decano (a).
- Artículo 20. Calidades para ser Decano (a).
- Artículo 21. Dedicación del Decanato
- Artículo 22. Funciones del Decano (a).
- Artículo 23. El Vicedecano (a) de Sede Regional.
- Artículo 24. Calidades y dedicación para ser Vicedecano (a).
- Artículo 25. Funciones del Vicedecano (a).
- Artículo 26. Integración de la Asamblea Administrativa de Sede.
- Artículo 27. Funciones de la Asamblea de Administrativos de Sede Regional.
- Artículo 28. Convocatoria a Asamblea de Administrativos de Sede Regional.
- Artículo 29. Del Director Ejecutivo de la Sede Regional.
- Artículo 30. Funciones del Director Ejecutivo de Sede.

## **CAPÍTULO II**

### **LOS CAMPUS Y LAS DIRECCIONES ACADEMICAS**

- Artículo 31. Definición de Campus de Sede
- Artículo 32. Definición de las Direcciones Académicas de Campus.
- Artículo 33. Organización de las Direcciones Académicas de Campus.
- Artículo 34. Requisitos de los directores de Dirección Académica de Campus.
- Artículo 35. Nombramiento, plazo, jornada y recargo que tendrán los Directores Académicos de Campus
- Transitorio al artículo 35
- Artículo 36. Naturaleza y Funciones de los Directores Académicos de Campus
- Artículo 37. Coordinadores de Programas y Carreras
- Transitorio al artículo 37

## **CAPITULO III**

### **UNIDADES DE APOYO A LA ACADEMIA**

- Artículo 38. Definición de Unidades administrativas.
- Artículo 39. Conformación de las Unidades administrativas de apoyo a la academia.



- Artículo 40. De la Biblioteca de Sede Regional.
- Artículo 41. De la Unidad de Registro.
- Artículo 42. De la Unidad de Vida Estudiantil.
- Artículo 43. De la Unidad de apoyo financiero.
- Artículo 44. De la Unidad de Proveeduría.

#### **CAPITULO IV CONSEJO ASESOR ADMINISTRATIVO**

- Artículo 45. Consejo Asesor Administrativo.
- Artículo 46. Integración del Consejo Asesor Administrativos.
- Artículo 47. Funciones del Consejo Asesor Administrativo.

#### **CAPITULO V ACTIVIDAD EDITORIAL**

- Artículo 48. De la Actividad Editorial en las Sedes Regionales.

#### **CAPITULO VI SISTEMA DE INFORMACION Y NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LAS SEDES REGIONALES.**

- Artículo 49. Sistema de información y nuevas tecnologías en las Sedes Regionales.
- Artículo 50. Consejo de Vinculación Regional.
- Artículo 51. Del Patrimonio de las Sedes:

#### **TITULO II SEDES INTERUNIVERSITARIAS**

- Artículo 52. Sedes Interuniversitarias
- Artículo 53. Aprobación de las Sedes Interuniversitarias
- Artículo 54. Instrumento para Formalizar la Creación o Participación en una Sede Interuniversitaria
- Artículo 55. Contenido Mínimo del Convenio:

#### **TITULO III SECCIONES REGIONALES**

- Artículo 56. Definición de Sección Regional

#### **CAPITULO I RESPONSABLES DE LA ACCIÓN SUSTANTIVA EN LAS SECCIONES REGIONALES**

- Artículo 57. Personal Académico



- Artículo 58. Personal Administrativo
- Artículo 59. Derechos del Personal
- Artículo 60. Deberes del Personal.

## **CAPITULO II**

### **GOBERNANZA DE LAS SECCIONES REGIONALES**

- Artículo 61. Organización e Integración de Sección Regional
- Artículo 62. Asamblea Plebiscitaria de Sección Regional
- Artículo 63. Integración de la Asamblea Plebiscitaria de Sección Regional
- Artículo 64. Asamblea de Sección Regional
- Artículo 65. Integración de la Asamblea de Sección Regional
- Artículo 66. Competencias de la Asamblea de Sección Regional
- Artículo 67. Asamblea de Académicos de la Sección Regional
- Artículo 68. Integración de la Asamblea de Académicos
- Artículo 69. Competencias de la Asamblea de Académicos
- Artículo 70. Definición del Consejo Académico de la Sección Regional.
- Artículo 71. Integración del Consejo Académico de la Sección Regional
- Artículo 72. Competencias del Consejo Académico de la Sección Regional
- Artículo 73. Definición del Director de Sección Regional
- Artículo 74. Requisitos del (la) Director(a) de Sección Regional
- Artículo 75. Competencias del Director de Sección Regional.
- Artículo 76. Definición del Subdirector de la Sección Regional
- Artículo 77. Competencias del Subdirector de la Sección Regional
- Artículo 78. Jornada del Director y Subdirector de la Sección Regional:
- Artículo 79. Funcionamiento de los Órganos de Colegiados de la Sección Regional:

## **CAPITULO III**

### **SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA ACADEMIA DE LA SECCIÓN REGIONAL.**

- Artículo 80. De las Instancias de Apoyo Académico en las Secciones Regionales
- Artículo 81. Asistente Administrativo de Sección Regional
- Artículo 82. Competencias del Asistente Administrativo de la Sección Regional
- Artículo 83. Los Servicios Generales Desconcentrados de Apoyo Administrativo de la Sección Regional
- Artículo 84. De los Servicios del Área de Mantenimiento.
- Artículo 85. De los Servicios del Área de Seguridad
- Artículo 86. De los Servicios del Área de Transporte
- Artículo 87. De los Servicios del Área de Conserjería
- Artículo 88. De los Servicios del Área de TIC
- Artículo 89. De los Procesos Administrativos Desconcentrados en Recursos Humanos
- Artículo 90. De los Procesos Administrativos Desconcentrados en Gestión Financiera
- Artículo 91. De los Servicios de Proveeduría



**CAPITULO IV**  
**SERVICIOS ESTUDIANTILES DE APOYO A LA ACADEMIA**  
**DE LA SECCIÓN REGIONAL**



- Artículo 92. Servicios Estudiantiles de Apoyo a la Academia
- Artículo 93. Servicios de Vida Estudiantil
- Artículo 94. Registro
- Artículo 95. Sobre la Biblioteca Especializada de Sección Regional
- Artículo 96. Competencias de las Bibliotecas Especializadas de Secciones Regionales:
- Artículo 97. Delegación de las Competencias de la Dirección de la Sección Regional

**TITULO IV**  
**DISPOSICIONES FINALES**

- Artículo 98. Régimen Recursivo
- Artículo 99. Régimen de Responsabilidades
- Artículo 100. Normativa Supletoria.
- Artículo 101. vigencia.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL 24 DE MAYO DE 2018, ACTA N° 3724

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

- Acta n.º 3890 del 20 de febrero de 2020
- Acta n.º 4063-570 del 28 de octubre de 2021
- Acta n.º 007-2024 de 22 de febrero de 2024
- Acta N° 23-2024 del 4 de julio de 2024

Este reglamento fue publicado en *UNA-GACETA* 13-2018, oficio UNA-SCU-ACUE-1026-2018, del 30 de mayo de 2018, por el acuerdo tomado según el artículo IV, inciso VI, de la sesión celebrada el 20 de febrero de 2020. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta n.º 2732. Se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones efectuadas a la fecha.

**ANEXO 12 UNA-SCU-ACUE-230-2024**

**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**

Las personas que ejercen los cargos de rectoría, rectoría adjunta y vicerrectoría dedicarán tiempo completo a las labores de gestión universitaria y serán remuneradas con el salario global definido por

la institución para estos puestos -según corresponda- según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.



Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024

2024  
UNIVERSIDADES PÚBLICAS  
LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

## **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.  
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.

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 Vicerrektorías 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 vicerrektorías. 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 VICERREKTORÍAS.**

El Rector con fundamento en la planificación estratégica de la Rectoría, Rectoría Adjunta y vicerrektorías 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, PUNTO B)**

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. 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 2024 del personal académico que se encontraba nombrado a diciembre 2020, así como su sustitución o reposición de las plazas en los mismos términos originales mientras se finalice la implementación de este reglamento en concordancia con lo establecido en el reglamento de contratación laboral del personal académico.

Todos los académicos deberán contar con el grado académico que se regule en el Reglamento de Contratación Laboral de 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.

- 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-291-2020, el oficio UNA-SCU-ACUE-233-2021, el oficio UNA-SCU-ACUE-272-2022, el oficio UNA-SCU-ACUE-097-2023 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-372-2023.*

#### **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 5**

Las personas nombradas en los cargos indicados en el artículo 5, al momento de la modificación de este artículo, se mantendrán en el esquema de salario compuesto, con las siguientes especificaciones:

- a) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es inferior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá su salario compuesto y podrá seguir recibiendo beneficios e incentivos hasta que su salario compuesto alcance el salario global. Cuando esto ocurra, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- b) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es superior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá fijo su salario compuesto sin posibilidad de recibir aumentos o beneficios salariales adicionales. Cuando el salario global de su categoría o puesto alcance el monto del salario compuesto, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- c) Las personas que reciban su remuneración mediante el esquema de salario compuesto -sean propietarias o no propietarias- y son ascendidas o asumen un nuevo cargo a tiempo completo en otra categoría, se trasladarán durante la ejecución de esas actividades al esquema y monto del salario global. Lo anterior, salvo que el salario global para esa nueva categoría sea inferior al salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto. En este supuesto la persona asumirá el nuevo cargo con el esquema de salario compuesto (salario base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal establecido en el Reglamento del Régimen Laboral), con el límite de no poder recibir un salario ordinario bruto mayor al de la presidencia de la República. Si previo a asumir el nuevo cargo

bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.



*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024*

**2024 TRANSITORIO AL ARTÍCULO 8:**  
UNIVERSIDADES PÚBLICAS  
LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

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.*

**TRANSITORIOS A LOS INCISOS I), J), K) Y L), DEL ARTÍCULO 13; A 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 2026.
- b. Durante la ejecución del presupuesto 2024 y la formulación y la ejecución 2025, 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, según el oficio UNA-SCU-ACUE-233-2021, UNA-SCU-ACUE-272-2022 y el UNA-SCU-OFIC-372-2023.*





2024  
UNIVERSIDADES PÚBLICAS  
DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

**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 Vicerreectorías, 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



#### 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 SUJECIÓN 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 ØSTENTA 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 VICERRECTORÍAS**



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 VICERRECTORÍAS  
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 5  
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  
Acta Extraordinaria N°09-2022 del 2 de diciembre de 2022  
Acta N° 15-2023 del 30 de marzo de 2023  
Acta N° 60-2023 del 30 de noviembre de 2023  
Acta N° 23-2024 del 4 de julio de 2024



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 13 UNA-SCU-ACUE-230-2024**

### **REGLAMENTO DEL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES (TUA)**

#### **PRESENTACIÓN**

El TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES (TUA), constituye una de las innovaciones esenciales del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional. Es un órgano representativo de una concepción de Universidad, caracterizada por la mayor participación de los universitarios y la democratización institucional. Su creación y sus pautas principales están disciplinadas en los artículos 77 a 80 del cuerpo normativo referido.

El Estatuto Orgánico, en su artículo 80, define al Tribunal Universitario de Apelaciones como “el órgano de desconcentración máxima que resuelve los recursos de apelación en materia disciplinaria, tanto en el ámbito laboral como en el estudiantil”. Su estructura y funcionamiento serán establecidos en un reglamento calificado aprobado por el Consejo Universitario”.

La creación del Tribunal de Apelaciones conlleva un mayor grado de seguridad jurídica y el cumplimiento del principio constitucional de justicia pronta y cumplida, para trabajadores y estudiantes que sean objeto de procesos de naturaleza disciplinaria, por cuanto éstos serán resueltos con gran celeridad y ajustados a la técnica jurídica, primero por la autoridad competente y, en segunda y definitiva instancia, por el Tribunal.

El funcionamiento de este Tribunal le otorga profundo contenido al proceso de desconcentración que procura el nuevo modelo universitario, al sustraerle la potestad de agotar vía administrativa al Consejo Universitario en materia disciplinaria. Ello con el propósito de conseguir un mayor nivel de democratización institucional, así como de permitirle al Consejo Universitario el cumplimiento eficaz de su cometido de dirigir la política general institucional y de ejercer el gobierno universitario en lo que compete.



El Tribunal Universitario de Apelaciones y su normativa, deben ser objeto de estudio y del respaldo de la comunidad universitaria. Esta, a su vez, está obligada a contribuir creativamente con su perfeccionamiento, en aras del beneficio institucional y de los miembros que integran nuestra comunidad.

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*

## **CAPITULO I DEL TRIBUNAL DE APELACIONES**

### **ARTICULO 1. DEFINICIÓN DEL TRIBUNAL DE APELACIONES**

El Tribunal Universitario de Apelaciones, en lo sucesivo denominado el Tribunal, es un órgano jurisdiccional con desconcentración máxima, con competencia exclusiva para resolver los recursos de apelación en materia disciplinaria: laboral y estudiantil. Sus resoluciones agotan la vía administrativa.

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*

### **ARTICULO 2. INDEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD DEL TRIBUNAL**

El Tribunal funcionará con plena independencia y responsabilidad en sus decisiones en materia de su competencia.

### **ARTICULO 3. COMPETENCIA DEL TRIBUNAL**

El Tribunal conocerá de los recursos de apelación sobre los siguientes asuntos:

- a. Resoluciones de las autoridades y de los órganos universitarios en materia disciplinaria de los funcionarios académicos y administrativos.
- b. Resoluciones de las autoridades y de los órganos universitarios en materia disciplinaria estudiantil.
- c. Otros que le sean atribuidos expresamente por reglamento.

### **ARTICULO 4. INTEGRACIÓN**

El Tribunal está integrado por tres funcionarios académicos, un funcionario administrativo y un estudiante.

Tendrá cinco miembros suplentes: tres del sector académico, uno del administrativo y otro del estudiantil, que deberá cumplir los mismos requisitos de los titulares.

### **ARTICULO 5. REQUISITOS**

Para ser miembro del Tribunal se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser de reconocida solvencia moral y de excelente trayectoria en la Institución.
- b. Los funcionarios académicos y el administrativo deben tener plaza en propiedad, al menos el



- grado académico de licenciatura y experiencia universitaria no menor de cinco años.
- c. Se deroga
  - d. Ser estudiante regular al menos de tercer año de carrera y contar con un promedio ponderado igual o superior a 8.00.
  - e. Al menos uno de los integrantes deberá tener grado académico en Derecho.

Los miembros del Tribunal de Apelaciones, perderán su condición si dejan de cumplir alguno de los anteriores requisitos.

*Modificado según oficio SCU-453-2008, publicado en UNA-GACETA 6-2008 y según el oficio SCU-1036-2015.*

## **ARTICULO 6. INCOMPATIBILIDAD DE CARGOS**

Los miembros del Tribunal de Apelaciones no podrán ejercer simultáneamente los siguientes cargos:

- a. Dirección académica, administrativa o académico-administrativa.
- b. Miembros de órganos colegiados con excepción de ser integrante de las asambleas a las que por estatuto orgánico debe pertenecer necesariamente.

*Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-092-2019.*

- c. Puestos en la Contraloría Universitaria ni en la Asesoría Jurídica.
- d. Puestos de representación sindical o cualquier otra organización gremial universitaria.
- e. Miembro de la Junta de Relaciones Laborales.
- f. Miembro del Tribunal Electoral Universitario y del Tribunal Estudiantil de Elecciones.
- g. Integrante del Directorio de la FEUNA o del directorio de las asociaciones de estudiantes.
- h. Miembro del Tribunal de Honor.

(Error formal corregido mediante fe de erratas en UNA.GACETA 08-2019)

## **ARTICULO 7. NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

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

Para la elección de cada uno de los miembros, el Consejo realizará una invitación pública a la Comunidad Universitaria, a efectos de recibir postulantes y nombrará, por votación secreta entre aquellos que cumpla requisitos.

Para la elección del o la estudiante, además de cursar la invitación pública antes indicada, se realizará una invitación a la FEUNA, para que ellos también presenten candidatos.

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

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*



## **ARTICULO 8. PERIODO DE NOMBRAMIENTO**



Los miembros del Tribunal Universitario de Apelaciones serán nombrados por un período de tres años prorrogable hasta por dos períodos consecutivos más y no podrán ser nombrados sino hasta después de que transcurra un período de tres años después de cumplido su último nombramiento.

*Modificado según oficio SCU-2302-2004 y publicado en UNA-GACETA 24-2004.*

### **Transitorio al artículo 8:**

Los actuales miembros del Tribunal Universitario de Apelaciones podrán ser nombrados por períodos iguales consecutivos hasta completar los nueve años. No se les aplicará el período de espera de tres años que se establece en el artículo 8 de este reglamento.

*Incluido por acuerdo publicado según oficio SCU-149-99 y en UNA-GACETA 1-1999 y modificado según oficio SCU-2302-2004 y publicado en UNA-GACETA 24-2004.*

## **ARTICULO 9. PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL**

Anualmente el Tribunal nombrará en su seno un presidente y un secretario, los cuales podrán ser reelectos.

## **ARTICULO 10. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE**

Son atribuciones del presidente:

- a. Presidir las sesiones del Tribunal.
- b. Representar al Tribunal en los actos oficiales de la Universidad, o en aquellos en que deba estar presente el Tribunal.
- c. Solicitar expedientes y documentos a otras instancias universitarias, ad effectum videndi.
- d. Velar porque el tribunal cumpla con la normativa correspondiente a su función.
- e. Convocar a sesiones extraordinarias.
- f. Elaborar el orden del día.
- g. Ejecutar y comunicar los acuerdos del Tribunal.
- h. Ejercer las potestades de superior inmediato del personal administrativo del Tribunal.
- i. Otras que le asigne este reglamento.

## **ARTICULO 11. SUSTITUCIÓN DEL PRESIDENTE**

En sus ausencias temporales, el Presidente será sustituido por el miembro que el Tribunal designe.

## **ARTICULO 12. FUNCIONES DEL SECRETARIO**

Es secretario tendrá como funciones:

- a. Levantar las actas de las sesiones del Tribunal.
- b. Custodiar los expedientes y mostrarlos, ya sea personalmente o por medio de otro funcionario que el Tribunal autorice, a quienes lo soliciten, en los casos previstos en este reglamento.

c. Otras que el Tribunal le asigne.



## **ARTICULO 13 JORNADA DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES.**

A los integrantes del Tribunal Universitario de Apelaciones (TUA) no se les asignará jornada para el ejercicio del puesto, sino que devengarán dietas por cada sesión a la que asistan, salvo quien ejerza la presidencia, a quien se le asignará una jornada laboral de 20 horas.

El cargo de presidencia será remunerado con el salario global definido por la institución para este puesto, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.

*Modificado según oficio SCU-945-2003 y publicado en UNA-GACETA 7-2003, según oficio SCU-997-2004 y publicado en UNA-GACETA 11-2004, SCU-2118-2006 y publicado en UNA-GACETA 22-2006, según oficio SCU-2207-2013 publicado en UNA GACETA 14-2013 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 13**

1. La persona nombrada en el cargo de la presidencia al momento de la modificación de este artículo, se mantendrá en el esquema de salario compuesto.
2. A la persona que, a partir de esta reforma normativa, sea nombrada en la presidencia de este órgano, se le aplicará el salario correspondiente a cada puesto que ocupe, en forma independiente y proporcional, de tal forma que podrá recibir salario compuesto y salario global en forma simultánea.

El nuevo cargo se remunerará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Si el salario global del nuevo puesto es mayor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario global.
- b) Si el salario global del nuevo puesto es menor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario compuesto con el salario base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal y proporcional establecido en el Reglamento del Régimen Laboral. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.
- c) Ninguna persona podrá devengar un salario bruto ordinario superior al del cargo de la presidencia de la República.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-230-2024.*

## **CAPITULO II DE LAS SESIONES DEL TRIBUNAL**

### **ARTICULO 14. SESIONES ORDINARIAS**

El Tribunal se reunirá ordinariamente al menos una vez cada dos semanas, en el día y la hora que él mismo designe. Para reunirse en sesión ordinaria, no hará falta convocatoria.



#### **ARTICULO 15. SESIONES EXTRAORDINARIAS**

El Tribunal podrá sesionar en forma extraordinaria, cuando sea convocado por el presidente, sea por iniciativa propia o de al menos dos de los miembros titulares del Tribunal.

Para reunirse en sesión extraordinaria, será necesaria una convocatoria por escrito, entregada con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia, en los cuales el Tribunal podrá sesionar si están presentes todos sus miembros titulares y así lo acuerdan por unanimidad.

La convocatoria contendrá el orden del día.

#### **ARTICULO 16. CARÁCTER DE LAS SESIONES**

Las deliberaciones del Tribunal serán siempre privadas. A juicio propio, el Tribunal podrá dar audiencias a las partes y citar testigos y peritos.

#### **ARTICULO 17. QUÓRUM**

El Tribunal sólo podrá sesionar válidamente con cinco miembros, de los cuales al menos tres deben ser titulares. Sin embargo, en los casos en que se conozca de sanciones establecidas contra alguno de los miembros del Tribunal, sesionará con los suplentes.

#### **ARTICULO 18. OBLIGACIÓN DE ASISTIR A SESIONES**

Es obligación de los miembros del Tribunal, asistir a sesiones, salvo ausencia justificada.

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

El miembro del Tribunal que deba ausentarse a una sesión, deberá comunicarlo al Presidente con anticipación para que éste proceda a designar un suplente.

#### **ARTICULO 19. AUSENCIA DE UN INTEGRANTE A LA VOTACIÓN**

Cuando alguno de los miembros titulares se ausentare, el Presidente completará el Tribunal con la designación de un integrante suplente. En el caso de los académicos, procurará que la designación sea rotativa y equitativa entre los miembros suplentes.

### **CAPITULO III RÉGIMEN DE PROHIBICIONES, IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**



## **ARTICULO 20. RÉGIMEN DE PROHIBICIONES**

Los miembros del Tribunal no podrán:

- a. Participar en actividades electorales universitarias, excepto la de emitir el voto.
- b. Expresar, y aun insinuar privadamente, su opinión respecto de los asuntos que están llamados a resolver o que se tramiten en primera instancia.
- c. Suministrar indebidamente datos o consejos a las partes en un procedimiento disciplinario, o a las autoridades competentes para resolver en primera instancia.

## **ARTICULO 21. IMPEDIMENTOS PARA RESOLVER UN ASUNTO**

Las causales que impiden a un miembro del Tribunal resolver un asunto sometido a su conocimiento, son las establecidas por el Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones y además, por la especialidad de este Tribunal. El conocer en alzada las resoluciones que dicten el director y el decano de la unidad a la cual pertenece.

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*

## **ARTICULO 22. OBLIGACIÓN DE INHIBIRSE**

Todo miembro del Tribunal en el que concurra una causal de impedimento, deberá inhibirse de conocer el asunto.

## **ARTICULO 23. CAUSALES DE RECUSACIÓN**

Son causales de recusación las establecidas en el Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones y las indicadas en el artículo 21 de este Reglamento.

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*

## **ARTICULO 24. POSIBILIDAD DE RECUSAR A UN MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

Cualquiera de quienes participan como parte en el procedimiento, tendrá derecho a recusar al miembro del Tribunal en quien concurra alguna causal de recusación de las establecidas en el artículo anterior.

La recusación podrá presentarse en cualquier momento, antes de que el Tribunal vote el recurso.

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*

## **ARTICULO 25. OBLIGACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE EXCUSARSE**

Los miembros del Tribunal deberán excusarse de conocer un recurso, cuando concurra alguna de las causales de recusación.

**ARTICULO 26. ADMISIÓN DEL MOTIVO DE IMPEDIMENTO, RECUSACIÓN O EXCUSA**



En los casos previstos en los artículos 21 y 23, les corresponde a los otros miembros del Tribunal resolver si admiten el motivo de impedimento, recusación o excusa alegado, y en su caso se procederá a nombrar al suplente que corresponda.

**ARTICULO 27. NULIDAD DE RESOLUCIONES**

Serán nulas las resoluciones en las que participe el miembro del Tribunal con motivo de impedimento. También serán nulas las resoluciones del Tribunal, en las que haya habido declaratoria de excusa o recusación, si el miembro cuestionado participa en dichas resoluciones.

**CAPITULO III  
DEL PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER EL RECURSO DEL APELACIÓN**

***(ESTE CAPÍTULO FUE DEROGADO POR EL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, PUBLICADO EN UNA-GACETA 3-2004).***

**CAPITULO IV  
SANCIONES**

**ARTICULO 49. ACATAR LAS DECISIONES DEL TRIBUNAL**

Los funcionarios universitarios y los estudiantes están obligados a acatar las prevenciones, órdenes y resoluciones que dicte el Tribunal, dentro de los plazos que éste indique. El incumplimiento se considerará falta grave y será sancionado de conformidad con este reglamento.

El Tribunal está facultado para verificar por los medios que estime pertinentes, el cumplimiento de sus disposiciones.

*(Modificado según oficio SCU-149-99 y publicado en UNA-GACETA 1-1999).*

**ARTICULO 50. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN ESTE REGLAMENTO**

Se considerará falta grave, sancionable de conformidad con lo establecido en la normativa vigente del régimen disciplinario universitario:

- a. El incumplimiento por parte de la autoridad de primera instancia, de los procedimientos y plazos establecidos en este reglamento y en la normativa vigente.
- b. La omisión por culpa o dolo, de la autoridad de primera instancia, de remitir el expediente administrativo al Tribunal con los requisitos indicados en esta normativa.
- c. El incumplimiento de las autoridades correspondientes, de las prevenciones, órdenes y resoluciones que tome el Tribunal.

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*



## CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

### ARTICULO 51. DICTAMEN PREVIO DE LA ASESORIA JURÍDICA

**(DEROGADO POR REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, PUBLICADO EN UNA-GACETA 3-2004).**

### ARTICULO 52. INFORME DE ACTIVIDADES AL CONSEJO UNIVERSITARIO

El Tribunal remitirá anualmente al Consejo Universitario, un informe de labores y, si lo considera pertinente, las propuestas sobre modificaciones reglamentarias.

### ARTICULO 53. PRESUNTA EXISTENCIA DE UN DELITO

Cuando del conocimiento de un expediente surja la presunción de la existencia de un delito, el Tribunal estará obligado a tramitar la denuncia penal correspondiente.

### ARTICULO 54. NORMATIVA SUPLETORIA

Los casos no previstos en este Reglamento, en el Estatuto Orgánico, en la Convención Colectiva de Trabajo, ni en el resto de la normativa interna, se resolverán, por su orden, de conformidad con las siguientes normas: Ley General de la Administración Pública, Código Procesal Civil y Código de Trabajo.

### ARTICULO 55. PLAZOS

Los plazos señalados en este reglamento, se contarán por días hábiles y empezarán a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución correspondiente.

### ARTICULO 56. VIGENCIA

Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga los reglamentos anteriores en materia disciplinaria y todos aquellos que se le opongan.

## TABLA DE CONTENIDOS

### REGLAMENTO DEL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES (TUA)

PRESENTACIÓN

## CAPITULO I DEL TRIBUNAL DE APELACIONES



ARTICULO 1.	DEFINICIÓN DEL TRIBUNAL DE APELACIONES
ARTICULO 2.	INDEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD DEL TRIBUNAL
ARTICULO 3.	COMPETENCIA DEL TRIBUNAL
ARTICULO 4.	INTEGRACIÓN
ARTICULO 5.	REQUISITOS
ARTICULO 6.	INCOMPATIBILIDAD DE CARGOS
ARTICULO 7.	NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
ARTICULO 8.	PERIODO DE NOMBRAMIENTO
Transitorio al artículo 8:	
ARTICULO 9.	PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL
ARTICULO 10.	ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE
ARTICULO 11.	SUSTITUCIÓN DEL PRESIDENTE
ARTICULO 12.	FUNCIONES DEL SECRETARIO
ARTICULO 13.	JORNADA DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES.
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 13	

## **CAPITULO II DE LAS SESIONES DEL TRIBUNAL**

ARTICULO 14.	SESIONES ORDINARIAS
ARTICULO 15.	SESIONES EXTRAORDINARIAS
ARTICULO 16.	CARÁCTER DE LAS SESIONES
ARTICULO 17.	QUÓRUM
ARTICULO 18.	OBLIGACIÓN DE ASISTIR A SESIONES
ARTICULO 19.	AUSENCIA DE UN INTEGRANTE A LA VOTACIÓN

## **CAPITULO III RÉGIMEN DE PROHIBICIONES, IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

ARTICULO 20.	RÉGIMEN DE PROHIBICIONES
ARTICULO 21.	IMPEDIMENTOS PARA RESOLVER UN ASUNTO
ARTICULO 22.	OBLIGACIÓN DE INHIBIRSE
ARTICULO 23.	CAUSALES DE RECUSACIÓN
ARTICULO 24.	POSIBILIDAD DE RECUSAR A UN MIEMBRO DEL TRIBUNAL
ARTICULO 25.	OBLIGACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE EXCUSARSE
ARTICULO 26.	ADMISIÓN DEL MOTIVO DE IMPEDIMENTO, RECUSACIÓN O EXCUSA
ARTICULO 27.	NULIDAD DE RESOLUCIONES

## **CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER EL RECURSO DEL APELACIÓN**

(ESTE CAPÍTULO FUE DEROGADO POR EL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, PUBLICADO EN UNA-GACETA 3-2004).





ARTICULO 49.  
ARTICULO 50

**CAPITULO IV  
SANCIONES**  
ACATAR LAS DECISIONES DEL TRIBUNAL  
SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN ESTE  
REGLAMENTO

**CAPITULO V  
DISPOSICIONES FINALES**

ARTICULO 51. DICTAMEN PREVIO DE LA ASESORIA JURÍDICA  
ARTICULO 52. INFORME DE ACTIVIDADES AL CONSEJO UNIVERSITARIO  
ARTICULO 53. PRESUNTA EXISTENCIA DE UN DELITO  
ARTICULO 54. NORMATIVA SUPLETORIA  
ARTICULO 55. PLAZOS  
ARTICULO 56. VIGENCIA

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 16 DE DICIEMBRE DEL 2003, ACTA N° 1618

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2093 del 11 de febrero de 1999  
Acta N° 2335 del 23 de agosto del 2001  
Acta N° 2478 del 5 de junio del 2003  
Acta N° 2566 del 10 de junio del 2004  
Acta N° 2615 del 25 de noviembre del 2004  
Acta N° 2804 del 16 de noviembre del 2006  
Acta N° 2914 del 3 de abril del 2008  
Acta N° 3019 del 23 de julio del 2009  
Acta N° 3346 del 7 de noviembre del 2013  
Acta N° 3487 del 23 de julio del 2015  
Acta N° 3811 del 2 de mayo de 2019  
Acta N° 23 del 4 de julio de 2024

Este reglamento fue publicado en el Libro 95, oficio SCU-022-94 del 24 de enero de 1994, por acuerdo tomado según el artículo sexto, inciso II. 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 14 UNA-SCU-ACUE-230-2024**

**REGLAMENTO DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA**

## INTRODUCCION



La Editorial Universitaria tiene por función promover y coordinar la política institucional en materia de publicaciones. La Editorial estará dirigida por el Consejo Editorial, el cual será la autoridad superior en su campo.

Con la aprobación del Reglamento de la EUNA se amplía y profundiza el proceso de democratización y desconcentración en la Universidad Nacional.

En efecto, en este Reglamento se establece que el Consejo Editorial es el órgano desconcentrado rector de la política editorial en la Universidad que actúa como autoridad superior institucional en este campo. Se le encomienda, también, la trascendental función de velar por el mantenimiento del buen nombre de la Universidad Nacional en materia de publicaciones.

Como órgano colegiado las decisiones del Consejo Editorial, agotan la vía administrativa, en las materias de su competencia.

Lo anterior implica una gran responsabilidad, tanto como un hermoso reto, para los integrantes de este Consejo.

Con la institucionalización del cargo de editor, con la regulación de los derechos de autor, así como de los contratos y de convenios en materia editorial, se procura dotar a la EUNA de instrumentos que le permitan alcanzar la excelencia, la eficiencia y la eficacia, en sus labores.

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*

## CAPITULO I PROPOSITO, DEFINICIONES Y OBJETIVOS

### **ARTICULO 1: Objetivo de este reglamento.**

El presente reglamento norma la naturaleza, la organización, las funciones y el área de competencia de la Editorial de la Universidad Nacional (EUNA) y del Consejo Editorial de la Universidad Nacional.


### **ARTICULO 2: Definición, misión y área de competencia de la EUNA.**

La editorial Universitaria en adelante denominada EUNA, es la instancia superior en materia editorial de la Universidad Nacional. En virtud de ello, deberá promover, coordinar y regular la política institucional en materia de publicaciones con sello editorial y será la única autorizada para otorgar dicho sello.

Las demás instancias universitarias deberán prestar su colaboración a la EUNA, cuando ésta así lo requiere para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*

**ARTICULO 3: Integración de la EUNA.**

 La EUNA estará conformada por el Consejo editorial, el Editor y personal administrativo requerido para cumplir con sus funciones.

**2024**  
UNIVERSIDADES PÚBLICAS  
DE COSTA RICA  
LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

**ARTICULO 4: Fines de la EUNA.**

Son fines de la EUNA:

- a) Promover e incentivar la publicación de trabajos de creación colectiva e individual, en todos los campos del saber, la cultura y las artes.
- b) Contribuir de conformidad con el Estatuto Orgánico al desarrollo de la cultura nacional.

**ARTICULO 5: Funciones de la EUNA.**

Son funciones de la EUNA:

- a) Fijar, promover y coordinar la política institucional en materia editorial de producción, mercadeo de libros y material editorial, así como derechos de autor.
- b) Aprobar cualquier publicación con sello editorial, en virtud de algún convenio, contrato, acuerdo o cualquier otro compromiso adquirido por la Universidad.
- c) Proponer o recomendar al Consejo Universitario la suscripción de convenios o contratos que versan, total o parcialmente, sobre materia editorial.
- d) Publicar, promocionar y vender todas las obras de su sello editorial. En todas ellas se consignará que son publicaciones de la Universidad Nacional.

**ARTÍCULO 6: Presupuesto de la EUNA.**

Para cumplir con su misión, la EUNA dispondrá de un presupuesto propio, administrado por el Consejo Editorial. Formarán parte de ese presupuesto, todos los ingresos por ventas y donaciones.

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*

**CAPITULO II  
DEL CONSEJO EDITORIAL**

**ARTICULO 7: Carácter del Consejo Editorial.**

La EUNA está dirigida por el Consejo Editorial, constituido como un órgano con desconcentración máxima, rector de la política editorial de la Universidad Nacional y como tal, actúa como autoridad superior institucional en ese campo.

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*

**ARTICULO 8: Integración del Consejo Editorial.**

El Consejo Editorial está integrado por siete miembros, de la siguiente forma:



- a) Un Vicerrector. Corresponderá a la persona que ostente el cargo de Rector (a) escogerlo entre el Vicerrector de Investigación o el Vicerrector de Extensión. Para ello hará comunicación formal, del vicerrector designado, al presidente de la Editorial.
- b) Un representante de la Federación de Estudiantes.
- c) El director de Publicaciones.
- d) Cuatro académicos nombrados por el Consejo Universitario y que representarán diversas áreas del saber. Su nombramiento será por tres años, podrán ser reelectos de manera consecutiva por un único período adicional.

*(Modificado según oficio SCU-1599-2003, publicado en UNA-GACETA 11-2003 y según oficio SCU-382-2013, publicado en UNA-GACETA 3-2013 y según el oficio SCU-1036-2015)*

#### **TRANSITORIO:**

Los actuales miembros del Consejo Editorial nombrados por cinco años no se les permitirá reelección consecutiva. Podrán proponerse nuevamente al Consejo Editorial, transcurrido un período de tres años.

*Se incluye según oficio SCU-382-2013 publicado en UNA-GACETA 3-2013.*

#### **TRANSITORIO AL INCISO D. DEL ARTÍCULO 8:**

*Derogado según el oficio SCU-1036-2015.*

#### **ARTICULO 9: Requisitos para ser miembro académico del Consejo Editorial.**

Son requisitos para ser miembro académico del Consejo Editorial:

- a) Tener la categoría de Profesor II y estar nombrado en propiedad a tiempo completo.
- b) Preferiblemente con experiencia en materia editorial.

#### **ARTICULO 10. Funciones del Consejo Editorial.**

Son funciones del Consejo Editorial:

- a) Estimular la publicación de trabajos de creación colectiva e individual, en todos los campos del saber, la cultura y las artes que a juicio del Consejo Editorial lo ameriten.
- b) Autorizar la edición con sello editorial de libros, revistas, cuadernos y otro tipo de producción realizada en la Universidad, y la comunidad nacional e internacional.
- c) Dirigir, coordinar y promover la política institucional en materia editorial.
- d) Fomentar la cooperación con entidades públicas y privadas en el campo editorial.
- e) Dictaminar todo convenio, propuesta de contrato, acuerdo o cualquier otro compromiso en que se obligue a la Universidad en materia editorial.
- f) Promover y proponer a las instancias correspondientes los convenios, acuerdos y mecanismos que versen parcial o totalmente sobre normas editoriales, con instituciones nacionales e internacionales afines a la EUNA.
- g) Nombrar entre sus miembros un Presidente y un Secretario.



- h) Elaborar y proponer al Consejo Universitario el Reglamento de la EUNA y velar por su permanente actualización.
- i) Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia editorial de la Universidad Nacional y todos los aspectos relativos a este campo.
- j) Formular y aprobar anualmente el Plan Editorial y velar por su cumplimiento.
- k) Formular el presupuesto anual de la EUNA y elevarlo ante el Consejo Universitario para su aprobación.
- l) Nombrar y remover al Editor de la EUNA.
- m) Presentar un informe anual de rendición de cuentas ante el Consejo Universitario.
- n) Velar por el mantenimiento del buen nombre de la Universidad Nacional en materia de publicaciones y actuar cuando así se le requiere como órgano de consulta en esta materia.
- o) Fijar los términos de los contratos de edición, de coedición, de impresión y de distribución que se requieran.
- p) Fijar la política de precios, considerando los fines académicos, culturales y sociales.
- q) Otras que derivan de sus funciones propias.

*(Modificado según oficio SCU-437-2006 y según el oficio SCU-1036-2015).*

#### **Artículo 11. Jornada, Régimen Salarial y pago de dietas para integrantes del Consejo Editorial**

A la persona que asuma la presidencia del Consejo Editorial se le asignará una jornada de 3/4 de tiempo para el ejercicio de sus funciones y será remunerada con el salario global definido por la institución para este puesto, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.

Al resto de los integrantes no se les asignará jornada, sino que devengarán dietas por cada sesión a la que asistan. No podrán remunerarse más de cuatro sesiones por mes. El monto de la dieta será establecido por el Consejo Universitario.

*(Modificado según oficio SCU-342-98, oficio SCU-141-99 publicado en UNA-Gaceta 1-99, SCU-1599-2003 publicado en UNA-GACETA 11-2003, oficio SCU-997-2004 publicado en UNA-GACETA 11-2004 y según oficio SCU-2208-2013, publicado en UNA-GACETA N° 14-2013, el oficio UNA-SCU-ACUE-223-2021 y según el oficio UNASCU-ACUE-230-2024).*

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 11**

1. La persona nombrada en la presidencia de este órgano, al momento de la modificación del artículo 11, mantiene el esquema de salario compuesto con las siguientes especificaciones:

- a) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es inferior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá su salario compuesto y podrá seguir recibiendo beneficios e incentivos hasta que su salario compuesto alcance el salario global. Cuando esto ocurra, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- b) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es superior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá fijo su salario compuesto sin posibilidad de recibir aumentos o beneficios salariales adicionales. Cuando el salario global de su categoría o puesto alcance el monto

del salario compuesto, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.



c) Si la persona tiene su jornada fraccionada en distintos cargos, será trasladada al esquema de salario global de acuerdo con lo que suceda en cada uno; según las reglas anteriores de tal forma que podría recibir salario compuesto y salario global, en forma simultánea, según la proporción de la jornada ocupada en cada puesto.

2. A la persona que, a partir de esta reforma normativa, sea nombrada en la presidencia de este órgano, se le aplicará el salario correspondiente a cada puesto que ocupe, en forma independiente y proporcional, de tal forma que podrá recibir salario compuesto y salario global en forma simultánea.

El nuevo cargo se remunerará de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Si el salario global del nuevo puesto es mayor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario global.

b) Si el salario global del nuevo puesto es menor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario compuesto con el salario base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal y proporcional establecido en el Reglamento del Régimen Laboral. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.

c) Ninguna persona podrá devengar un salario bruto ordinario superior al del cargo de la presidencia de la República.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-223-2021, modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024..*

#### **ARTICULO 12: Nombramiento del representante estudiantil.**

El representante estudiantil será nombrado anualmente por la FEUNA, de conformidad con su propia normativa y debe estar debidamente acreditado por la instancia estudiantil competente.

La falta de designación no afectará el quórum estructural para el funcionamiento del Consejo Editorial.

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*

#### **ARTICULO 13: Remoción de los miembros académicos del Consejo Editorial.**

El Consejo Editorial solicitará la remoción de sus miembros ante la instancia o superior jerárquico que los nombró, cuando incurran en tres ausencias injustificadas consecutivas, seis alternas en un semestre o que se ausenten por períodos mayores de seis meses.

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*

**ARTICULO 14: Quórum.**

El Consejo Editorial podrá sesionar válidamente con cuatro de sus miembros.



**ARTICULO 15: Sesiones ordinarias y extraordinarias.**

El Consejo Editorial sesionará ordinariamente al menos una vez por semana, y extraordinariamente cada vez que lo convoque el presidente por iniciativa propia o a solicitud de al menos tres de sus miembros.

**ARTICULO 16: Acuerdos del Consejo Editorial.**

El Consejo Editorial adoptará sus acuerdos por mayoría absoluta de sus miembros presentes.

Los acuerdos deberán ser razonados, conforme lo indica el artículo 136 de la Ley General de la Administración Pública.

**ARTICULO 17: Recurso contra los acuerdos del Consejo Editorial.**

Contra los acuerdos del Consejo Editorial sólo procede el recurso de reposición o reconsideración, que a su vez agota la vía administrativa.

**CAPITULO III  
DEL PRESIDENTE, SECRETARIO Y EDITOR**

**ARTICULO 18: Presidente y Secretario del consejo Editorial.**

El Consejo Editorial designará anualmente de su seno un Presidente y un Secretario, nombrados por mayoría absoluta de los miembros presentes, en votación secreta. Permanecerán un año en su cargo y podrán ser reelectos.

**ARTICULO 19: Funciones del Presidente.**

Son funciones del Presidente:

- a) Convocar y presidir todas las sesiones del Consejo Editorial y ejecutar sus resoluciones.
- b) Representar oficialmente a la Editorial.
- c) Velar porque el Consejo Editorial cumpla la normativa jurídica relativa a su función.
- d) Responsabilizarse junto con el Secretario por la documentación oficial del consejo.
- e) Encauzar hacia los diversos órganos e instancias universitarias los asuntos que les competen y servir como medio obligado de comunicación entre aquellos y el Consejo Editorial.
- f) Presentar los diversos asuntos que deba someter a conocimiento y resolución del Consejo Editorial.
- g) Resolver, haciendo uso del doble voto, las votaciones en las que ocurra empate, en caso de que éste persista después de una segunda votación.
- h) Elaborar y presentar, conjuntamente con el Editor, el plan de presupuesto y el informe anual de labores ante el Consejo Editorial.
- i) Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato del editor y del personal administrativo de la EUNA.



- j) Ejercer otras funciones inherentes al cargo.



**ARTICULO 20: Funciones del Secretario.**

Son funciones del Secretario:

- a) Sustituir al Presidente en las ausencias temporales con todas las atribuciones del cargo.
- b) Responsabilizarse de la elaboración oportuna de las actas del Consejo y autorizarlas con su firma una vez que fueren aprobadas.

**ARTICULO 21: Sustituciones temporales.**

En caso de ausencia temporal del secretario, el cargo será ocupado interinamente y con las mismas atribuciones, por el miembro del Consejo Editorial que este órgano designe.

En caso de ausencia temporal del presidente y del secretario, el Consejo nombrará a los sustitutos de entre sus miembros.

**ARTÍCULO 22: Funciones del Editor.**

**Tareas típicas**

- a) Responder por la ejecución del plan o programa editorial (libros, revistas, textos didácticos, etc.) y otros materiales que edite la EUNA (calendario, catálogo, etc.).
- b) Coordinar el proceso de edición con el Programa de Publicaciones e Impresiones y otras instituciones o empresas.
- c) Coordinar el proceso de edición con los autores, traductores y otras personas involucradas.
- d) Coordinar con la administración las gestiones que requiere el proceso de edición en este ámbito.
- e) Ajustar sus decisiones a las políticas y directrices editoriales, así como a las especificaciones de edición aprobadas por el COEUNA.
- f) Garantizar la calidad técnica de las obras publicadas bajo el sello EUNA.
- g) Efectuar el control de calidad en las diferentes etapas del proceso edición.
- h) Garantizar que el plan o programa editorial se realice en el plazo establecido por el COEUNA, en lo que respecta a su competencia.
- i) Estimar oportunamente el costo del plan o programa editorial, así como de cada una de las obras que la EUNA requiera publicar.
- j) Llevar el control del proceso de edición de cada una de las obras utilizando el instrumento diseñado para ese fin.
- k) Informar trimestralmente al COEUNA sobre el avance del plan o programa editorial.
- l) Colaborar con labores de diagramación o de diseño de portadas o materiales gráficos que edite la EUNA.
- m) Asesorar al COEUNA en materia de edición.
- ñ) Gestionar, en lo que corresponda, la inscripción de aquellas publicaciones de la EUNA, que sea patrimonio de la institución, en el Registro Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
- o) Otras que deriven del ejercicio de su cargo.

*(Modificado según oficio SCU-080-2005, publicado en UNA-GACETA 3-2005 y según el oficio SCU-1036-2015).*

**CAPITULO IV  
DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS**



**ARTICULO 23: Inscripción ante el Registro Nacional de Derechos de Autor.**

Aquellas obras publicadas por la Euna cuyos derechos patrimoniales de autor sean propiedad de la Universidad Nacional, deben ser inscritas en el Registro Nacional de derechos de autor y derechos conexos.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2020.*

**ARTICULO 24: Pago de Derechos de Autor.**

La UNA pagará derechos de autor de acuerdo con el contrato de edición correspondiente.

**CAPITULO V  
DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS**

**ARTICULO 25: Tipos de contratos.**

La Universidad Nacional podrá establecer a propuesta de la EUNA los siguientes tipos de contratos y convenios:

- a) **Contrato de edición, reedición y reimpresión:** la UNA contrata con el autor o su representante legal la publicación de una obra concluida, según la ley. Todo autor de una obra cederá mediante contrato, los derechos de edición a la UNA. Esta la editará, o reproducirá y vendrá por un plazo y un número de ejemplares determinado.
- b) **Contrato coedición:** la EUNA comparte con otra Editorial los costos y las utilidades de la edición. Los aportes de personas o instituciones para una edición no obligan a la EUNA a convertirlos en coeditores.
- c) **Contrato de producción:** la UNA contrata con tercera personas la producción de obras de cualquier naturaleza, en este caso la obra generada será patrimonio de la UNA.
- d) **Contrato de impresión:** la UNA contrata con empresas nacionales o extranjeras la impresión de sus libros u obras.
- e) **Contratos y convenios de distribución y venta de obras:** la UNA establece contratos o convenios con terceras personas, para comercializar sus obras, o para realizar contratos o convenios para distribuir o vender obras de otras editoriales. Toda obra en consignación podrá ser devuelta a la EUNA hasta seis meses después de ser recibida, siempre y cuando sea devuelta en buen estado. De lo contrario, el depositario deberá cancelar a la EUNA su valor.
- f) **Contratos o acuerdos de canje:** la UNA contrata o acuerda el canje de sus obras con terceras personas, físicas o jurídicas.
- g) **Contratos o convenios de apoyo:** la UNA establece contratos o convenios de apoyo con entidades públicas o privadas.

**ARTICULO 26: Aprobación y sanción de los contratos.**



Todo contrato en el que se involucre la actividad Editorial debe ser aprobado y suscrito por el Rector previo dictamen del Consejo Editorial.

Los convenios en los cuales se involucre la actividad editorial deben ser aprobados por el Consejo Universitario previo dictamen del Consejo Editorial.

**ARTICULO 27: Formalidades del contrato.**

Para todo tipo de contrato existirá un formulario específico, que será elaborado por el Consejo Editorial. Los contratos y convenios correspondientes se enviarán de previo a su firma a la Asesoría Jurídica para el estudio y pronunciamiento del caso.

Estos deberán contemplar entre otras cláusulas los derechos y obligaciones de ambas partes, el plazo de vigencia y otras consideraciones contempladas en las Normas Específicas de este Reglamento, que serán aprobadas por el Consejo Editorial.

**ARTICULO 28: Descuento por distribución.**

Los libretos y distribuidores tendrán un descuento sobre el valor de las obras. Este será determinado por el Consejo Editorial según conveniencia de la EUNA.

**ARTICULO 29: Descuento al autor.**

Todo autor tendrá derecho a un descuento del 30 por ciento del valor de su obra.

**CAPITULO VI  
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 30. Integración interpretación de este reglamento.**

Las situaciones no previstas en el Estatuto Orgánico o en el presente reglamento, serán resueltas por el Consejo Editorial de conformidad con las siguientes normas y principios establecidos en la Ley General de la Administración Pública, en la Ley sobre Derechos de Autor y su reglamento, y así como en la reglamentación interna.

**ARTICULO 31: Derogación de normas anteriores.**

El presente reglamento deroga el aprobado por el Consejo universitario en las sesiones 1030 del 2 de abril de 1987, 1038 del 7 de abril de 1987, 1045 del 28 de mayo de 1987 y sus reformas. Quedan asimismo derogadas aquellas disposiciones del "Reglamento de la Editorial Universitaria de la Universidad Nacional sobre derechos de autor, contratos y convenios" y de los otros reglamentos internos, en todo aquello que se oponga al presente cuerpo normativo.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Se derogan integralmente.



Modificado según el oficio SCU-1036-2015.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 16 DE MAYO DE 1996, ACTA N°1836

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2015 del 19 de marzo de 1998  
Acta N° 2093 del 1 de febrero de 1999  
Acta N° 2250 del 28 de setiembre del 2000  
Acta N° 2505 del 25 de setiembre del 2003  
Acta N° 2566 del 10 de junio del 2004  
Acta N° 2624-372 del 24 de enero del 2005  
Acta N° 2744 del 23 de marzo del 2006  
Acta N° 3289 del 28 de febrero del 2013  
Acta N° 3346 del 7 de noviembre del 2013  
Acta N° 3487 del 23 de julio del 2015  
Acta N° 3940 del 20 de agosto de 2020  
Acta N° 4047 del 2 de setiembre de 2021  
Acta N° 23 del 4 de julio de 2024

Este reglamento fue publicado inicialmente según publicación de la Secretaría del Consejo Universitario número 116, oficio SCU-595-96 del 17 de mayo de 1996. Por acuerdo tomado según el artículo primero, inciso II, de la sesión celebrada el 16 de mayo de 1996, Acta N° 1836. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta # 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

#### **Anexo 15 UNA-SCU-ACUE-230-2024**

### **REGLAMENTO DE LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL**

#### **PREÁMBULO**

La Defensoría Estudiantil de la Universidad Nacional es un órgano administrativo auxiliar de fiscalización que se crea como una instancia mediadora en procura del diálogo fecundo de cada estudiante con sus compañeros, con sus profesores y con las distintas áreas de la administración universitaria, todo esto encaminado a enriquecer el clima institucional de relaciones interpersonales fluidas y respetuosas que posibilitan el crecimiento académico de los estudiantes.

Este órgano cumple con lo establecido por el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional sobre soberanía, democracia y solidaridad, en estricto apego al bien común y promueve permanentemente canales de comunicación ágil con todas las dependencias universitarias, a través del uso de los medios informales y, eventualmente, de los formales que la institución y este reglamento ponen a su disposición.



Las funciones de este órgano (promoción, tutela y defensa de los derechos y protección de los intereses legítimos de los estudiantes de la Universidad Nacional) no excluyen ni duplican las correspondientes a otras instancias de la estructura organizacional de la Universidad Nacional, por el contrario, las fortalecen y las complementan.

Es responsabilidad de la Defensoría Estudiantil promover y divulgar la normativa universitaria para garantizar el reconocimiento de los derechos y los deberes estudiantiles, fortalecer el desarrollo de programas de educación a la comunidad universitaria en los principios de tolerancia, resolución dialogada y respetuosa de los conflictos, así como la de vigilar que haya tanto una infraestructura física que favorezca la calidad de vida, como la permanente actualización de la red normativa universitaria que sea acorde con los derechos humanos y el mejoramiento de la calidad del desarrollo académico.

Cumple su misión de garantizar los derechos de defensa y la eficiencia en el trámite de las solicitudes planteadas por los estudiantes y velar por que se les garantice el cumplimiento de los principios, los valores y los fines que la Universidad Nacional profesa. Con la visión de ser una instancia con un alto grado de credibilidad en la comunidad universitaria por su capacidad de responder con honestidad, transparencia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.

## **PRIMERA PARTE DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO**

#### **ARTÍCULO 1. PROPÓSITO Y ALCANCES DE ESTE REGLAMENTO**

Este reglamento regula la naturaleza, la organización y el funcionamiento de la Defensoría Estudiantil de la Universidad Nacional, adscrita al Consejo Universitario. Es para la observancia general de toda la comunidad universitaria: la estudiantil, la académica y la administrativa.

### **CAPÍTULO II VALORES Y PRINCIPIOS DE LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL**

#### **ARTÍCULO 2. VALORES**

Participación: El actuar de la Defensoría Estudiantil debe consolidarse en procesos participativos de prevención a través de talleres y cualquier otra técnica o actividad, mediante el uso de diversas metodologías que faciliten el logro de sus objetivos. La capacidad de intervención de la Defensoría Estudiantil debe llegar a todas las instancias estudiantiles, académicas y administrativas, con el propósito de construir una cultura de prevención de los problemas que se derivan del incumplimiento y el desconocimiento de la normativa de derechos, deberes y obligaciones de la comunidad universitaria en general.

#### **ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS**

- a) Inclusión: El proceder de la Defensoría Estudiantil debe ajustarse a las distintas realidades, contextos y características propias de la diversidad humana, en un marco de pleno respeto que evita y denuncia todo tipo de discriminación.



- b) **Transparencia:** La Defensoría Estudiantil debe ser un órgano claro, visible y abierto. Confiable en el cumplimiento de su misión institucional. Sus acciones deben ser comunicadas abiertamente. El comportamiento y las expresiones de quienes trabajan en esta instancia debe corresponder al carácter de transparencia de la Universidad Nacional. Debe garantizar el régimen de derecho de la población estudiantil de esta institución.
- c) **Probidad:** las acciones de este órgano deben ser honestas, íntegras y rectas. Honestidad como coherencia de la acción con los fines de la Universidad Nacional. Integridad significa ser leal con esos fines. La rectitud de anteponer cualquier interés particular al interés de la misión de este órgano.
- d) **Pluralismo:** La Defensoría Estudiantil debe construir relaciones respetuosas, libres y solidarias.
- e) **Independencia:** Actuar con autonomía regulada por los principios de justicia y equidad. Debe ser autónoma e imparcial.

### **CAPÍTULO III LA NATURALEZA Y LA ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL**

#### **ARTÍCULO 4. DEFINICIÓN**

La Defensoría Estudiantil de la Universidad Nacional está adscrita al Consejo Universitario, se le denomina en este reglamento “la Defensoría” y es un órgano administrativo auxiliar de fiscalización que vela por la promoción, la tutela y la defensa de los derechos y la protección de los intereses legítimos de los estudiantes de la Universidad Nacional.

#### **ARTÍCULO 5. OBJETIVOS DE LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL**

Son objetivos de la Defensoría:

- a) Velar por el cumplimiento de los derechos y la protección de los intereses legítimos de los estudiantes de la Universidad Nacional.
- b) Defender a la población estudiantil de esta institución contra los actos y las actuaciones materiales de cualquier instancia universitaria, sea administrativa, académica o estudiantil que lesione sus derechos e intereses.
- c) Velar porque la actividad institucional se realice en estricto apego a los principios de derecho público, en el marco del ordenamiento jurídico, así como de los principios de excelencia académica, de eficiencia y eficacia administrativa.
- d) Promover una cultura de paz y respeto a los derechos humanos en el ámbito estudiantil.

#### **ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL**

Son funciones de la Defensoría:

- a) Buscar soluciones justas y efectivas a los conflictos entre estudiantes o de estudiantes con otros miembros de la comunidad universitaria.
- b) Velar por el cumplimiento del debido proceso en los procedimientos disciplinarios o académico-estudiantiles.
- c) Detectar las necesidades y los problemas de la población estudiantil para generar propuestas





- de solución.
- d) Promover proyectos y realizar actividades formativas y de divulgación para la población estudiantil acerca de sus derechos y deberes.
  - e) Detectar las insuficiencias normativas en materia de los derechos estudiantiles y proponer alternativas ante las instancias universitarias correspondientes para la creación, modificación o derogación de normas.
  - f) Promover una cultura institucional de mutuo respeto entre todos los miembros de la comunidad universitaria.
  - g) Generar alternativas para la eliminación de todo tipo de discriminación que afecte a la población estudiantil.
  - h) Asesorar y defender a la población estudiantil cuando las instancias universitarias incurran en actos que amenacen con lesionar o lesionen sus intereses o derechos.
  - i) Fomentar actividades tendientes a mejorar las relaciones entre la población estudiantil y las de esta con los otros sectores de la comunidad universitaria.
  - j) Contribuir en el abordaje institucional del acoso estudiantil.
  - k) Cumplir con las funciones establecidas en los artículos 24 y 25, así como con la solicitud de investigación, según el artículo 30.

## **ARTÍCULO 7. CONFORMACIÓN DE LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL**

La Defensoría Estudiantil estará conformada por quien ejerce la defensoría del órgano, el personal administrativo y un comité de apoyo y coordinación.

## **ARTÍCULO 8. ADSCRIPCIÓN**

La Defensoría está adscrita al Consejo Universitario, pero desempeña sus actividades con independencia funcional, administrativa y de criterio.

El Consejo Universitario evaluará anualmente, en el mes de marzo, el funcionamiento de este órgano, con fundamento en el informe presentado, el último día del mes de febrero de cada año, por quien ejerce la defensoría estudiantil.

Asimismo, Consaca recibirá un resumen ejecutivo sobre los casos abiertos cada semestre.

## **CAPÍTULO IV. QUIEN EJERZA LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL**

### **ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE QUIEN EJERZA LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL**

Son funciones de quien ejerza la defensoría estudiantil:

- a) Brindar asesoría y apoyo a los estudiantes en sus conflictos con otros miembros o instancias de la comunidad universitaria.
- b) Solicitar documentos, informes, inspecciones, audiencias y comparecencias en materia de su competencia.
- c) Interceder ante las autoridades universitarias para la pronta y adecuada resolución de los asuntos que afectan a la población estudiantil.
- d) Denunciar penalmente, con el acompañamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica, ante el Ministerio Público aquellos hechos delictivos perseguibles de oficio, cometidos dentro de la institución y que perjudiquen a cualquier miembro de la población estudiantil.





- e) Resolver razonada y oportunamente los asuntos sometidos a su consideración.
- f) Presentar al Consejo Universitario un informe evaluativo anual de la labor de la Defensoría, el cual deberá contener al menos una exposición general de los problemas atendidos, así como un análisis de las propuestas de solución planteadas o sugeridas a las partes involucradas. Asimismo, incluirá lo estipulado en el artículo 5, inciso e).
- g) Emitir dictámenes, criterios o recomendaciones sobre los asuntos sometidos a su conocimiento y que formen parte de las funciones de quien ejerza la defensoría.
- h) Mantener la máxima discreción en los asuntos que son sometidos a su consideración.
- i) Realizar visitas periódicas, al menos una vez al semestre, a cada uno de los campus universitarios.
- j) Realizar otras acciones para el cumplimiento de los objetivos y plan de trabajo de la instancia.

## **ARTÍCULO 10. DESIGNACIÓN**

El Consejo Universitario nombrará a quien ejerza la defensoría estudiantil, por un período de tres años, mediante votación secreta favorable de dos terceras partes de sus miembros, con posibilidad de reelección de manera consecutiva por un único período adicional.

## **ARTÍCULO 11. REQUISITOS**

Para nombrar a quien ejerza la defensoría estudiantil se deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Ser parte del estamento académico propietario o interino y laborar a tiempo completo en la institución por más de cinco años consecutivos.
- b) Poseer como mínimo el grado académico de maestría.
- c) Ser consecuente con los fines, los principios y los valores de la Universidad Nacional consignados en el Estatuto Orgánico.
- d) Contar con el perfil profesional adecuado para el ejercicio del cargo o suficiente experiencia en la atención de asuntos estudiantiles.


## **ARTÍCULO 12. TRÁMITE DE NOMBRAMIENTO DE LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL**

El nombramiento de la defensoría estudiantil se efectuará de conformidad con el siguiente trámite:

- a) Tres meses antes de la finalización del nombramiento de quien esté ejerciendo la defensoría, el Consejo Universitario realizará una convocatoria pública para la presentación de candidaturas.
- b) Quienes aspiren al cargo deberán presentar sus atestados en la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, dentro del plazo indicado en la convocatoria.
- c) La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles se constituirá en comisión calificadora de los atestados de las personas candidatas y presentará el informe al plenario del Consejo Universitario.
- d) El nombramiento de la defensoría estudiantil deberá acordarse en firme, con al menos quince días de anticipación al vencimiento del período.

Cuando por circunstancias excepcionales de ausencia temporal de quien ejerza la defensoría estudiantil y, por conveniencia institucional razonada, se requiera modificar dicho proceso, el Consejo Universitario se reserva el derecho de establecer un procedimiento de nombramiento *ad hoc*.

### **ARTÍCULO 13. JURAMENTACIÓN**

 Quien ejerza la defensoría estudiantil deberá rendir juramento ante el Consejo Universitario como requisito de eficacia de su nombramiento.

### **2024 ARTÍCULO 14. CAUSAS DE CESACIÓN**

Quien ejerza la defensoría estudiantil cesará en sus funciones por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Renuncia.
- b) Negligencia notoria en el cumplimiento de los deberes de su cargo o violaciones graves al ordenamiento jurídico.
- c) Que incurra en cualquiera de las incompatibilidades y prohibiciones previstas en este reglamento.
- d) Que sea condenado por delito doloso o a prisión por sentencia ejecutoria firme.

### **ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO PARA LA DESTITUCIÓN**

En los casos previstos en el artículo 14, incisos b), c) y d) de este reglamento se indica que se respetará el debido proceso, para lo cual el Consejo Universitario asignará a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantil la elección de quien se encargará de realizar la investigación correspondiente y elevará al plenario la respectiva recomendación para su resolución final.

### **ARTÍCULO 16. TRÁMITE EN CASO DE VACANTE IMPREVISTA**

En caso de vacante imprevista, el Consejo Universitario iniciará de inmediato el procedimiento establecido en el artículo 12.

### **ARTÍCULO 17. JORNADA DE QUIEN EJERZA LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL**

Quien ejerza la defensoría estudiantil dedicará una jornada de tiempo completo a su labor.

### **ARTÍCULO 18. PROHIBICIONES**

Le está prohibido a quien ejerza la defensoría estudiantil servirse de su cargo para participar o influir en los procesos electorales, sea a nivel institucional o nacional.

### **ARTÍCULO 19. INCOMPATIBILIDAD DE CARGOS**

El cargo de defensoría estudiantil no podrá ejercerse de manera simultánea con los siguientes cargos:

- a) Miembro de consejos de facultad, centro, sede regional o unidad académica.
- b) Miembro del Consejo Universitario y el Consejo Académico (Consaca).
- c) Puestos de dirección administrativa o académica.
- d) Integrante de los órganos colegiados desconcentrados.
- e) Puesto de representación en cualquier organización gremial universitaria.

En caso de elección, quien ejerza la defensoría estudiantil deberá renunciar o pedir un permiso sin goce de salario por el período de su nombramiento, a todo cargo incompatible con su función, dentro del plazo de los diez días siguientes a su designación y antes de su juramentación.



## **ARTÍCULO 20. RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

Quien ejerza la defensoría estudiantil estará sometida a las causales establecidas en el Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones de la Universidad Nacional.

## **ARTÍCULO 21. REMUNERACIÓN DE QUIEN EJERZA LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL**

La persona que ejerza la Defensoría Estudiantil será remunerada con el salario global definido por la institución para este puesto, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-290-2021 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 21**


La persona que ejerce la Defensoría Estudiantil, al momento de la modificación del artículo 21, mantiene el esquema de salario compuesto, con las siguientes especificaciones:

- a) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es inferior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá su salario compuesto y podrá seguir recibiendo beneficios e incentivos hasta que su salario compuesto alcance el salario global. Cuando esto ocurra, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- b) Si su salario bruto ordinario compuesto actual es superior al salario global definido para su misma categoría o puesto, mantendrá fijo su salario compuesto sin posibilidad de recibir aumentos o beneficios salariales adicionales. Cuando el salario global de su categoría o puesto alcance el monto del salario compuesto, al mes siguiente será trasladada al esquema de salario global con el monto definido para su categoría o puesto.
- c) Las personas que reciban su remuneración mediante el esquema de salario compuesto -sean propietarias o no propietarias- y son ascendidas o asumen un nuevo cargo a tiempo completo en otra categoría, se trasladarán durante la ejecución de esas actividades al esquema y monto del salario global. Lo anterior, salvo que el salario global para esa nueva categoría sea inferior al salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto. En este supuesto la persona asumirá el nuevo cargo con el esquema de salario compuesto (salario base del nuevo puesto más incentivos y sobresueldo nominal), con el límite de no poder recibir un salario ordinario bruto mayor al de la presidencia de la República. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

## **CAPÍTULO IV COMITÉ DE APOYO Y COORDINACIÓN**

## **ARTÍCULO 22. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE APOYO Y COORDINACIÓN**

 Se crea un Comité de Apoyo y Coordinación conformado por quien ejerza la defensoría estudiantil, una persona representante de la Feuna y otra de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, con el objetivo de promover la coordinación de la Defensoría con las diferentes instancias estudiantiles e institucionales y de actuar como instancia de apoyo en los casos en que la Defensoría lo considere necesario.

Las personas que representen a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y a la población estudiantil serán designadas por sus respectivas instancias, anualmente.

## **SEGUNDA PARTE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **CAPÍTULO I LA POTESTAD DE INVESTIGACIÓN**

#### **ARTÍCULO 23. COLABORACIÓN PREFERENTE**

Todo el personal universitario y la población estudiantil deberán colaborar con la Defensoría en su funcionamiento, en los procedimientos de investigación y en la ejecución de las recomendaciones.

#### **ARTÍCULO 24. SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMES**

La Defensoría podrá solicitar a cualquier instancia universitaria, sea académica o administrativa, documentación o informes acerca de las actuaciones relacionadas con los asuntos tratados en esa oficina; estos deben ser presentados en un plazo no mayor de diez días hábiles por cualquier medio de comunicación, sin perjuicio de la potestad de la Defensoría de solicitar los documentos originales.

Lo anterior con el fin de que la Defensoría pueda brindar, cuando se requiera, apoyo, asesoría y seguimiento a la población estudiantil para garantizar el debido proceso del caso.

#### **ARTÍCULO 25. INSPECCIÓN DE INSTALACIONES**


La Defensoría tendrá derecho a observar y brindar recomendaciones sobre el estado de las aulas y cualquier otra instalación universitaria cuyas condiciones de higiene, limpieza y seguridad se consideren inconvenientes para su utilización normal.

#### **ARTÍCULO 26. APOYO DE LA ASESORÍA JURÍDICA**

La Defensoría podrá solicitar apoyo a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional para que conste cualquier hecho mediante acta notarial, declaración jurada, certificación notarial de documentos, autenticación de firmas, otorgamiento de poderes o cualquier otro acto notarial.

La Asesoría Jurídica también asesora a la Defensoría cuando esta lo requiera.

## **ARTÍCULO 27. AUDIENCIAS A LA DEFENSORÍA**

 Las solicitudes de audiencias ante las autoridades universitarias o cualquier otro miembro del personal universitario para tratar asuntos que sean del conocimiento de ese órgano, deberán ser atendidas dentro de un plazo razonable por la urgencia del caso.

## **ARTÍCULO 28. INFORMACIÓN SOBRE DENUNCIAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL A ESTUDIANTES**

La Defensoría podrá solicitar un informe sobre los casos en que estén involucrados estudiantes, a la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual. Esta información se considerará de carácter confidencial, según lo establecido en el Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional.

## **ARTÍCULO 29. INFORMACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

La autoridad que inicie un procedimiento disciplinario contra un miembro de la comunidad estudiantil deberá enviar oportunamente una copia de la resolución a la Defensoría, la cual podrá apersonarse de oficio o a petición de la parte para velar por la protección de los derechos o intereses legítimos de la población estudiantil. De igual manera, la autoridad correspondiente remitirá a la Defensoría copia de todo recurso de apelación que se presente en contra de las resoluciones y los actos dictados dentro del procedimiento disciplinario que se trate y deba ser tramitado por el Tribunal Universitario de Apelaciones.

## **ARTÍCULO 30. APOYO DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL**

La Vicerrectoría de Vida Estudiantil asesorará y apoyará a la Defensoría en sus áreas de competencia.

## **ARTÍCULO 31. APOYO Y RESPALDO INSTITUCIONAL A LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL.**

La administración brindará el apoyo para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de la misión de esta instancia.

## **ARTÍCULO 32 TRASLADO DE DOCUMENTOS**

Dada la naturaleza de los asuntos tratados por la Defensoría, toda oficina y específicamente la Oficina de Correo Institucional deberá dar un trámite ágil y prioritario al traslado de la documentación que sea dirigida hacia la Defensoría o por esta, tanto interna como externamente, y en particular con las oficinas descentralizadas y las sedes regionales de la Universidad, en resguardo del principio de confidencialidad.

## **CAPÍTULO II TRÁMITE DE LOS ASUNTOS**

### **ARTÍCULO 33. INICIO E IMPULSO PROCESAL**

La Defensoría podrá iniciar de oficio o a petición de la parte interesada, cualquier investigación que



conduzca al esclarecimiento de las actuaciones materiales u omisiones de la actividad académica y administrativa de la Universidad Nacional, en perjuicio de algún miembro de la población estudiantil o grupo de esta.

Sin embargo, no puede intervenir en forma alguna con respecto a las resoluciones del Tribunal Electoral de la Universidad Nacional (Teuna), el Tribunal Electoral Estudiantil (Teeuna) y de los diferentes órganos e instancias del sector estudiantil.

#### **ARTÍCULO 34. NATURALEZA DE LA INTERVENCIÓN**

La intervención de la Defensoría en ningún caso sustituirá los actos, las actuaciones materiales, ni las omisiones de la actividad administrativa y académica de la Universidad Nacional.

Si la Defensoría detecta una ilegalidad o arbitrariedad en el actuar institucional, deberá recomendar la rectificación correspondiente ante el órgano competente; asimismo, podrá recomendar a los órganos respectivos la apertura de investigaciones administrativas o disciplinarias cuando considere que algún miembro de la comunidad universitaria con su actuar incurra en una ilegalidad o arbitrariedad que pueda perjudicar los derechos estudiantiles.

#### **ARTÍCULO 35. ACCESO**

En defensa de los derechos e intereses estudiantiles, pueden dirigirse a la Defensoría la población estudiantil regular, sus tutorías, representantes judiciales o extrajudiciales, así como cualquier miembro del personal de la Universidad Nacional.

#### **ARTÍCULO 36. REQUISITOS DEL RECLAMO**

La solicitud de intervención de la Defensoría no requiere de formalidades específicas; sin embargo, el reclamo puede ser oral, escrito o en lengua de señas y debe contener al menos la siguiente información:


- a) Nombre completo de la persona reclamante.
- b) Número de cédula de identidad.
- c) Medio de notificación.
- d) Nombre de la persona o la oficina contra quien presenta su reclamo o queja.
- e) Una exposición concisa de los hechos, uno por uno y numerados, en los que se fundamenta el reclamo o queja.

De la solicitud escrita se presentará un original a la Defensoría y una copia, con el formato requerido donde indique el día y la hora cuando la Defensoría la recibió, a la persona denunciante.

Le corresponde a quien ejerza la defensoría estudiantil establecer el procedimiento para la atención oportuna de reclamos.

#### **ARTÍCULO 37. ACTO INICIAL EN CASO DE RECLAMOS O QUEJAS**

La Defensoría registrará en forma cronológica los reclamos o las denuncias que se le presenten. Todo rechazo de plano se hará por un acto motivado y se orientará o asesorará a la persona reclamante sobre las vías oportunas para validar sus derechos si lo considera necesario.

 En caso de que el escrito no contenga parte de la información que señala el artículo 36, quien ejerza la defensoría estudiantil prevendrá al reclamante para que subsane la omisión en el plazo de cinco días hábiles, de lo contrario su reclamo se archivará.

Toda denuncia que sea admitida deberá ser notificada a la dependencia correspondiente, para que la persona con el cargo de superior jerárquico o la persona denunciada remita el informe respectivo de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.

La Defensoría elaborará el procedimiento de admisibilidad de los reclamos y de la ejecución de las acciones.

### **ARTÍCULO 38. NO INTERRUPCIÓN DE PLAZOS O TÉRMINOS**

La interposición del reclamo ante la Defensoría no interrumpe ni suspende los plazos o términos administrativos.

### **ARTÍCULO 39. TRÁMITE DE LA INVESTIGACIÓN**

Admitido el reclamo, la Defensoría iniciará la investigación que juzgue conveniente, la cual será sumaria e informal. Se regirá por los principios de respeto a la dignidad y el honor de la población estudiantil y el personal universitario, y por la máxima discreción en el trámite de los asuntos que se someten a su consideración.

### **ARTÍCULO 40. COMPARECENCIA**

La Defensoría podrá citar a miembros del personal universitario para que informen acerca de un asunto. La citación indicará el día y la hora de la comparecencia. La persona citada tiene la obligación de comparecer; pero si no pudiera hacerlo por alguna razón debidamente justificada, deberá informarlo con anticipación para que de inmediato se le fije una nueva cita.

Si el miembro del personal universitario no puede asistir por motivos justificados, la Defensoría le enviará un cuestionario por escrito que estará en la obligación de contestar dentro del plazo indicado por esta instancia, o bien, se establecerá una nueva fecha para la comparecencia.

### **ARTÍCULO 41. PLAZO PARA RESOLVER**

La Defensoría emitirá el criterio final sobre los asuntos sometidos a su conocimiento, en un plazo para resolver definido según la naturaleza del asunto, el cual será establecido en el manual de procedimientos o instructivo correspondiente.

### **ARTÍCULO 42. CONTENIDO DEL INFORME**

El informe de la Defensoría deberá contener, al menos, la siguiente información:

- a) Un detalle de los hechos relevantes que se tuvieron por demostrados con indicación de la prueba respectiva.
- b) Una indicación de la normativa jurídica relacionada con el asunto.



- c) Las recomendaciones debidamente argumentadas. Estas tendrán el carácter de orientaciones generales acerca de los tipos de medios que se emplearán para solucionar los casos.



### **ARTÍCULO 43. NOTIFICACIÓN DEL INFORME**

La Defensoría comunicará la recomendación, según corresponda, a la persona denunciada o su superior jerárquico, dentro de los tres días hábiles a partir de emitido el comunicado, para lo que corresponda, de acuerdo con lo establecido en la normativa institucional universitaria en el ámbito disciplinario.

## **CAPÍTULO VI LA OBJECCIÓN A LAS RECOMENDACIONES**

### **ARTÍCULO 44. DISCREPANCIA CON LAS RECOMENDACIONES**

Si alguna de las personas interesadas discrepa de las recomendaciones de la Defensoría, deberá emitir un escrito con criterio fundamentado, dentro de un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación del informe. Ese criterio deberá contener una solución alternativa sobre la forma de corregir las omisiones o los actos detectados por la Defensoría. El silencio se reputará como aceptación de las recomendaciones o las peticiones de la Defensoría, con lo cual se compromete a su cumplimiento.

La Defensoría se pronunciará definitivamente dentro de un plazo improrrogable de diez días hábiles siguientes, mediante una resolución fundamentada en el artículo 41, cuyas recomendaciones serán de acatamiento obligatorio.

### **ARTÍCULO 45. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE RECOMENDACIONES Y RESOLUCIONES**

La Defensoría establecerá un programa de seguimiento de las recomendaciones y las resoluciones que deban ejecutarse, con la finalidad de verificar que se han puesto en práctica.

La Defensoría podrá solicitar al responsable de la ejecución de las recomendaciones de ese órgano que presente los informes acerca del estado de cumplimiento.

El resultado de estas gestiones será incorporado en el informe evaluativo anual de la Defensoría.

## **CAPITULO VII RÉGIMEN SANCIONATORIO**

### **ARTÍCULO 46. SANCIONES**

Se considerará falta grave:

- a) El incumplimiento de las recomendaciones o las resoluciones de la Defensoría por un miembro del personal universitario.
- b) La negativa injustificada de enviar la documentación solicitada por la Defensoría para atender una audiencia o contestar un cuestionario remitido por este órgano.
- c) Los actos de entorpecimiento por dolo o culpa de las funciones de la Defensoría.
- d) El incumplimiento de obligaciones en concordancia con el Estatuto Orgánico, artículo 14.



Las faltas serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, según lo dispuesto en la normativa institucional referente al Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional; para esos efectos, la Defensoría presentará la denuncia respectiva a la persona superior jerárquica del miembro del personal universitario.

#### **ARTÍCULO 47. HECHOS DELICTIVOS**

Cuando la Defensoría tenga noticia de una conducta o hechos presuntamente delictivos o contraventivos de la acción pública, que afecten directa o indirectamente a un miembro de la población estudiantil, deberá presentar la denuncia respectiva al Ministerio Público.

### **CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 48. INICIATIVA REGLAMENTARIA**

Cuando una queja o denuncia se sustente en la insuficiencia de la normativa institucional, la Defensoría podrá presentar proyectos de reglamentos, modificaciones o adiciones a aquellos que estén vigentes ante las instancias competentes.

Si se trata de reglamentos de unidades académicas o facultades, los órganos competentes deberán considerar las recomendaciones de la Defensoría. En caso de que no se acepten, deberán justificar razonadamente los motivos por los cuales no se aceptan.

#### **ARTÍCULO 49. APOYO PRESUPUESTARIO**

Todas las dependencias universitarias quedan facultadas para asignar recursos presupuestarios laborales y de operación para apoyar las acciones de la Defensoría, especialmente, en el campo de la divulgación de los derechos y las obligaciones de todos los miembros de la comunidad universitaria.

#### **ARTÍCULO 50. COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES**

La Defensoría podrá coordinar acciones con otras instituciones u organizaciones, públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la divulgación y el ejercicio efectivo de los derechos e intereses de la población estudiantil.

#### **ARTÍCULO 51. INTEGRACIÓN NORMATIVA**

Los casos no contemplados en este reglamento o en sus normas supletorias o conexas se resolverán de acuerdo con la normativa y los principios de la Ley General de la Administración Pública y sus disposiciones supletorias y conexas.

#### **ARTÍCULO 52. VIGENCIA Y DEROGATORIA**

Este reglamento entrará en vigor a partir de su publicación y deroga cualquier disposición que se le oponga. Así como el artículo tercero, inciso primero, de la sesión del 26 de junio de 1997, acta n.º

1946.



## **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 21**

La reforma al artículo 21 anterior será aplicable a las personas que inicien en el ejercicio del cargo a partir de la publicación de esta reforma normativa.

En relación con la persona que actualmente ocupa el cargo indicado, se procederá con la nominalización del sobresueldo, de la siguiente forma:

- a) Se multiplica el porcentaje de recargo respectivo por el salario base de julio de 2018, de la categoría salarial que tenga el funcionario. El pago se realizará en forma proporcional a la jornada asignada para este puesto.
- b) El monto resultante se nominaliza y se mantiene invariable durante la vigencia del nombramiento.
- c) Si el funcionario sube de categoría en el régimen de carrera académica, mientras permanece en el cargo de gestión académica, el monto del recargo nominalizado permanecerá invariable.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-290-2021*

## **TRANSITORIO ARTÍCULOS 35, 36 Y 41**

Para la elaboración de los procedimientos establecidos en los artículos 35, 36 y 41 la Defensoría cuenta con tres meses para la emisión de los procedimientos respectivos, una vez publicado este reglamento.

## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **REGLAMENTO DE LA DEFENSORÍA**

**PREÁMBULO**

**PRIMERA PARTE  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO**

ARTÍCULO 1. PROPÓSITO Y ALCANCES DE ESTE REGLAMENTO

**CAPÍTULO II  
VALORES Y PRINCIPIOS DE LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL**

ARTÍCULO 2. VALORES  
ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS

**CAPÍTULO III**

## **LA NATURALEZA Y LA ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL**



- ARTÍCULO 4. DEFINICIÓN
- ARTÍCULO 5. OBJETIVOS DE LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL
- ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL
- ARTÍCULO 7. CONFORMACIÓN DE LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL
- ARTÍCULO 8. ADSCRIPCIÓN

## **CAPÍTULO IV. QUIEN EJERZA LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL**

- ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE QUIEN EJERZA LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL
- ARTÍCULO 10. DESIGNACIÓN
- ARTÍCULO 11. REQUISITOS
- ARTÍCULO 12. TRÁMITE DE NOMBRAMIENTO DE LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL
- ARTÍCULO 13. JURAMENTACIÓN
- ARTÍCULO 14. CAUSAS DE CESACIÓN
- ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO PARA LA DESTITUCIÓN
- ARTÍCULO 16. TRÁMITE EN CASO DE VACANTE IMPREVISTA
- ARTÍCULO 17. JORNADA DE QUIEN EJERZA LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL
- ARTÍCULO 18. PROHIBICIONES
- ARTÍCULO 19. INCOMPATIBILIDAD DE CARGOS
- ARTÍCULO 20. RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES
- ARTÍCULO 21. REMUNERACIÓN DE QUIEN EJERZA LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL

## **CAPÍTULO IV COMITÉ DE APOYO Y COORDINACIÓN**

- ARTÍCULO 22. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE APOYO Y COORDINACIÓN

## **SEGUNDA PARTE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **CAPÍTULO I LA POTESTAD DE INVESTIGACIÓN**

- ARTÍCULO 23. COLABORACIÓN PREFERENTE
- ARTÍCULO 24. SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMES
- ARTÍCULO 25. INSPECCIÓN DE INSTALACIONES
- ARTÍCULO 26. APOYO DE LA ASESORÍA JURÍDICA
- ARTÍCULO 27. AUDIENCIAS A LA DEFENSORÍA
- ARTÍCULO 28. INFORMACIÓN SOBRE DENUNCIAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL A ESTUDIANTES
- ARTÍCULO 29. INFORMACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS
- ARTÍCULO 30. APOYO DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL
- ARTÍCULO 31. APOYO Y RESPALDO INSTITUCIONAL A LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL.

ARTÍCULO 32 TRASLADO DE DOCUMENTOS



**CAPÍTULO II  
TRÁMITE DE LOS ASUNTOS**

ARTÍCULO 33. INICIO E IMPULSO PROCESAL

ARTÍCULO 34. NATURALEZA DE LA INTERVENCIÓN

ARTÍCULO 35. ACCESO

ARTÍCULO 36. REQUISITOS DEL RECLAMO

ARTÍCULO 37. ACTO INICIAL EN CASO DE RECLAMOS O QUEJAS

ARTÍCULO 38. NO INTERRUPCIÓN DE PLAZOS O TÉRMINOS

ARTÍCULO 39. TRÁMITE DE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 40. COMPARECENCIA

ARTÍCULO 41. PLAZO PARA RESOLVER

ARTÍCULO 42. CONTENIDO DEL INFORME

ARTÍCULO 43. NOTIFICACIÓN DEL INFORME

**CAPÍTULO VI  
LA OBJECCIÓN A LAS RECOMENDACIONES**

ARTÍCULO 44. DISCREPANCIA CON LAS RECOMENDACIONES

ARTÍCULO 45. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE RECOMENDACIONES Y RESOLUCIONES

**CAPÍTULO VII  
RÉGIMEN SANCIONATORIO**

ARTÍCULO 46. SANCIONES

ARTÍCULO 47. HECHOS DELICTIVOS

**CAPÍTULO VIII  
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 48. INICIATIVA REGLAMENTARIA

ARTÍCULO 49. APOYO PRESUPUESTARIO

ARTÍCULO 50. COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

ARTÍCULO 51. INTEGRACIÓN NORMATIVA

ARTÍCULO 52. VIGENCIA Y DEROGATORIA

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 21

TRANSITORIO ARTÍCULOS 35, 36 Y 41

APROBADO

CONSEJO UNIVERSITARIO EN LA SESIÓN CELEBRADA EL 30 DE JULIO DE 2020  
Acta N° 3934

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:  
ACTA N° 4062-569 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2021  
ACTA N° 23 DEL 4 DE JULIO DE 2024



Este reglamento fue publicado como el Alcance N° 1 a la UNA-GACETA 11-2020, oficio UNA-SCU-ACUE-140-2020 del 31 de julio de 2020, por acuerdo tomado según el artículo V, inciso II, de la sesión celebrada el 30 de julio de 2020. 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 16 UNA-SCU-ACUE-230-2024**

**REGLAMENTO DEL COMITÉ ÉTICO CIENTÍFICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

**PRESENTACIÓN:**

La Universidad Nacional aprobó, en el año 2004, el primer reglamento para regular las investigaciones científicas, que involucraban la participación de seres humanos, así como el cumplimiento de los principios éticos fundamentales, las buenas prácticas y las disposiciones normativas vigentes en ese momento, para lo cual se creó el Comité Ético Científico de la Universidad Nacional (CEC-UNA) como apoyo al proceso de análisis, evaluación y aprobación de los protocolos de investigación que se sometieran a su conocimiento y garantizar la calidad científica y, el respeto y la protección de los derechos de las personas participantes en esas investigaciones.

Posteriormente, en los años 2009, 2010 y 2013 se realizaron algunas modificaciones al reglamento para adecuarlo a diferentes circunstancias, algunas a nivel nacional, como la derogación del anterior Reglamento de investigaciones en seres humanos emitido por la CCSS, el cual se declara inconstitucional mediante voto No.1668-2010, pues la Sala Constitucional determina que el principio de respeto a la dignidad humana y a la vida humana, exige que la materia atinente a la investigación en seres humanos debe ser regulada por una ley, en virtud del principio de reserva de Ley en Materia de Derechos Fundamentales.

A partir de la aprobación de la Ley Reguladora de Investigación Biomédica No. 9234, publicada en el diario oficial La Gaceta del 25 de abril de 2014, se regula la investigación biomédica con seres humanos en materia de salud en los sectores público y privado, y se crea el Consejo Nacional de Investigación en Salud (Conis), adscrito al Ministerio de Salud y se establece que todo comité ético científico constituido en una entidad pública o privada debe estar debidamente acreditado por el Conis.

Mediante el decreto ejecutivo No. 39061-S, publicado en el diario oficial La Gaceta del 17 de julio de 2015, se aprueba el Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica, para regular,



controlar y fiscalizar la aplicación de la Ley No. 9234 y se establecen de manera complementaria a la ley una serie de requisitos que deben cumplir los comités ético científicos para poder ser acreditados y para su funcionamiento, entre ellos el contar con un reglamento interno que debe adecuarse a la normativa legal y reglamentaria vigentes.

Producto de lo anterior, la Universidad procede a aprobar el presente Reglamento que busca dotar al CEC-UNA de las herramientas necesarias para su adecuado funcionamiento, de modo que se garantice el respeto a la vida, la salud, la libertad y la dignidad de quienes participan de investigaciones biomédicas, lo cual debe prevalecer sobre el interés científico, el conocimiento y los intereses económicos o comerciales.

## **CAPÍTULO I**

### **NORMAS ÉTICAS PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EN SALUD CON SERES HUMANOS**

#### **ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación**

Las disposiciones del presente reglamento se fundamentan en la Ley Reguladora de Investigación Biomédica y su reglamento. Son de acatamiento obligatorio y aplicable a toda investigación biomédica en materia de salud con seres humanos, la cual puede ser observacional, epidemiológica o no intervencional o experimental o intervencional, que se realice en la Universidad Nacional, por parte de académicos o estudiantes cuando realicen trabajos finales de graduación.

#### **Artículo 2. Principios éticos**

La UNA reconoce que toda investigación científica en materia de salud que involucre seres humanos, debe ser conducida con base en los principios éticos fundamentales de respeto a las personas, beneficio individual y colectivo, equidad y justicia, garantizando la vida, la salud, el interés, el bienestar y la dignidad de las personas que participan.

#### **Artículo 3. Misión**

Las normas y los procedimientos incluidos en este documento serán de acatamiento obligatorio para quienes investiguen y propongan proyectos donde la investigación involucre seres humanos. El Comité Ético Científico de la UNA (CEC-UNA) es responsable de establecer mecanismos permanentes de monitoreo y evaluación que garanticen el cumplimiento y actualización de estas normas de la Ley No. 9234 y del Reglamento a la Ley.

#### **Artículo 4. Principios generales**

El CEC-UNA considerará como actividad éticamente viable aquella donde el interés del ser humano prevalezca sobre los intereses de la ciencia, en la cual se proponga un avance en el conocimiento científico sobre el ser humano que conduzca al mejoramiento de la salud. El CEC-UNA actuará siguiendo las disposiciones de la normativa nacional e internacional vigente y aplicable, los principios de la investigación biomédica de respeto a la dignidad de las personas, beneficencia, no maleficencia, autonomía y justicia distributiva, asegurándose que cumpla los requisitos de valor social y científico, validez científica, selección no discriminatoria y equitativa de las poblaciones participantes, razón



riesgo beneficio favorable, evaluación independiente, consentimiento informado y respeto por los participantes y que responda a un enfoque de derechos humanos como marco de referencia.



### **Artículo 5. Protección de seres humanos.**

Toda investigación que se haga debe evitar cualquier daño físico o mental a las personas participantes, con particular atención a los grupos de población más vulnerables. Se debe garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los participantes, de acuerdo con la Ley 9234.

### **Artículo 6. Tipos de investigación**

Para efectos de estas normas las investigaciones se clasifican en las siguientes categorías fundamentales:

- a. Investigación biomédica: un tipo de actividad diseñada para desarrollar o contribuir al conocimiento generalizable en materia de salud en seres humanos. Puede ser observacional, epidemiológica o no intervencional o experimental, clínica o intervencional. Toda referencia a investigación se entenderá como investigación biomédica con seres humanos en materia de salud.
- b. Investigación biomédica observacional, epidemiológica o no intervencional: investigación en la cual no se realiza intervención diagnóstica o terapéutica alguna con fines experimentales, ni se somete a los individuos participantes a condiciones controladas por el investigador. Toda referencia a investigación observacional se entenderá como investigación biomédica observacional, epidemiológica o no intervencional en seres humanos en materia de salud.
- c. Investigación biomédica experimental, clínica o intervencional: cualquier investigación científica en el área de la salud en la que se aplique una intervención preventiva, diagnóstica o terapéutica a seres humanos, con el fin de descubrir o verificar los efectos clínicos, farmacológicos o farmacodinámicos de un producto experimental, un dispositivo médico o de un procedimiento clínico o quirúrgico; o que intente identificar cualquier reacción adversa de un producto, dispositivo o procedimiento experimental; o estudiar la absorción, distribución, metabolismo y excreción de un producto experimental, con el objeto de valorar su seguridad y eficacia o valorar el desenlace ante una intervención psicológica no probada. Toda referencia a investigación clínica se entenderá como investigación biomédica experimental, clínica o intervención en seres humanos en materia de salud.
- d. Fases de desarrollo de vacunas:  
Fase I: se refiere a la primera introducción de una vacuna en ensayo en una población humana para determinar inicialmente su seguridad y sus efectos biológicos, incluida su inmunogenicidad. Esta fase puede incluir estudios de dosis y vías de administración.  
Fase II: se refiere a los ensayos iniciales para determinar la efectividad de la vacuna en un número limitado de voluntarios; esta fase se centra en la inmunogenicidad.  
Fase III: tiene como objetivo evaluar de forma más completa la seguridad y la efectividad en la prevención de enfermedades, involucrando un número mayor de voluntarios en un estudio generalmente multicéntrico adecuadamente controlado.
- e. Fases de desarrollo de medicamentos:



Fase I: consiste en la introducción de un medicamento en seres humanos por primera vez. Participan sujetos voluntarios sanos para evaluar en qué niveles de uso del fármaco se observa toxicidad. Se prosigue con los estudios de dosis-respuesta en los pacientes para determinar la seguridad del medicamento y, en algunos casos, indicios iniciales de su efectividad.

Estos estudios se proponen establecer una evaluación preliminar de la seguridad y del perfil farmacocinético y, cuando sea posible, un perfil farmacodinámico. Salvo excepciones debidamente fundamentadas, se llevan a cabo en pequeños grupos de individuos voluntarios sanos. A esta fase pertenecen, además, los estudios de bioequivalencia, dado que estos se efectúan también en voluntarios sanos.

Fase II: consiste en ensayos clínicos controlados, diseñados para demostrar la efectividad y la seguridad relativa. Generalmente se efectúa en un número limitado de pacientes estrechamente supervisados.

Fase III: se realiza después de establecer una probabilidad razonable de la efectividad del medicamento y tiene como objetivo obtener información adicional de su efectividad para indicaciones específicas y una definición más precisa de los efectos adversos asociados al medicamento. Esta fase incluye estudios controlados y no controlados.

Fase IV: los ensayos se realizan después de que el organismo nacional de registro de fármacos ha aprobado un medicamento para su distribución o comercialización. Estos ensayos pueden incluir investigación destinada a explorar un efecto farmacológico específico, establecer la frecuencia de las reacciones adversas o determinar los efectos de la administración a largo plazo de un medicamento.

- f. Intervención: todas las acciones de cualquier orden, relacionadas con la investigación con seres humanos, que puedan afectar en todo o en parte, individual o colectivamente, de un modo u otro, la dignidad y la identidad, la integridad y el bienestar de las personas o cualquiera de sus derechos humanos y libertades fundamentales. Este tipo de investigación se diferencia de los estudios observacionales en los cuales no existe intervención.

## **Artículo 7. Principios Específicos**

Antes de aprobar un protocolo de investigación que involucre sujetos humanos, el CEC-UNA debe valorar los siguientes aspectos:

- a. El riesgo para las personas participantes.
- b. El beneficio que pueda, anticipadamente, establecerse para las personas participantes.
- c. El aporte al conocimiento esperado de la investigación.
- d. La inclusión del consentimiento informado o asentimiento informado si aplica, de las personas participantes.
- e. La confidencialidad de la información brindada por las personas participantes.
- f. La participación no coercitiva de poblaciones vulnerables tales como infantes, personas privadas de libertad, con discapacidades mentales o bajo nivel socio-económico y educativo mujeres embarazadas.
- g. Las personas usuarias y beneficiarias de la información generada en la investigación.

## **Artículo 8. Participación voluntaria**

La participación de las personas en la investigación es voluntaria, cualquier participante puede retirarse en el momento que así decida; este retiro no exime a la persona investigadora ni al

patrocinador de la investigación de su responsabilidad en el seguimiento en la evolución de la salud de quien participe ni de la responsabilidad civil que la investigación pudiera causarle.



### **Artículo 9. Reportes ejecución de protocolos**

La persona investigadora debe reportar de inmediato al CEC-UNA los cambios al protocolo de investigación o problemas encontrados y los eventos adversos. Los cambios no deben ejecutarse antes de ser revisados por el CEC-UNA, excepto en casos necesarios para prevenir un daño a las personas que participan en la investigación u otras.

### **Artículo 10. Suspensión de un proyecto**

El CEC-UNA, en caso de que existan evidencias para creer que la continuación de un proyecto puede perjudicar a las personas participantes, indicará como medida cautelar la suspensión del mismo hasta su resolución definitiva.

### **Artículo 11. Protección de identidad**

La información obtenida de las personas en la investigación debe ser confidencial y no se permite su utilización por quienes no tengan autorización.

### **Artículo 12. Resguardo identidad de bases de datos**

El acceso a la información de bases de datos, tales como registros de expedientes o muestras residuales, será permitido siempre y cuando se resguarde la identidad de las personas y se garantice su protección. Se prohíbe la utilización de datos relacionados con la salud con fines distintos de aquellos para los cuales se prestó el consentimiento.

### **Artículo 13. Restricción de beneficio propio**

La persona investigadora no puede favorecer su trabajo mediante el beneficio recibido por la relación de confianza en su condición de profesional, superior o empleadora.

### **Artículo 14. Cumplimiento de normas éticas**

Será responsabilidad del CEC-UNA velar para que los conflictos de intereses reales, aparentes o potenciales no afecten el cumplimiento de las normas éticas elementales establecidas.

### **Artículo 15. Reporte de anomalías**

El CEC-UNA debe reportar por escrito al Conis y a las autoridades competentes de la UNA o a otras instancias según corresponda el proyecto, cualquier denuncia en relación con la violación de las normas aplicables establecidas.

## **CAPÍTULO II**

### **CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ÉTICO CIENTÍFICO DE LA UNA**



## **Artículo 16. Comité Ético Científico**

El Comité Ético Científico es un órgano con desconcentración máxima, encargado del proceso de análisis, evaluación y aprobación de los protocolos de investigación que lleve a cabo la UNA y eventualmente otras instancias que así lo soliciten y que le sean remitidos. Tendrá independencia de criterio, capacitación en bioética de la investigación y deberá estar acreditado por el Conis.

Se le dotará de los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir sus funciones y obligaciones, de acuerdo con las posibilidades de la institución.

## **Artículo 17. Deberes y responsabilidades**

Son deberes y responsabilidades del CEC-UNA:

- a. Velar por el estricto cumplimiento de lo estipulado en estas normas, en la Ley No. 9234 y en el Reglamento a la Ley, para proteger los derechos y el bienestar de las personas participantes y porque se cumplan los requisitos y criterios de rigurosidad científica y las normas éticas que rigen esta materia.
- b. Asegurar la actualización y mejoramiento continuo de las normas y procedimientos para regular la investigación científica que se realiza en la UNA en materia de investigación científica en salud e investigación con seres humanos, que deberá ser aprobada por el Conis como requisito de acreditación.
- c. Aprobar, solicitar modificaciones o rechazar los protocolos de investigación que se sometan a su conocimiento y brindar información para actualizar el Registro Nacional de Investigaciones Biomédicas cuando se apruebe una investigación y antes de que inicie.
- d. Resolver y contestar por escrito a la persona investigadora principal, las observaciones al protocolo que consideren necesarias. Las resoluciones se ajustarán a los plazos establecidos por la Ley General de la Administración Pública.
- e. Brindar los datos de localización (teléfonos, fax, correo electrónico y dirección exacta del CEC-UNA) de la persona investigadora principal de un proyecto aprobado, para que se incluyan en el consentimiento informado.
- f. Emitir y comunicar a la persona investigadora principal del proyecto, el acuerdo respectivo.
- g. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos que hayan sido aprobados por el CEC-UNA, según cada caso particular definido.
- h. Llevar actas detalladas de todas las sesiones en un libro de actas debidamente legalizado y un archivo de cada uno de los protocolos que se le presenten para su revisión, los cuales deben estar disponibles para las autoridades de la institución cuando así lo requieran, quienes también deben mantener el anonimato de las personas participantes y la privacidad de la información.
- i. Mantener y custodiar un archivo actualizado con toda la documentación y correspondencia enviada y recibida.



- j. Conservar y custodiar los archivos de los proyectos sometidos a su conocimiento y toda la documentación que respalde su accionar por un período de quince años después de la finalización de cada investigación, de conformidad con la tabla de plazos de conservación de documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- k. Remitir informes trimestrales y anuales de su gestión ante el Conis que incluyan las investigaciones aprobadas, rechazadas, suspendidas, canceladas y finalizadas, las enmiendas a investigaciones activas, las inspecciones realizadas y la lista de investigaciones activas, e informar a las autoridades de la institución, de acuerdo con los mecanismos que se establezcan para tal efecto.
- l. Llenar el formulario de aprobación del protocolo, el cual debe ser firmado por quien preside el CEC-UNA, la representación de la instancia que ejecutaría el proyecto y la persona investigadora principal del proyecto.
- m. Notificar en cualquier momento la suspensión de la investigación como medida cautelar, si se determina que está en peligro la salud o el bienestar de las personas participantes o si se incumplen los principios éticos y las disposiciones legales establecidas.
- n. Revisar, registrar y comunicar al Conis y a las autoridades competentes de la Institución los eventos adversos que se hayan documentado y que estén asociados con la intervención o los procedimientos del estudio.
- o. Reportar por escrito al CONIS y a las autoridades institucionales donde se realiza el proyecto, cualquier violación de las normas éticas y legales que rigen la investigación con sujetos humanos, por parte de los proyectos de investigación que hayan sido sometidos al CEC-UNA.
- p. Deberán firmar un acuerdo de confidencialidad y declaración de conflictos de interés.
- q. Las demás funciones y obligaciones establecidas en la Ley No. 9234 y en el Reglamento a la Ley.

### **Artículo 18. Estructura del CEC-UNA**

El CEC-UNA deberá estar conformado por siete miembros, cinco internos y dos externos a la Universidad Nacional, hombres o mujeres, que representen diferentes áreas del conocimiento.

Miembros internos:

- a. Un profesional con experiencia en investigación en salud.
- b. Un profesional en Derecho con conocimiento en derechos humanos.
- c. Dos profesionales en Ciencias de la Salud.
- d. Un profesional en Ciencias Sociales.

Miembros externos:

- a. Un representante de la comunidad nacional externo a la Institución.
- b. Un profesional en Ciencias de la Salud.

Todo miembro del CEC-UNA será nombrados por el Consejo Universitario, a excepción del representante de la comunidad nacional quien será nombrado de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 30 del Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica.



Únicamente para el miembro representante de la comunidad se nombrará un miembro suplente, quien en ausencia del propietario asistirá a las sesiones sin perjuicio de que pueda asistir conjuntamente con el propietario, para dar un mejor seguimiento a lo discutido en el seno del Comité. El miembro suplente del representante de la comunidad será nombrado por el mismo procedimiento que su titular.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1474-2017.*

### **Artículo 19. Requisitos de miembros del CEC-UNA**

Cada miembro del CEC-UNA deberá cumplir con los siguientes requisitos, excepto el representante de la comunidad nacional:

- a) Poseer experiencia en bioética.
- b) Contar con capacitación y experiencia comprobada para revisar y evaluar aspectos científicos y éticos de los protocolos de investigación.
- c) Dar reconocidas calidades éticas y profesionales.
- d) Tener un nombramiento de tiempo completo en propiedad o al menos cinco años de nombramiento continuo a plazo fijo.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-226-2021*

### **Artículo 20. Dirección del CEC-UNA**

El CEC-UNA nombrará entre sus miembros y con posibilidad de reelección, por un periodo de un año, los siguientes puestos:

- a. Uno en presidencia
- b. Uno en vicepresidencia
- c. Uno en secretaría
- d. Dos como vocales

### **Artículo 21. Quórum**

El quórum para sesionar será de la mayoría absoluta de miembros representantes del CEC-UNA, el cual deberá completarse en un máximo de quince minutos después de la hora convocada. De no haber quórum entonces, se procederá a suspender la sesión.

### **Artículo 22. Decisiones del CEC-UNA**

Para que los acuerdos tomados por el CEC-UNA sean válidos se requerirá contar como mínimo con la participación de la mitad más uno de sus miembros y la votación favorable de la mayoría absoluta de los miembros presentes.

Los acuerdos se tomarán siempre en condición de “acuerdo firme”, para proceder a su ejecución inmediata.





Cuando lo estime necesario, el CEC-UNA podría solicitar el asesoramiento de personas expertas externas al Comité, para apoyar la toma de decisiones, quienes deben respetar el principio de confidencialidad y firmar un acuerdo de confidencialidad.

### **Artículo 23. Dietas**

A los integrantes de este órgano, con excepción del presidente, no se les asignará jornada para el ejercicio del cargo, sino que devengarán dietas por cada sesión a la que asistan. Podrán remunerarse hasta dos sesiones entre ordinarias y extraordinarias por mes. Para el pago de la dieta se aplicará lo establecido por el Consejo Universitario para los integrantes de los órganos colegiados. Cada miembro recibirá la dieta correspondiente solo cuando cumpla con al menos el 75% de permanencia en la sesión respectiva. Se sesionará siempre fuera del horario de la jornada laboral de los miembros.

### **Artículo 24. Remuneración a la presidencia**

La persona que ejerza la presidencia dispone de un cuarto ( $\frac{1}{4}$ ) de tiempo de su jornada laboral para el ejercicio de sus funciones y será remunerada con el salario global definido por la institución para este puesto, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-226-2021 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

### **Artículo 25. Período de nombramiento**

El período de nombramiento de las/os miembros del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional será de cinco años y podrá prorrogarse por iguales períodos.

### **Artículo 26. Cese del nombramiento**

El CEC-UNA podrá solicitar al Consejo Universitario de la UNA, el cese del nombramiento de algún miembro por ausencias injustificadas a las sesiones o por haber sido sancionado por incurrir en cualquiera de las causales descritas en la Ley No. 9234, por consentir infracciones a la Ley, al Reglamento a la Ley o a estas normas.

### **Artículo 27. Ausencia de miembros**

En caso de renuncia o ausencia temporal o definitiva de alguno de los miembros del CEC-UNA, el Comité podrá seguir funcionando siempre y cuando cuente con un mínimo de cinco miembros y hasta por un período máximo de dos meses, en el tanto se sustituyen el o los miembros faltantes.

### **Artículo 28. Responsabilidades de los representantes**

Son obligaciones generales de cada miembro del CEC-UNA:

- a. Asistir a las sesiones convocadas.
- b. Cumplir con los objetivos y las funciones del CEC-UNA.
- c. Respetar los acuerdos tomados en relación con los protocolos de investigación sometidos a consideración.





- d. Mantener la confidencialidad de la información recibida y discutida en el CEC-UNA.
- e. Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente, para la elaboración de los protocolos de investigación científica y desarrollo tecnológico.
- f. Apoyar a la presidencia en la selección de las personas revisoras, expertas en el tema propuesto, para la evaluación de los protocolos de investigación.
- g. Salvaguardar el anonimato de la autoría y de quien revise los protocolos de investigación.

### **Artículo 29. Obligaciones de la presidencia**

Serán obligaciones de la presidencia:

- a. Convocar a sesión ordinaria al menos una vez al mes o en forma extraordinaria cuando a solicitud de cualquier miembro se considere conveniente.
- b. Preparar la agenda de las sesiones del CEC-UNA.
- c. Conducir las sesiones del CEC-UNA.
- d. Seleccionar a las personas revisoras y remitirles los protocolos de investigación.
- e. Tramitar los acuerdos del CEC-UNA.
- f. Supervisar y firmar las resoluciones y recomendaciones emitidas por el CEC-UNA.
- g. Mantener un archivo actualizado con los protocolos de investigación sometidos a su conocimiento, las actas y las resoluciones del CEC-UNA.

### **Artículo 30. Obligaciones de la vicepresidencia**

Serán obligaciones de la vicepresidencia:

- 1. Apoyar las gestiones de la presidencia.
- 2. Sustituir a quien ejerza la presidencia en caso de ausencia.

### **Artículo 31. Obligaciones de la secretaría**

Serán obligaciones de la secretaría:

- 1. Dar lectura al acta anterior.
- 2. Elaborar el acta.
- 3. Llevar el control de las actas con numeración consecutiva.
- 4. Tramitar y archivar la correspondencia.
- 5. Comunicar por escrito a la persona investigadora las recomendaciones de las personas revisoras y los acuerdos del CEC-UNA.

### **Artículo 32. Obligaciones de los vocales**

Serán obligaciones de quienes ocupen los puestos de vocales:

- 1. Sustituir a quien ejerza la secretaría en caso de ausencia.
- 2. Colaborar con la ejecución de todas las acciones y acuerdos del CEC-UNA.

### CAPÍTULO III

## APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN



### Artículo 33. Aprobación de protocolos

Todo protocolo de investigación aprobado por el CEC-UNA se registrará por los procedimientos descritos en la normativa vigente.

### Artículo 34. Presentación de proyectos

De previo al inicio de toda investigación biomédica la persona investigadora debe presentar ante el CEC-UNA el paquete de sometimiento que consiste en la documentación establecida en los artículos 44 o 46 del Reglamento a la Ley, según el tipo de investigación de que se trate. La omisión de cualquiera de los documentos o requisitos señalados implicará que el CEC-UNA no lo reciba hasta que los requisitos estén completos.

### Artículo 35. Requisitos de los protocolos

Antes de aprobar un protocolo de investigación donde participan seres humanos, el CEC- UNA debe valorar los siguientes aspectos:

- a. Los atestados, la idoneidad y la experiencia de las personas investigadoras a cargo del proyecto de investigación y de las instituciones participantes.
- b. La solidez ética y científica del protocolo de investigación.
- c. El contenido del consentimiento informado y del asentimiento informado si aplica, el cual debe incluir todos los elementos necesarios que protejan los derechos de las personas participantes.
- d. El posible riesgo para las personas participantes.
- e. El beneficio que pueda, anticipadamente, establecerse para las personas participantes.
- f. El aporte del conocimiento que se espera genere la investigación.
- g. La protección especial en el caso de la participación de poblaciones vulnerables tales como infantes, personas privadas de libertad, mujeres embarazadas y personas con discapacidades mentales, entre otros grupos vulnerables.
- h. La compensación prevista a las personas participantes en la investigación, mediante el seguro que cubra los daños y perjuicios que resultasen como consecuencia de su participación. Esto aplicará en los estudios de investigación biomédica experimental, clínica o intervencional.

### Artículo 36. Revisión preliminar

Todo protocolo de investigación remitido al CEC-UNA debe ser evaluado por un mínimo de dos personas revisoras y al menos una de ellas debe ser integrante del CEC-UNA; además de ser necesario, se pueden reunir a especialistas en el tema.

### Artículo 37. Revisión de protocolos aprobados por el otro CEC

Cuando se trate de un protocolo de investigación aprobado por otro comité ético científico (CEC) acreditado, podrá ser analizado por una persona miembro del comité, quien comunicará al CEC-UNA si cumple con las normas y procedimientos establecidos.

### **Artículo 38. Revisión final**



El CEC-UNA analizará y realizará las observaciones al protocolo. La presidencia, con el apoyo de la secretaría, enviará a la persona investigadora principal el acuerdo escrito de la resolución para el análisis de las recomendaciones y remitir, nuevamente, las modificaciones o aclaraciones al protocolo al CEC-UNA; pero si no está de acuerdo con algunas observaciones debe justificarlas para su nueva revisión.

### **Artículo 39. Convocatoria de la persona investigadora principal**

La persona investigadora principal puede ser invitada a una sesión del Comité cuando el CEC-UNA lo considere para profundizar o aclarar aspectos específicos, recibir recomendaciones y plantear enmiendas al proyecto, según los requerimientos éticos y científicos.

### **Artículo 40. Aprobaciones escritas**

Una vez aprobado el protocolo de investigación el CEC-UNA comunicará por escrito al Conis y a la instancia donde esté adscrito el proyecto, el formulario de aprobación, al cual se le asignará un código de registro en el sistema del CEC-UNA.

### **Artículo 41. Firma aprobaciones**

Una vez aprobado el protocolo, las personas a cargo de los puestos de investigador principal, representante de la instancia donde esté adscrito el proyecto y presidencia del CEC-UNA, deben firmar un formulario de compromiso.

### **Artículo 42. Presentación protocolo aprobado**

La persona investigadora está en la obligación de explicar y discutir el protocolo de investigación con el personal involucrado en el proyecto para aclarar los compromisos y las responsabilidades de cada participante en la investigación.

### **Artículo 43. Limitación inicio de protocolo**

Ningún proyecto de investigación científica presentado al CEC-UNA iniciará sin su aprobación.

### **Artículo 44. Restricción para revisión de protocolo**

Si la persona investigadora principal o la coinvestigadora del protocolo de la investigación sometido a consideración del CEC-UNA, es miembro de este Comité, no puede participar en las discusiones de análisis ni votar los acuerdos al respecto, esto según el régimen de incompatibilidades establecido en la Ley y el Reglamento de los impedimentos, excusas y recusaciones de la Universidad Nacional.

### **Artículo 45. Registro de protocolos**

El CEC-UNA debe incorporar los protocolos aprobados en la base de datos del Sistema de Información de Investigación en Salud y brindar la información al Conis para actualizar el Registro Nacional de Investigaciones Biomédicas.

#### **Artículo 46. Reportes de protocolos aprobados**



La persona investigadora principal debe informar y presentar al CEC-UNA cualquier modificación de mejora al protocolo aprobado, extensiones o componentes nuevos al proyecto. El CEC-UNA debe conocer, decidir y comunicar si aprueba las modificaciones, de previo a su ejecución.

#### **Artículo 47. Informes**

La persona investigadora principal deberá presentar al CEC-UNA reportes de seguimiento cada seis meses, según cada caso particular, y un informe final del proyecto que ejecute.

#### **Artículo 48. Canon**

Se cobrará un canon equivalente a un 2% del presupuesto total de la investigación, únicamente a las investigaciones patrocinadas por transnacionales farmacéuticas o por organizaciones con fines de lucro, que sean sometidas ante el CEC-UNA para su aprobación.

Estarán exentas de dicho cobro las investigaciones realizadas por estudiantes con la finalidad de obtener un título de grado, posgrado o similar, las investigaciones realizadas por investigadores de los programas, proyectos o actividades de investigación de la Universidad Nacional, como parte de su actividad sustantiva, las investigaciones con financiamiento externo que provengan de gobiernos u organizaciones sin fines de lucro y las investigaciones independientes, sin patrocinio que no tengan fines comerciales.

### **CAPÍTULO IV CONSENTIMIENTO INFORMADO**

#### **Artículo 49. Definición**

El consentimiento informado es el procedimiento donde se garantiza que la persona ha expresado voluntariamente su intención de participar en la investigación, después de haber comprendido la información brindada acerca de los objetivos del estudio, beneficios personales y sociales, molestias y posibles riesgos y los tratamientos actuales disponibles.

#### **Artículo 50. Aplicación del consentimiento**

Todas las investigaciones en seres humanos, requerirán de un consentimiento o asentimiento informado según corresponda. Los aspectos y requisitos relacionados con la elaboración de este instrumento están contemplados en la Ley No. 9234 y en el Reglamento a la Ley.

#### **Artículo 51. Participación voluntaria**

El consentimiento informado debe darse sin la utilización de ningún elemento de fuerza, fraude, engaño, manipulación u otro método coercitivo. Es responsabilidad de la persona investigadora y de la institución donde se realiza el proyecto, velar para que se cumpla.

## **Artículo 52. Avals de consentimientos**



La persona participante en la investigación expresará su consentimiento por escrito y firmado o con la huella digital del participante o de su representante legal en todas las hojas y de un testigo imparcial en la hoja final. En el caso de representante legal se debe incluir copia de la documentación donde se registre el derecho de representación legal. En el caso de investigaciones observacionales donde se considere que no se afecta los derechos de las personas participantes, se podrá eximir de la firma del consentimiento informado, previo análisis y acuerdo del CEC-UNA. (Art. 12 Ley, 8 Reglamento). En el caso de menores de edad, el consentimiento debe ser firmado por su representante legal tras haber recibido y comprendida la información mencionada. En caso de personas mayores de doce años y menores de dieciocho años, deberá contarse además con el asentimiento informado, que prevalecerá sobre la del consentimiento de su representante. En estos casos aplican los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento a la Ley.

## **Artículo 53. Poblaciones vulnerables**

En las investigaciones donde participan personas vulnerables como menores de edad, personas con discapacidad mental, cognoscitiva, volitiva, y conductual; personas con trastornos mentales, trastornos conductuales, o cognoscitivos moderados o severos; personas privadas de libertad, o miembros de comunidades autóctonas migrantes y colectivos particularmente vulnerables se aplicarán los artículos 63 al 71 del Reglamento de la ley.

## **Artículo 54. Información necesaria en consentimiento informado**

La información en el documento de consentimiento informado debe ser veraz, clara, precisa y escrita de manera que pueda ser entendida por los participantes y que no induzca a error o coacción. Deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos, según corresponda, de acuerdo con el tipo de investigación y las personas participantes:

- a. Declaración de que el estudio involucra investigación.
- b. Identidad del profesional responsable de la investigación y de sus colaboradores.
- c. Explicación del objetivo y propósito de la investigación.
- d. Fuente de financiación del proyecto de investigación.
- e. Número aproximado y características de las personas que van a participar.
- f. Duración esperada de la participación de la persona.
- g. Procedimientos que se van a seguir.
- h. En caso de obtención de muestras de sangre y otro tipo de material biológico, debe existir el consentimiento y el derecho a retractarse del participante sobre la transferencia de las muestras biológicas de material humano, las pruebas que se realizarán, dónde serán analizadas y si se entregarán o no los resultados de estas. En caso de que se pretenda guardarlas se debe indicar dónde, por cuánto tiempo y con qué fines.
- i. Descripción de los riesgos o molestias que se pueden presentar con la investigación.
- j. Medidas para responder a eventuales molestias o eventos adversos que se presenten.
- k. Medidas para asegurar una compensación adecuada en caso de que el participante sufra algún daño como consecuencia de la investigación.
- l. Descripción de los beneficios esperados para el participante o para otros.
- m. Manifestación de la estricta confidencialidad de la información y las medidas que se tomarán para asegurarla.
- n. Información sobre las personas que tendrán acceso a los registros para verificar procedimientos



- y datos de la investigación.
- o. Medidas para acceder a la información relevante para el participante, que surjan de la investigación o de los resultados totales de esta.
  - p. Medidas para mantener la confidencialidad de los resultados de la investigación, así como la información de las personas participantes al momento de la divulgación de los resultados.
  - q. Indicar cualquier potencial uso futuro de los resultados de la investigación.
  - r. Indicar que, en las publicaciones de los resultados de la investigación, la información de la persona permanecerá como confidencial.
  - s. Declaración de que la participación es voluntaria y que la persona puede retirarse de la investigación en cualquier momento sin perder los beneficios a los cuales la persona de todas formas tiene derecho, ni a ser castigada de ninguna forma por su retiro.
  - t. Aclaración de si se dará algún tipo de compensación económica por concepto de alimentación o transporte.
  - u. Listado de las personas que podrán contactar en caso de tener preguntas acerca del estudio y sus derechos. El listado deberá contener al menos el o los números de teléfono, la dirección de correo electrónico, la dirección de la oficina y cualquier otro dato adecuado para localizarlas.
  - v. El nombre, la firma, la fecha, la hora y el lugar donde se cita al participante para entregar la copia del documento y el lugar donde se suscribe y el número de cédula del participante o de su representante legal, de la persona que explica el consentimiento informado y del testigo imparcial quien suscribe el consentimiento y la fecha en que se firma.
  - w. Las demás que determine el reglamento de la Ley Reguladora de Investigación Biomédica y aquellos otros que a juicio de los comités ético científicos respectivos se requieran.

#### **Artículo 55. Contenido adicional del consentimiento informado en investigaciones clínicas**

En las investigaciones clínicas, además de lo indicado en el artículo anterior, el consentimiento informado deberá contener:

- a. Tratamiento que se va a utilizar en la investigación, la forma y probabilidad de asignación a cada tratamiento.
- b. Efectos secundarios, riesgos y molestias conocidas de los medicamentos o equipos en investigación.
- c. Procedimientos o tratamientos alternativos, preventivos, diagnósticos y terapéuticos disponibles.
- d. Precauciones con hombres y mujeres en edad reproductiva y seguimiento que se dará a la mujer y al producto, en caso de haber quedado embarazada durante la participación en la investigación.
- e. Si se continuará el tratamiento al finalizar el estudio.
- f. Lo relativo a la póliza de seguro.
- g. Las demás que determine el reglamento de la Ley Reguladora de Investigación Biomédica.

#### **Artículo 56. Copias de consentimientos**

La persona sujeta de investigación o en su defecto, su representante legal, debe recibir una copia fiel del consentimiento informado con la fecha y las firmas respectivas.

#### **Artículo 57. Requisitos consentimientos**

El consentimiento informado debe incluir una reseña sobre las técnicas e instrumentos a utilizar para registrar la información (cuestionarios, tests, grupos focales, vídeo, grabadora, fotografía, entre otros).



Se deben documentar, también, los detalles relacionados con las medidas de seguridad que permitirán resguardar la información y mantener el anonimato de las personas participantes, durante y después del trabajo de campo.



#### **Artículo 58. Garantía resguardo identidad**

Para las personas investigadoras que utilicen registros, expedientes, muestras residuales y otras, que no incluyan la participación de las personas, deben garantizar el anonimato de los datos. Deben proveer una garantía por escrito a la instancia que brinda la información, que asegure la protección del anonimato de las personas y el respeto de otros aspectos éticos relevantes para su investigación.

### **CAPÍTULO V**

#### **DISPOSICIONES FINALES DE LA INTEGRACIÓN NORMATIVA, DEROGACION DE NORMAS Y VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO**

#### **Artículo 59. Normativa supletoria**

Los casos no contemplados en este reglamento se resolverán conforme lo dispuesto por el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, la Ley Reguladora de Investigación Biomédica y el Reglamento a la Ley, otras normas vigentes y aplicables en esta materia y la Constitución Política de la República.

#### **Artículo 60. Derogatoria**

Este Reglamento deroga el Reglamento normas y procedimientos del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional, publicado en la UNA-GACETA N° 10-2013 al 16 de setiembre de 2013 y cualquier otra normativa que se oponga.

#### **Artículo 61. Vigencia**

Este reglamento rige a partir de su publicación en la UNA-GACETA Universitaria.

#### **ARTÍCULO 62. Transitorios**

##### **TRANSITORIO I AL ARTÍCULO 18**

Los actuales miembros del CEC-UNA permanecerán en sus cargos hasta que concluya el período por el que fueron nombrados, de conformidad con la normativa vigente al momento de su nombramiento.

El Consejo Universitario continuará con el procedimiento de nombramiento de los dos miembros faltantes, para completar los siete miembros que integran el Comité.

##### **TRANSITORIO II AL ARTÍCULO 18**

Se elimina este transitorio.

*Según oficio UNA-SCU-ACUE-1474-2017.*





## TRANSITORIO AL ARTÍCULO 24

1. La persona nombrada en el cargo de la presidencia al momento de la modificación de este artículo, se mantendrá en el esquema de salario compuesto.

2. A la persona que, a partir de esta reforma normativa, sea nombrada en la presidencia de este órgano, se le aplicará el salario correspondiente a cada puesto que ocupe, en forma independiente y proporcional, de tal forma que podrá recibir salario compuesto y salario global en forma simultánea.

El nuevo cargo se remunerará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Si el salario global del nuevo puesto es mayor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario global de salario compuesto con el salario base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica.
- b) Si el salario global del nuevo puesto es menor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal y proporcional establecido en el Reglamento del Régimen Laboral. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.
- c) Ninguna persona podrá devengar un salario bruto ordinario superior al del cargo de la presidencia de la República.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-226-2021 y se modifica según el oficio UNA-SCU-AUE-230-2024.*

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA 3 DE  
DICIEMBRE DE 2015, ACTA NO. 3525

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3653 del 20 de julio de 2017  
Acta N° 4047 del 2 de setiembre de 2021  
Acta N° 23 del 4 de julio de 2024

Este reglamento fue publicado como el Alcance #1 a la UNA-GACETA 20-2015, oficio UNA-SCU-ACUE-1900-2015 del 3 de diciembre de 2015, por acuerdo tomado según el artículo II, inciso VII, de la sesión celebrada el 3 de diciembre de 2015. 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 17 UNA-SCU-ACUE-230-2024**



# **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

## **PRESENTACIÓN**

El Reglamento que hoy se presenta a la comunidad universitaria es la culminación de un largo proceso de reflexión y análisis de diversas instancias sobre la experiencia que la Universidad Nacional ha reunido, a lo largo ya de muchos años de ofrecer planes de posgrado en las áreas de las ciencias exactas y naturales, las tecnologías informáticas, las letras, las ciencias sociales y las artes, en los niveles de maestría académica, maestría profesional y doctorado. El contar con una normativa actualizada e integral era una necesidad, dada la complejidad y creciente variedad de la oferta académica que ofrece nuestra Universidad.

Una de las características principales de este Reglamento es que establece la organización del Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA) como un sistema fuerte con normas y funciones claras y precisas para su funcionamiento y definición de conjunto; pero sobre todo constituye un instrumento para el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones de los posgrados con el Consejo Central de Posgrado (CCP), y de éstos con las unidades académicas y con otros posgrados en el nivel de facultad. Todo lo anterior, dentro del gran sistema de relaciones que constituye la totalidad de la Universidad Nacional, en la que el posgrado y el grado no pueden ser vistos ni pensarse como esferas independientes; ambos constituyen subsistemas que, para un adecuado funcionamiento de cada uno, deben apoyarse mutuamente. El Reglamento ofrece mecanismos para fortalecer esos canales de comunicación, lo que habrá de redundar en una mayor y mejor utilización de los recursos humanos, financieros y administrativos con que cuenta la Universidad, así como en la construcción de una esfera armoniosa de colaboración, crecimiento y apoyo mutuo.

Lo anterior habrá de permitir que el SEPUNA consolide su madurez organizativa y pueda cumplir de mejor manera su compromiso con la innovación, actualización y profundización en la formación de nuestros estudiantes, así como en la proyección de resultados a la sociedad, en beneficio de los distintos sectores que la componen. La formación rigurosa en el nivel de posgrado se constituye, de esa manera, en una de las dimensiones principales por medio de las que la Universidad Nacional rinde cuentas y cumple con las expectativas que la sociedad costarricense ha depositado en ella.

## **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **CAPÍTULO I. DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO**

#### **Artículo 1. Definición**

Los posgrados son la expresión del grado de madurez intelectual de los espacios académicos en donde surgen. Se definen como el nivel superior que en los distintos campos del conocimiento ofrece la Universidad a estudiantes y profesionales, con el fin de que alcancen una formación actualizada, rigurosa y de excelencia en sus ámbitos de interés. Se organizan como un plan apoyado por

actividades de investigación de alto nivel conducente a la obtención de un título; pueden también brindarse cursos de actualización y profundización conforme lo indica este Reglamento.



La investigación constituye el eje estratégico para el desarrollo del Sistema de Estudios de Posgrado de manera general, y de cada posgrado de manera particular; consecuentemente, cada uno de estos definirá sus líneas prioritarias de investigación de acuerdo con su naturaleza.

Los estudios de posgrado son parte integral de la oferta académica institucional y su concepción, organización y funcionamiento se rigen por la misión, principios, fines y funciones de la Universidad Nacional. Son actividades con cierto grado de temporalidad; su vigencia estará sujeta a procesos sistemáticos de evaluación.

*Modificado según oficio SCU-2304-2013 y publicado en UNA-GACETA 15-2013.*

## **Artículo 2. Misión.**

En el marco de la misión de la Universidad que se plasma en el Estatuto Orgánico y del Plan Global Institucional, la misión de los estudios de posgrado es ofrecer a la comunidad nacional e internacional el espacio y los medios adecuados para una formación académica y profesional de nivel superior que complementa la formación de grado.

Mediante la investigación, la profundización, construcción, síntesis y aplicación de conocimientos, los estudios de posgrado fortalecen el quehacer académico institucional en general; contribuyen, por tanto, al desarrollo de las unidades y facultades donde se ubican, mediante lazos estrechos de cooperación, coordinación y planificación. La docencia, investigación, extensión y producción que en ellos se desarrollan, se vinculan estrechamente con los procesos de búsqueda de soluciones y respuestas a los problemas que la sociedad se plantea resolver.

## **Artículo 3. Visión.**

Los estudios de posgrado de la Universidad Nacional se articulan en un sistema institucional dinámico, flexible, de impacto nacional, regional e internacional y se distinguen por su rigurosidad, la calidad de sus académicos y personal de apoyo, así como por su carácter innovador.

Se orientan siempre como un aporte para el planteamiento y resolución de problemas que afectan el desarrollo de la colectividad nacional e internacional. Para su propia definición, siguen muy de cerca la práctica especializada en los campos académico y profesional, y se retroalimentan de las propias prácticas universitarias en los campos de la docencia, la extensión y la investigación. Las condiciones de calidad implicadas en este enfoque exigen que las unidades académicas de la Institución procuren la creación de las mejores condiciones para el desarrollo de los posgrados, a fin de que éstos funcionen de acuerdo con parámetros universitarios internacionalmente reconocidos.

## **Artículo 4. Definición e integración del Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA).**

El Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA) tiene a su cargo la orientación, coordinación, integración y evaluación del desarrollo y funcionamiento de los estudios de posgrado, en estrecha colaboración con las diferentes vicerrectorías, las facultades y unidades a las que éstos se adscriben, de manera que se asegure en todo momento la adecuada articulación entre los posgrados, entre éstos y las unidades académicas y facultades, y con la Institución como un todo.



Por su naturaleza, cobertura y funcionamiento, el SEPUNA se concibe como un sistema conformado por el conjunto de las distintas instancias encargadas de los estudios de posgrado que se estipulan en este Reglamento.

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*

#### **Artículo 5. Objetivos del SEPUNA.**

Los objetivos del SEPUNA son:

- a. Contribuir a la formación superior disciplinaria, interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria de estudiantes y profesionales, mediante procesos rigurosos de investigación, análisis y reflexión conducentes a la generación de nuevos conocimientos y a un mayor desarrollo personal, profesional y de compromiso con la sociedad.
- b. Organizar los estudios de profundización en una oferta académica viable, flexible y actualizada. Ésta comprende actividades, cursos, especializaciones, maestrías, doctorados y posdoctorados.
- c. Promover el desarrollo de conocimientos científicos, artísticos y tecnológicos, así como destrezas, habilidades y actitudes, con una orientación humanística, en correspondencia con las necesidades de los diferentes sectores sociales, dentro del marco de las prioridades institucionales de la Universidad Nacional.
- d. Impulsar el desarrollo de iniciativas y actividades de cooperación:
  - i. Entre los posgrados y las unidades académicas y facultades a que están adscritos.
  - ii. Entre los distintos posgrados de la UNA.
  - iii. Con los posgrados de otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras.
  - iv. Con instituciones y organizaciones sociales.

#### **Artículo 6. Condiciones para la creación y aprobación de un posgrado.**

Para la puesta en marcha de un posgrado, los interesados presentarán la propuesta a las instancias de aprobación competentes, según lo define el artículo 37 del presente reglamento. Toda propuesta debe garantizar que cuenta con las condiciones académicas, financieras e infraestructurales necesarias para su desarrollo y sostenibilidad, las cuales pueden ser satisfechas con recursos ordinarios de la Institución, aquellos provenientes del cobro de colegiatura, transferencia de servicios remunerados, cooperación externa u otras formas autorizadas institucionalmente.

En el proyecto de creación de un posgrado se deberá incluir la documentación que especifique los compromisos que asumen la o las unidades participantes para su puesta en marcha y ejecución, mediante el establecimiento de un acuerdo específico.

*Modificado según oficio SCU-2304-2013 y publicado en UNA-GACETA N° 15-2013.*

#### **Artículo 7. De los acuerdos específicos.**

Los acuerdos específicos son compromisos vinculantes entre los posgrados y las unidades promotoras. Su finalidad es la de formalizar relaciones de reciprocidad y apoyo que garanticen y promuevan la colaboración entre las instancias involucradas. En los casos de posgrados

interinstitucionales, previo a su apertura, se deberán firmar los convenios correspondientes, de acuerdo con la normativa institucional.



Estos acuerdos serán conocidos y aprobados por el consejo académico de la unidad o unidades participantes y por el Consejo Central de Posgrado, en el marco de las atribuciones que les señala la normativa universitaria, la reglamentación que establece el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) para el funcionamiento de los posgrados y este Reglamento en particular.

Los acuerdos específicos constituyen un requisito para la aprobación definitiva de un posgrado y su puesta en ejecución. Se deberá siempre señalar la unidad a la que se adscribe, la que actúa como responsable del buen funcionamiento de éste, en el marco de los acuerdos a que se llegue.

Con el fin de hacer efectivamente factible y darle sostenibilidad al posgrado, dichos acuerdos contemplarán, al menos:

- Los compromisos académicos, financieros, de infraestructura, apoyo logístico y administrativo para efectuar con éxito y calidad las actividades propias del posgrado.
- Mecanismos de coordinación,
- Plazo de vigencia y otros que se consideren pertinentes. Los acuerdos involucran y responsabilizan a las instancias como tales, y su vigencia no se limitará al plazo de nombramiento de las autoridades firmantes; podrán ser revisados por las partes cuando las condiciones del desarrollo del posgrado así lo ameriten.
- Políticas y estrategias de investigación.
- Apoyo bibliográfico y medios tecnológicos para el uso académico y apoyo administrativo.
- Otros que se consideren pertinentes.

#### **Artículo 8. Grados académicos.**

Los grados académicos que otorga la Universidad Nacional en posgrado son: especialidad profesional, maestría académica, maestría profesional y doctorado. Los posgrados también podrán organizar actividades conducentes a diploma de actualización, profundización o estudios posdoctorales, según lo establecen las leyes, convenios y demás normativa que rige a las instituciones de educación superior estatal de Costa Rica.

## **CAPITULO II. FINANCIAMIENTO DE LOS POSGRADOS**

#### **Artículo 9. Sobre la condición presupuestaria y captación de recursos.**

Los posgrados podrán contar con recursos institucionales y con financiamiento complementario proveniente del pago de colegiatura de los estudiantes u otras formas como donaciones, convenios o transferencia de servicios remunerados. La finalidad de estos recursos complementarios es financiar costos laborales y de operación del propio posgrado, fondos para becas o para la realización de proyectos académicos y gastos de operación.

#### **Artículo 10. Sobre el costo de la colegiatura y el valor del crédito.**

Los posgrados justificarán el monto de la colegiatura con base en un estudio de costos, los recursos humanos, financieros y materiales aportados por la institución, aquellos que el posgrado deba



financiar, el fondo de becas, las posibilidades de cooperación externa, tanto académica como financiera, el tipo de estudiante al que va dirigido y cualquier otro factor relevante. La propuesta deberá ser aprobada por el Comité Gestión Académica (CGA) y en última instancia por el Consejo Central de Posgrado (CCP). El monto de la colegiatura podrá ser revisado y modificado por el CGA en el momento de apertura de una nueva promoción, el cual deberá ser avalado por el CCP.

El valor del crédito del posgrado será de quinientos colones (¢500.00). Su modificación es competencia exclusiva del Consejo Universitario.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1952-2015.*

### **Artículo 11. Presupuesto.**

Cada posgrado elaborará un presupuesto de ingresos y egresos, el cual deberá incluir la proyección para cada promoción y para cada mención, cuando corresponda, así como expresar la sostenibilidad financiera del posgrado. El presupuesto deberá ser aprobado por el CGA y refrendado, en última instancia, por el Consejo Central de Posgrado.

## **TITULO II.**

### **GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS, DELIBERATIVOS Y COORDINADORES DEL SEPUNA.**

#### **CAPÍTULO I. CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO (CCP)**

### **Artículo 12. Definición e integración del Consejo Central de Posgrado (CCP).**

El Consejo Central de Posgrado (CCP) es el Órgano coordinador del Sistema de Estudios de Posgrado. Está integrado por seis miembros, tres electos por la Asamblea de Estudios de Posgrado, dos integrantes nombrados por Consaca, y el vicerrector de investigación.

En el caso de los miembros por elección, en ambos casos, se hará a partir de ternas presentadas por las facultades, centros y sedes.

Las decisiones del Consejo Central de Posgrado son vinculantes y de acatamiento obligatorio para las partes integrantes del Sepuna, siempre y cuando no atenten contra la misión, principios, objetivos y el ordenamiento jurídico de la universidad nacional.

*Modificado según oficio SCU-1762-2006 y publicado en UNA-GACETA 18-2006 y modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2273-2016.*

### **Artículo 13. Requisitos y plazo de nombramiento.**

Los miembros del CCP deben ser académicos en propiedad. Por lo menos tres de ellos deberán poseer doctorado con categoría de profesor II o superior. Dos de ellos podrán contar con maestría, con categoría de catedráticos. Ejercerán sus funciones por un periodo de tres años y podrán ser reelectos por una sola vez en forma consecutiva. No podrán ser miembros de este Consejo quienes sean coordinadores de un posgrado, coordinadores generales de posgrado de una facultad, centro o



sede, directores y subdirectores de unidad académica, decanos y vicedecanos, directores de área, rector, vicerrectores y miembros del Consejo Universitario.



Modificado según oficio SCU-2367-2005 y publicado en UNA-GACETA 21-2005.



#### **Artículo 14. Funciones.**

Las funciones del Consejo Central de Posgrado son:

- a. Promover el desarrollo de los estudios de posgrado.
- b. Elaborar el plan de desarrollo de mediano y largo plazo del SEPUNA, en concordancia con el Plan Global Institucional.
- c. Aprobar y ejecutar los lineamientos y directrices académicas y administrativas específicas de su ámbito de competencia, en el marco de las políticas generales de la Institución y las específicas del Sistema. Tales lineamientos y directrices serán vinculantes para todas las instancias del Sistema.
- d. Coordinar en lo correspondiente con la Vicerrectoría atinente, la instancia de Planificación Institucional, la Oficina de Cooperación Técnica Internacional y la Junta de Becas.  
*Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*
- e. Proponer prioridades para el desarrollo de los posgrados ante las unidades académicas, facultades, centros y sedes.
- f. Aprobar las propuestas de estudios de posgrado en sus diferentes modalidades, sus costos y financiamiento, así como sus modificaciones, de acuerdo con la normativa aplicable.
- g. Diseñar la evaluación de los estudios de posgrado y velar por su ejecución.
- h. Supervisar el proceso de graduación de los estudiantes de posgrado, de conformidad con la reglamentación respectiva.
- i. Dar seguimiento, como órgano director del SEPUNA, a todos los procesos de la gestión académica de los posgrados y hacer las recomendaciones del caso cuando corresponda.
- j. Promover la integración, desarrollar acciones y establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento de la coordinación entre los propios posgrados, y entre éstos y las unidades académicas, facultades, centros y sedes.
- k. Impulsar iniciativas tendientes al aprovechamiento conjunto de recursos administrativos, docentes y técnicos del SEPUNA.
- l. Aprobar su propio presupuesto y buscar alternativas de financiamiento para el SEPUNA.
- m. Promover el establecimiento de programas de financiamiento y becas para los estudiantes de los posgrados y velar por su ejecución.
- n. Aprobar, en última instancia, los reglamentos internos de cada posgrado y sus modificaciones, y velar por que éstos se enmarquen dentro de la normativa institucional.
- o. Proponer al Consejo Universitario las modificaciones al Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado. En caso de que tal modificación implique una reorganización del Sistema, se respetará lo establecido a ese respecto en este Reglamento.
- p. Ejecutar las resoluciones de la Asamblea de Estudios de Posgrado que le competan.
- q. Constituir las comisiones ad-hoc y específicas, temporales o permanentes, necesarias para la realización de los asuntos propios de su ámbito de competencia.
- r. Ratificar los dictámenes de reconocimientos y equiparaciones de estudios de posgrado.
- s. Otras que emanen de sus propias funciones o de la Institución y que sean de su competencia.



### **Artículo 15. Deberes de los miembros.**



Los deberes de los miembros del CCP son:

- b. Asistir a las reuniones del CCP y de la Asamblea del Sistema de Estudios de Posgrado. Participar en las comisiones que constituyan el CCP o la Asamblea del **SEPUNA**.
- d. Responsabilizarse por el cumplimiento de las funciones del CCP.
- e. Velar por el cumplimiento de la normativa universitaria y de este reglamento en particular en las decisiones y acciones del CCP y en general del SEPUNA.
- f. Cumplir con otras tareas asignadas por el CCP.

*Modificado según oficio SCU-2304-2013 y publicado en UNA-GACETA 15-2013.*

### **Artículo 16. Funcionamiento.**

El CCP se reunirá ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cuando sea necesario. Será convocado por su Presidente, o por al menos tres de sus miembros. El quórum y sus decisiones se regularán conforme lo establece el Estatuto Orgánico. En caso de empate después de una segunda votación, el Presidente podrá ejercer su derecho al doble voto.

### **Artículo 17. Jornada y salario de los miembros**

Las personas nombradas como miembros del Consejo Central de Posgrados al momento de la modificación de este artículo se mantendrán en el esquema de salario compuesto.

1. Los miembros del Consejo Central de Posgrado, con excepción de la presidencia, dispondrán de un cuarto de jornada para el ejercicio de sus funciones y serán remunerados, en esa fracción de jornada, con el salario global definido por la institución para este puesto, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.
2. A la persona que, a partir de esta reforma normativa, sea nombrada como miembro de dicho órgano, se le aplicará el salario correspondiente a cada puesto que ocupe, en forma independiente y proporcional, de tal forma que podrá recibir salario compuesto y salario global en forma simultánea.

El nuevo cargo se remunerará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Si el salario global del nuevo puesto es mayor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario global.
- b) Si el salario global del nuevo puesto es menor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario compuesto con el salario base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal y proporcional establecido en el Reglamento del Régimen Laboral. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.
- c) Ninguna persona podrá devengar un salario bruto ordinario superior al del cargo de la presidencia de la República.



Modificado según oficio SCU-1762-2006 y publicado en UNA-GACETA 18-2006 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-2302-2024.

## **2024** Artículo 18. Nombramiento, Jornada y Salario de la Presidencia y Vicepresidencia

UNIVERSIDADES PÚBLICAS CON  
LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

La presidencia será nombrada por el Consejo Central de Posgrado (CCP) de entre sus miembros, por mayoría absoluta, y ejercerá sus funciones por un período de un año, con posibilidad de reelección.

Dispondrá de tres cuartos de tiempo para el ejercicio de sus funciones y será remunerado, en esa fracción de jornada, con el salario global definido por la institución para este puesto, según el Compendio de Perfiles de Cargos que regula la familia de puestos universitarios aprobada por el Consejo Universitario.

En caso de ausencia temporal de la presidencia (mayor a 5 días hábiles), el CCP nombrará a una suplente de entre sus miembros, quien asumirá las funciones más generales de la presidencia con la misma jornada (1/4 de tiempo); pero será remunerada durante ese plazo y jornada teniendo como referencia en el salario global o sobresueldo nominal (si le corresponde la remuneración en salario compuesto) definido para la presidencia del CCP.

La vicepresidencia será nombrada por el CCP de entre sus miembros, por mayoría absoluta, y ejercerá sus funciones establecidas en este reglamento por un período de un año, con posibilidad de reelección. Dispondrá de medio tiempo para el ejercicio de sus funciones y será remunerado teniendo como referencia en el salario global o sobresueldo nominal (si le corresponde la remuneración en salario compuesto) definido para la vicepresidencia del CCP.

*Modificado según oficio SCU-1762-2006 y publicado UNA-GACETA 18-2006, según oficio SCU-2304-2013, publicado en UNA-GACETA 15-2013 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

## **Artículo 19. Funciones de la Presidencia.**

Serán funciones de la persona que ocupa la presidencia del CCP:

- a. Convocar y presidir el CCP y la Asamblea de Estudios de Posgrado.
- b. Dar seguimiento a todos los procesos relativos al desarrollo, funcionamiento y fortalecimiento del SEPUNA.
- c. Encargarse de la coordinación con las instancias institucionales indicadas en el artículo 14, inciso d, y otras que se requiera.
- d. Coordinar la elaboración y ejecución del plan de mediano y largo plazo del SEPUNA.
- e. Responsabilizarse por el cumplimiento de los acuerdos del CCP y de la Asamblea de Estudios de Posgrado.
- f. Representar al SEPUNA ante otras instancias de la Universidad Nacional o fuera de ésta.
- g. Participar en el CONSACA en representación del SEPUNA.
- h. Firmar los títulos, diplomas y certificaciones que correspondan en los ámbitos de su competencia.
- i. Presentar, ante las instancias competentes, el presupuesto del CCP.



- j. Nombrar el personal administrativo de la oficina del CCP, con base en las disposiciones vigentes, y fungir como su superior inmediato.
- k. Gestionar y administrar recursos de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente.
- l. Administrar eficientemente los recursos propios del CCP.
- m. Asesorar a las unidades académicas y a los académicos interesados en elaborar propuestas de posgrado.
- n. Formar parte de los tribunales evaluadores de los trabajos finales de graduación o enviar un representante.
- o. Rendir un informe anual de labores a la Asamblea del SEPUNA, la cual lo elevará a CONSACA para su conocimiento.
- p. Otras funciones que determinen las disposiciones vigentes en la institución.

*Modificado según oficio SCU-2304-2013 y publicado en UNA-GACETA 15-2013.*

## **CAPITULO II. ASAMBLEA DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

### **Artículo 20. Definición, integración y funcionamiento.**

La Asamblea del Sistema de Estudios de Posgrado es el órgano de definición y orientación del Sistema, y estará integrada por los miembros del CCP, por los coordinadores de los posgrados y por la respectiva representación estudiantil. La Asamblea se reunirá dos veces al año, de manera ordinaria, una en el primer semestre y otra en el segundo, y de manera extraordinaria cuando así lo determine el Consejo Central de Posgrado o un tercio de los miembros de la Asamblea. Su quórum se define según lo establece el artículo 107 del Estatuto Orgánico y será convocada formalmente por el Presidente del Consejo Central de Posgrado, quien preside.

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*

### **Artículo 21. Participación de los estudiantes.**

Los representantes estudiantiles deberán ser estudiantes regulares de los planes de estudio de posgrado conducentes a título. Serán nombrados de conformidad con los estatutos de la FEUNA.

### **Artículo 22. Funciones.**

Son funciones de la Asamblea del Sistema de Estudios de Posgrado:

- u. Definir y aprobar las políticas del Sistema en el marco de las políticas institucionales y las consignadas en el presente Reglamento.
- v. Aprobar los planes de desarrollo de mediano y largo plazo del SEPUNA que proponga el CCP, cautelando su coherencia con los planes respectivos de las unidades académicas, facultades, centros y sedes y con el Plan Global Institucional.
- w. Elegir a los miembros del CCP que le corresponden, por mayoría absoluta de los miembros presentes.
- x. Conocer y aprobar las propuestas de modificación a este Reglamento que proponga el CCP, para su posterior elevación al Consejo Universitario.



- y. Aprobar en primera instancia el proceso de reestructuración del SEPUNA o de la Asamblea misma, la redefinición de los objetivos y los cambios de nomenclatura para su posterior elevación al Consejo Universitario. Lo anterior se hará a iniciativa del CCP o de una tercera parte de sus miembros.

### TITULO III. DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.

#### CAPITULO I. GENERALIDADES

##### **Artículo 23. Autonomía relativa en la gestión académica y administrativa.**

Los posgrados se caracterizan por tener autonomía relativa en la gestión académica, administrativa y financiera, la cual se refiere a la potestad que tienen para:

- a. Aprobar, en primera instancia, su reglamento, sus planes de estudio, proyectos y actividades, según los procedimientos institucionales.
- b. Aprobar sus áreas de desarrollo académico, en concordancia con los planes generales de desarrollo de la unidad a la que está adscrito, facultad, centro o sede y el Plan Global Institucional.
- c. Nombrar recursos humanos, de conformidad con lo establecido en los acuerdos específicos, en este Reglamento y en la normativa institucional.
- d. Autorizar el disfrute de permisos y vacaciones al personal directamente a su cargo.
- e. Resolver asuntos estudiantiles, tales como becas y procedimientos de admisión propios del ámbito de su competencia.
- f. Evaluar el funcionamiento del posgrado, por lo menos una vez al año, e informar de los resultados a las instancias pertinentes.

Lo anterior, dentro del marco definido por la normativa institucional, los acuerdos del CCP, así como los acuerdos específicos establecidos.

*Modificado según oficio SCU-1762-2006 y publicado en UNA-GACETA 18-2006.*

##### **Artículo 24. Gestión financiera.**

La administración de los recursos del presupuesto ordinario y de los fondos generados por el posgrado se hará en función de sus fines, dentro del marco de las políticas institucionales, el ordenamiento jurídico aplicable, los acuerdos específicos suscritos y los lineamientos establecidos en este Reglamento.

Los fondos generados por el posgrado deberán ser depositados en el Programa de Gestión Financiera o en una fundación con la que la Universidad Nacional tenga convenio. Los coordinadores de los posgrados presentarán informes económicos anuales sobre ingresos y egresos para aprobación del Comité de Gestión Académica respectivo.

#### **Artículo 25. De la coordinación.**



Todo posgrado contará con un coordinador (independientemente de tipo de nombramiento) y un Comité de Gestión Académica. Si una unidad académica posee varios posgrados afines podrá nombrar, de considerarlo conveniente, un solo coordinador y un solo Comité de Gestión Académica. En caso de ausencia temporal del Coordinador del Comité de Gestión Académica (CGA) el director de la unidad a que está adscrito el posgrado asumirá las funciones del coordinador.

*Modificado según oficio SCU-2304-2013 y publicado en UNA-GACETA 15-2013.*

#### **Artículo 26. Participación en los órganos colegiados de la instancia respectiva.**

El coordinador asistirá como invitado al Consejo Académico de la instancia a la que el posgrado está adscrito cuando ambas partes así lo consideren conveniente.

#### **Artículo 27. Jornada de dedicación del coordinador.**

La jornada de dedicación a la coordinación podrá ser de  $\frac{1}{4}$ ,  $\frac{1}{2}$  o  $\frac{3}{4}$  de tiempo. Se tendrá como criterios válidos para la asignación de la jornada la complejidad de las funciones, el número de planes de estudio de posgrado bajo su responsabilidad, el número de énfasis, proyectos de investigación, vinculación externa, número de estudiantes, entre otros. La jornada será propuesta por el Comité de Gestión Académica del Posgrado, aprobada por la instancia superior correspondiente y avalada por el Consejo Central de Posgrado.

#### **Artículo 28. Reconocimiento Salarial de la Coordinación**

La persona que ejerza la coordinación será remunerada con el salario global para su cargo, según se encuentra definido para su cargo según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### **Artículo 29. Requisitos del coordinador.**

El coordinador debe contar con los siguientes requisitos:

- a. Poseer por lo menos el grado equivalente al título que otorga el posgrado, reconocido y equiparado, cuando corresponda, en un área afín al posgrado.
- b. Contar con al menos cinco años de experiencia académica en los campos de la docencia y de la investigación.

#### **Artículo 30. Nombramiento y funciones del coordinador.**

El primer coordinador de un posgrado será nombrado por el Consejo Académico de la unidad a la que está adscrito, por un período de tres años. En adelante será nombrado por el Comité de Gestión Académica. Su nombramiento será por un período de tres años y podrá ser reelecto de forma consecutiva. Las funciones del coordinador son:

*Modificado según oficio SCU-2304-2013 y publicado en UNA-GACETA 15-2013.*



- i) Organizar el planeamiento, seguimiento, control, evaluación y divulgación de las actividades académicas del posgrado.
- j) Conducir y coordinar las actividades académicas y administrativas, y asumir la representación del posgrado ante las distintas instancias universitarias y fuera de la Universidad.
- k) Presidir el Comité de Gestión Académica.
- l) Ejecutar los acuerdos del CGA respectivo, y atender las recomendaciones del Consejo Central de Posgrado, así como las resoluciones vinculantes e instrucciones de otros órganos y autoridades superiores de la Institución.
- m) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos específicos establecidos.
- n) Velar por el cumplimiento de los objetivos del posgrado bajo su coordinación.
- o) Coordinar con las autoridades de la unidad la asignación de jornadas, de personal y otros recursos que ésta aporte al posgrado. Asimismo, gestionar ante otras instancias el nombramiento o la cesión temporal de personal académico para el desarrollo de actividades propias del posgrado.
- p) Conducir la elaboración del reglamento interno y sus reformas y velar por su cumplimiento.
- q) Participar, cuando corresponda, en el Consejo Académico de la unidad a la que está adscrito el posgrado, con derecho a voz.
- r) Formar parte de los tribunales de tesis o enviar un representante.
- s) Asistir a las sesiones de la Asamblea del SEPUNA y cumplir con sus disposiciones.
- t) Informar anualmente, o cuando se considere oportuno, sobre su trabajo y el funcionamiento académico y administrativo del posgrado al Consejo Académico de la unidad a la que está adscrito.
- u) Nombrar al personal administrativo, según los procedimientos institucionales, y ejercer potestades de superior jerárquico inmediato de éste.
- v) Administrar los recursos humanos, financieros y otros propios del posgrado.
- w) Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato de aquellos académicos que realicen labores en el posgrado.
- x) Velar por la adecuada documentación y archivo de expedientes y materiales propios del posgrado.
- y) Elaborar el presupuesto del posgrado y presentarlo al CGA para su aprobación.
- z) Brindar oportunamente la información que se requiera a nivel institucional.
- aa) Organizar el proceso de reclutamiento, selección y admisión de estudiantes, verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de cada uno de los candidatos y rendir un informe al CGA.
- bb) Promover, en conjunto con los miembros del CGA, la búsqueda de fuentes de financiamiento.
- cc) Otras atribuciones establecidas en este Reglamento, en el reglamento interno del programa y en la normativa institucional.

### **Artículo 31. Del Comité de Gestión Académica y de su integración.**

El Comité de Gestión Académica (CGA) es el responsable de la orientación general del posgrado, de asesorar al coordinador en la toma de decisiones y de velar por la articulación del posgrado con el quehacer académico y objetivos de la unidad a la que está adscrito.

El Comité de Gestión Académica está integrado por el coordinador del posgrado, el director de la unidad a la que el programa está adscrito, los miembros que defina la reglamentación interna, según sus particularidades, por un período de dos años, con posibilidad de reelección consecutiva; así como la representación estudiantil correspondiente.





El primer CGA será nombrado por el Consejo Académico de la unidad a la que está adscrito el posgrado; se considerará de manera prioritaria a quienes promovieron su creación. En adelante, el CGA se constituirá de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y en la reglamentación interna del posgrado.

Los miembros del CGA deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Poseer el título de posgrado reconocido y equiparado, equivalente al menos al grado que el posgrado otorga.
- b. Estar vinculado académicamente con el posgrado.
- c. En el caso de la representación estudiantil, ser estudiantes del posgrado respectivo.

*Modificado según oficio SCU-1762-2006 y publicado en UNA-GACETA 18-2006.*

### **Artículo 32. Funciones del Comité de Gestión Académica.**

Son funciones del Comité de Gestión Académica las siguientes:

- a. Definir las políticas de planificación, evaluación, becas y admisión al posgrado.
- b. Aprobar los planes de desarrollo, proyectos, subprogramas y presupuesto del posgrado, así como la aprobación, en primera instancia, de los planes de estudio y sus modificaciones.
- c. Nombrar y remover al coordinador del posgrado.
- d. Apoyar al coordinador en la gestión académica y administrativa del posgrado.
- e. Aprobar, en primera instancia, el reglamento interno del posgrado.
- f. Nombrar los tutores y asesores de tesis.
- g. Proponer al CCP la integración de los tribunales de tesis.
- h. Resolver sobre las equivalencias de estudios de su competencia.
- i. Aprobar el nombramiento o remoción del personal académico a propuesta del coordinador, de acuerdo con los procedimientos institucionales; igualmente aprobará la asignación de académicos de otras unidades que prestan temporalmente servicios al posgrado.
- j. Colaborar con el proceso de admisión de los estudiantes al plan de estudios y decidir, en última instancia, sobre la admisión de cada uno de los candidatos, con base en el informe presentado por el coordinador.
- k. Otras funciones derivadas del presente Reglamento, del reglamento interno del posgrado y de otras disposiciones institucionales.

*Modificado según oficio SCU-1762-2006 y publicado en UNA-GACETA 18-2006.*

### **Artículo 33. De la integración de un subsistema de posgrado de facultad, centro o sede.**

Para un mejor desarrollo, coordinación, planificación y utilización conjunta de los recursos, los posgrados de una misma facultad, centro o sede podrán organizarse como un subsistema. El subsistema contará con un comité académico asesor encargado de su coordinación e integrado por los coordinadores de cada uno de los posgrados.

Un subsistema de posgrado de facultad, centro o sede se establecerá cuando el número y complejidad de los posgrados lo justifique, a juicio de la asamblea académica de facultad, centro o sede, que es la instancia encargada de crearlo.



## **CAPITULO II. MODALIDADES DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



### **Artículo 34. Modalidades.**

La modalidad debe establecerse con claridad y estar debidamente fundamentada desde el inicio del proceso de creación de una nueva propuesta de estudios. Los posgrados obedecerán a alguna de las siguientes modalidades:

- a. como posgrado perteneciente a una unidad académica que continua la línea curricular de ésta o amplía su oferta docente.
- b. como posgrado interunidades, interfacultades o interinstitucional. En este último caso se hará siempre con una universidad u otra institución de prestigio reconocido en los campos en que se va a desarrollar el posgrado. Estará adscrito a la instancia más afín.
- c. como oferta temporal resultado de un convenio con una institución nacional o internacional. Durante su duración, el posgrado se adscribirá a una unidad académica responsable.

Cualquiera sea la modalidad en que se organice, todo posgrado cumplirá con las políticas, lineamientos y acuerdos que emanen del Consejo Central de Posgrado y de la Asamblea de Estudios de Posgrado.

## **TITULO IV. PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS POSGRADOS.**

### **CAPITULO I. PERSONAL ACADÉMICO**

#### **Artículo 35. Requisitos.**

Para ser nombrado y hacerse cargo de cualquier actividad académica regular, será requisito poseer el grado, reconocido y equiparado cuando corresponda, equivalente al menos al que otorga el posgrado respectivo, así como amplia experiencia en investigación en las áreas definidas por el posgrado. Excepcionalmente, se podrá levantar el requisito del grado con personal que participa en tribunales de tesis y apoyo en proyectos de investigación y extensión. Esto se aplicará únicamente a personas de reconocido prestigio por su producción intelectual, artística o científica. En estos casos, el académico deberá ser propuesto por el Comité de Gestión Académica ante el Consejo Central de Posgrado, quien resolverá al respecto.

#### **Artículo 36. Financiamiento del personal académico.**

El posgrado podrá contar con personal académico financiado por la unidad académica a la que está adscrito o por otras unidades participantes, contratado con fondos ordinarios de la Institución; personal contratado con fondos propios del posgrado o provenientes de fuentes externas y personal de otras instancias internas o externas a la Institución, previo acuerdo de las partes.

**TITULO V.  
ESTUDIOS DE POSGRADO CONDUCENTES A TÍTULO.**



**CAPITULO I  
CREACIÓN, APROBACIÓN Y APERTURA DE ESTUDIOS DE POSGRADO CONDUCENTES A TÍTULO**

**Artículo 37. Aprobación y seguimiento de un Plan de Estudios.**

El proceso de aprobación de un Plan de Estudios se iniciará con el conocimiento por parte de los Consejos Académicos respectivos de la propuesta de creación, que incluirá la adscripción, los acuerdos específicos, los planes de estudio y los términos de participación de cada una de las unidades involucradas, señalados en los artículos 7 y 8 de este Reglamento. Todo esto será elevado a la asamblea de unidad a la cual estará adscrito para su aprobación inicial. Una vez cumplido este trámite, el proceso continuará en las instancias correspondientes: consejo académico de facultad, centro o sede, Consejo Central de Posgrado, Vicerrectoría de Docencia y CONARE, según corresponda.

Para dar seguimiento al proceso de aprobación, el Consejo Académico respectivo, previa consulta con los gestores de la propuesta, nombrará el coordinador por primera y única vez, en concordancia con el artículo 30 de este reglamento. Los posteriores nombramientos del coordinador estarán a cargo del Comité de Gestión Académica respectivo, según lo establecido en este Reglamento.

*Modificado según oficio SCU-2304-2013, publicado en UNA-GACETA 15-2013 y según el oficio SCU-1036-205.*

**Artículo 38. Requisitos para avalar las propuestas de estudios por parte del CCP.**

Para el conocimiento y consideración respectiva del CCP, las propuestas deben presentar lo siguiente:

- a. La modalidad de organización, modalidad de ciclo lectivo y otras consideraciones curriculares, así como su plan de estudios, campos de investigación, cuerpo de profesores con indicación de su experiencia docente e investigativa.
- b. Los acuerdos específicos y compromisos suscritos con las instancias participantes.
- c. El convenio establecido entre las partes cuando se trate de posgrados desarrollados en forma conjunta con otras instituciones nacionales o internacionales.
- d. Los acuerdos de aprobación de las instancias académicas correspondientes.
- e. El aval respectivo sobre aspectos curriculares del órgano correspondiente de la Vicerrectoría de Docencia. **Modificado según el oficio SCU-1036-2015.**
- f. El presupuesto y sus fuentes de financiamiento, con la aprobación de las instancias que corresponda.
- g. Otros requisitos establecidos por este Reglamento, por otras normativas aplicables y por CONARE.

**Artículo 39. Aprobación final a nivel institucional y por parte de CONARE.**



A nivel institucional, la sanción final de un posgrado le corresponderá a la Vicerrectoría de Docencia, previo aval del CCP. Posteriormente, la Rectoría de la Universidad Nacional lo presenta ante CONARE para su aprobación final.

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*

**Artículo 40. Trámites posteriores a la aprobación por CONARE.**

Una vez comunicada la aprobación de CONARE, la Rectoría lo comunicará en un plazo máximo de ocho días a las instancias pertinentes para que se proceda de inmediato a los trámites administrativos correspondientes. El CCP es el órgano encargado de dar seguimiento a este proceso.

**CAPITULO II.  
MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA OFERTA CURRICULAR**

**Artículo 41. Aprobación de modificaciones a un plan de estudios.**

La aprobación de modificaciones a un plan de estudios se realizará según lo establecido en la reglamentación interna del posgrado, la normativa vigente en la Institución, así como en el CONARE, según corresponda.

**TITULO VI.  
CURSOS DE POSGRADO NO CONDUCENTES A TITULO.  
CAPITULO UNICO: CURSOS DE ACTUALIZACION Y PROFUNDIZACION.**

**Artículo 42. Tipos de cursos y trámite de aprobación.**


Los posgrados podrán ofrecer cursos de actualización o de profundización no conducentes a título. Los cursos deberán cumplir con la normativa institucional vigente y ser presentados para su aval en la guía para la elaboración de propuestas de este tipo de cursos que dispondrá el CCP.

Una vez aprobados los cursos por las instancias correspondientes, las propuestas se remitirán al CCP para su aval definitivo.

**TITULO VII.  
ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**CAPITULO I: ADMISION**

**Artículo 43. Requisitos para el ingreso a un plan de estudios.**

 Los requisitos de ingreso a un plan de posgrado son los establecidos por CONARE, más otras disposiciones que cada posgrado disponga en el marco de este Reglamento, aprobadas por las instancias competentes.

**Artículo 44. Revisión y apelación en asuntos de admisión.**

De ser rechazada su admisión, el estudiante podrá solicitar revisión de su caso ante el CGA. La resolución del CGA podrá ser apelada, de manera fundamentada y con la documentación respectiva, ante el Consejo Central de Posgrado, como última instancia.

**Artículo 45. Estudios de nivelación.**

Los estudios de nivelación consisten en uno o varios cursos requeridos en forma particular por un estudiante, según sea su condición con respecto al perfil deseable de ingreso al posgrado. Se realizan con anterioridad al inicio del posgrado o, excepcionalmente, cuando se detecte la necesidad; en ambos casos lo determina el CGA. A criterio del CGA, los costos deberán ser cubiertos por el propio estudiante. Los créditos no contarán como parte del plan de estudios.

## **CAPITULO II. APROBACION DE CURSOS**

**Artículo 46. Aprobación de un curso.**

El sistema de calificación en el SEPUNA es la escala numérica de 0 a 10.00. La nota mínima para la aprobación de un curso es de 7.00, pero para la permanencia y continuación en el posgrado el estudiante deberá tener un promedio ponderado mínimo de 8.00 en cada ciclo lectivo.

## **CAPITULO III. BECAS**

**Artículo 47. Otorgamiento de becas por un posgrado.**

Los posgrados contarán con un programa de becas propio debidamente establecido en su reglamento interno, el cual tomará como criterios orientadores los siguientes:

- vii. Favorecer el desarrollo profesional y académico de estudiantes con alto rendimiento académico y por su condición socioeconómica.
- viii. Estimular el potencial académico.
- ix. Promover relaciones de equidad en el otorgamiento de becas.

## **CAPITULO IV. TRABAJOS FINALES DE GRADUACION**

**Artículo 48. Modalidades de trabajo final de graduación.**

En las maestrías académicas y en los doctorados la modalidad de trabajo final de graduación será una tesis, la cual será defendida ante un tribunal y otros requisitos adicionales que el programa

establezca por su especificidad. Otros tipos de posgrado, de conformidad con sus características propias, podrán optar por modalidades alternativas de trabajos finales de graduación, las que deberán estar claramente normadas en el respectivo reglamento interno.



*Modificado según oficio SCU-1762-2006 y publicado en UNA-GACETA 18-2006.*

## **CAPITULO V. DE LOS EXAMENES DE CANDIDATURA**

### **Artículo 49. Sobre el examen de candidatura.**

Los doctorados tendrán un examen de candidatura que será presentado ante un tribunal, conformado según se determine en cada posgrado.

El examen de candidatura tiene por objeto determinar el grado de preparación académica del estudiante y su capacidad para desarrollar el tema de investigación seleccionado. Determinará, además, si el diseño de su anteproyecto de graduación es el apropiado al grado a que aspira.

### **Artículo 50. Repetición del examen.**

En casos excepcionales, el CGA podrá valorar y autorizar a un alumno la repetición del examen de candidatura, por una sola vez, sobre la base de la recomendación del tribunal examinador. Para otorgar la autorización, el CGA considerará aspectos como: rendimiento académico del estudiante durante el plan de estudios, dificultades en la dirección del proyecto de tesis no atribuibles al estudiante, situaciones de fuerza mayor, entre otras que se definan en la reglamentación interna del posgrado.

### **Artículo 51. Otros aspectos sobre el examen de candidatura.**

Es responsabilidad de cada posgrado definir en su normativa interna los aspectos relacionados con el examen de candidatura no contemplados en este Reglamento.

## **CAPITULO VI. DE LOS COMITÉS DE TESIS Y SU DEFENSA**

### **Artículo 52. Tutores y Asesores**

Los estudiantes solicitarán al CGA, según el procedimiento determinado en los reglamentos internos de cada posgrado, la asignación de un profesor tutor de tesis y de dos asesores que constituirán su comité asesor. Los tutores deberán ser preferiblemente académicos vinculados al posgrado respectivo.

Los posgrados introducirán en sus reglamentos internos las disposiciones en cuanto a procedimientos, funciones del comité asesor y aquellas que aseguren una adecuada supervisión de las labores de éste y del trabajo de investigación del estudiante.

### **Artículo 53. Plazo de defensa de la tesis.**



La tesis se defenderá dentro de un plazo no mayor de dos años, luego de la aprobación del proyecto de tesis en el caso de la maestría, y no mayor a cuatro años después del examen de candidatura, en el caso del doctorado. El plazo podrá extenderse una sola vez y por un período que determinará el CGA del posgrado, cuando éste considere que hay razones extraordinarias para ello.

### **Artículo 54. Tribunal Examinador.**

La defensa de la tesis se efectuará en forma pública ante un tribunal examinador, cuyos miembros deberán poseer, al menos, el grado académico al que aspira el postulante.

Para maestría estará integrado por el Presidente del CCP o su representante, quien preside, el tutor, dos miembros del Comité Asesor y el coordinador del posgrado o su representante.

Para doctorado estará integrado por el Presidente del CCP o su representante, quien preside, el tutor, un miembro del Comité Asesor, el coordinador del posgrado o su representante y un lector externo.

### **Artículo 55. Nota de aprobación de la tesis.**

La nota mínima de aprobación de la tesis, tanto en maestría como en doctorado, será de ocho (8,0), resultante del promedio ponderado de las notas otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal examinador. Cuando por la alta calidad de la tesis, el tribunal le otorgue una calificación de diez (10,0), éste podrá otorgar al estudiante una de las menciones honoríficas establecidas en la normativa universitaria

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*

### **Artículo 56. Otros aspectos relacionados con las tesis.**

Lo que no se encuentre indicado en este reglamento se regirá por la normativa propia de cada posgrado y por las directrices emanadas del CCP.

## **TITULO VIII. RECONOCIMIENTO Y EQUIPARACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

### **CAPITULO UNICO. DEFINICIÓN, CRITERIOS, PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS**

**EL PRESENTE TITULO VIII FUE DEROGADO POR EL CONSACA MEDIANTE ACUERDO UNA-CONSACA-ACUE-113-2021, PUBLICADO UNA GACETA 14-2021 ALCANCE 02, INCISO J) DEL POR TANTO, AL APROBAR EL NUEVO TÍTULO I DEL REGLAMENTO DE RECONOCIMIENTO Y EQUIPARACIÓN DE ESTUDIOS, GRADOS, TÍTULOS, IDIOMAS Y ACREDITACIÓN POR EXPERIENCIA QUE ENTRÓ EN VIGENCIA EL 19 DE FEBRERO 2022**

**Artículo 57. Definiciones.**

DEROGADO.



**Artículo 58. Estudio de solicitudes de reconocimiento y equiparación de estudios.**

DEROGADO

**Artículo 59. Criterios y trámite de solicitudes de reconocimiento y equiparación de estudios.**

DEROGADO

**Artículo 60. Convalidación de cursos previos.**

DEROGADO

**Artículo 61. Apelaciones en el reconocimiento y equiparación de estudios de posgrado.**

DEROGADO

**TITULO IX.  
DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LOS POSGRADOS  
CAPITULO ÚNICO. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

**Artículo 62. Sobre los reglamentos internos.**

Corresponderá al CGA la elaboración del reglamento interno del posgrado respectivo, en concordancia con el presente Reglamento y los lineamientos emanados del CCP, así como su presentación ante el CCP para la aprobación final, previo aval del consejo académico de la unidad a la que está adscrito.

**TITULO X.  
VIGENCIA Y DEROGATORIA  
CAPITULO UNICO**

**Artículo 63. Vigencia y derogatoria.**

Este Reglamento entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria y deroga la normativa establecida en los *Conceptos Fundamentales que sustentan el Sistema de Posgrado de la Universidad Nacional*, aprobado en la sesión N° 1114 del 10 de marzo de 1988 y todas sus reformas, y el acuerdo sobre la *Organización del Sistema de Estudios de Posgrado*, aprobado en la sesión N° 2072 del 8 de octubre de 1998 y todas sus reformas, así como cualquier otra disposición que se le oponga.



## TRANSITORIOS



### **Transitorio General.**

En los seis meses posteriores a la aprobación de este Reglamento, los posgrados y unidades académicas revisarán los acuerdos específicos vigentes y la adscripción actual del posgrado y efectuarán los ajustes pertinentes que correspondan. Deberán informar al CCP para su aval.

### **Transitorio al artículo 7.**

Los posgrados que aún no hayan firmado un acuerdo específico con la unidad a la que están adscritos, deberán hacerlo dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigencia de este Reglamento. El proceso será tutelado por el CCP.

### **Transitorio al artículo 10.**

El monto de quinientos colones (¢500.00) en el valor del crédito entrará a regir para las promociones que den inicio a partir del primero de enero del 2016.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-1952-2015.*

### **Transitorio al artículo 12.**

En un plazo máximo de tres meses luego de la entrada en vigencia de este Reglamento, la Asamblea del SEPUNA deberá elegir a sus tres representantes y el CONSACA nombrar a los dos miembros correspondientes, para constituir el CCP.

### **Transitorio al artículo 13.**

Los miembros del CCP cuyo nombramiento concluye al entrar en vigencia este Reglamento, podrán seguir ocupando sus puestos por un período adicional de tres meses. Los demás miembros seguirán en sus puestos hasta la conclusión del período para el que fueron nombrados.

### **Transitorio a los artículos 17 y 18**

1. La persona nombrada en el cargo de la presidencia al momento de la codificación de este artículo, se mantiene en el esquema de salario compuesto.
2. A la persona que, a partir de esta reforma normativa, sea nombrada en la presidencia de este órgano, se le aplicará el salario correspondiente a cada puesto que ocupe, en forma independiente y proporcional, de tal forma que podrá recibir salario compuesto y salario global en forma simultánea.

El nuevo cargo se remunerará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Si el salario global del nuevo puesto es mayor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario global.
- b) Si el salario global del nuevo puesto es menor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario compuesto con el salario



base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal y proporcional establecido en el Reglamento del Régimen Laboral. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.

c) Ninguna persona podrá devengar un salario bruto ordinario superior al del cargo de la presidencia de la República.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

### **Transitorio Artículo 28**

1. La persona nombrada en el cargo de la presidencia al momento de la modificación de este artículo, se mantendrá en el esquema de salario compuesto.

2. A la persona que, a partir de esta reforma normativa, sea nombrada en la presidencia de este órgano, se le aplicará el salario correspondiente a cada puesto que ocupe en forma independiente y proporcional, de tal forma que podrá recibir salario compuesto y salario global en forma simultánea.

El nuevo cargo se remunerará de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Si el salario global del nuevo puesto es mayor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario global.

b) Si el salario global del nuevo puesto es menor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario compuesto con el salario base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal y proporcional establecido en el Reglamento del Régimen Laboral. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.

c) Ninguna persona podrá devengar un salario bruto ordinario superior al del cargo de la presidencia de la República.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

### **Transitorio al artículo 30.**

Los directores de posgrado actuales continuarán como tales y con las mismas condiciones hasta cumplir el período para el que fueron nombrados. Las personas que los sustituyan serán nombradas como coordinadores, de acuerdo con lo que establece este Reglamento.

### **Transitorio al artículo 53**

Producto de la situación de pandemia generada por la Covid-19, por excepción, se habilita la posibilidad de otorgar una nueva prórroga extraordinaria de hasta por un año, para todo el estudiantado de posgrado que tuviera su propuesta de trabajo final de graduación aprobada durante

2021 o años anteriores, y esté o no gozando de la prórroga ordinaria y la extraordinaria aprobada mediante el acuerdo UNA-SCU-ACUE-245-2020.



Dicha prórroga podrá ser otorgada por el Comité de Gestión Académica previa valoración de la afectación del progreso del trabajo por motivo de la pandemia, de la imposibilidad de realizar ajustes en el trabajo, de ser necesarios, para concluir en los plazos programados, y de las condiciones académicas y presupuestarias que tenga el posgrado para atender debidamente los trabajos finales de graduación prorrogados y los nuevos.

Se reitera la importancia de que los comités de gestión académica realicen un seguimiento permanente y riguroso del progreso de los trabajos en desarrollo, en aras de garantizar el cumplimiento de plazos razonables, mantener la pertinencia y la vigencia de los resultados, y lograr que el estudiantado se gradúe.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-245-2020 y se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-340-2021.

## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **PRESENTACIÓN**

#### **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

##### **CAPÍTULO I. DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO**

- Artículo 1. Definición.
- Artículo 2. Misión.
- Artículo 3. Visión.
- Artículo 4. Definición e integración del Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA).
- Artículo 5. Objetivos del SEPUNA.
- Artículo 6. Condiciones para la creación y aprobación de un posgrado.
- Artículo 7. De los acuerdos específicos.
- Artículo 8. Grados académicos.

##### **CAPITULO II. FINANCIAMIENTO DE LOS POSGRADOS**

- Artículo 9. Sobre la condición presupuestaria y captación de recursos.
- Artículo 10. Sobre el costo de la colegiatura y el valor del crédito.
- Artículo 11. Presupuesto.

#### **TITULO II.**

##### **GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS, DELIBERATIVOS Y COORDINADORES DEL SEPUNA.**

## **CAPÍTULO I. CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO (CCP)**



- Artículo 12. Definición e integración del Consejo Central de Posgrado (CCP).
- Artículo 13. Requisitos y plazo de nombramiento.
- Artículo 14. Funciones.
- Artículo 15. Deberes de los miembros.
- Artículo 16. Funcionamiento.
- Artículo 17. Jornada y Salario de los Miembros
- Artículo 18. Nombramiento, Jornada y Salario de la Presidencia y Vicepresidencia
- Artículo 19. Funciones de la Presidencia.

## **CAPITULO II. ASAMBLEA DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

- Artículo 20. Definición, integración y funcionamiento.
- Artículo 21. Participación de los estudiantes.
- Artículo 22. Funciones.

## **TITULO III. DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.**

### **CAPITULO I. GENERALIDADES**

- Artículo 23. Autonomía relativa en la gestión académica y administrativa.
- Artículo 24. Gestión financiera.
- Artículo 25. De la coordinación.
- Artículo 26. Participación en los órganos colegiados de la instancia respectiva.
- Artículo 27. Jornada de dedicación del coordinador.
- Artículo 28. Reconocimiento salarial de la Coordinación.
- Artículo 29. Requisitos del coordinador.
- Artículo 30. Nombramiento y funciones del coordinador.
- Artículo 31. Del Comité de Gestión Académica y de su integración.
- Artículo 32. Funciones del Comité de Gestión Académica.
- Artículo 33. De la integración de un subsistema de posgrado de facultad, centro o sede.

### **CAPITULO II. MODALIDADES DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

- Artículo 34. Modalidades.

## **TITULO IV.**

## **PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS POSGRADOS.**

### **CAPITULO I. PERSONAL ACADÉMICO**

- Artículo 35. Requisitos.

Artículo 36. Financiamiento del personal académico.



**TITULO V.  
ESTUDIOS DE POSGRADO CONDUCENTES A TÍTULO.**

**CAPITULO I  
CREACIÓN, APROBACIÓN Y APERTURA DE ESTUDIOS DE POSGRADO CONDUCENTES A TÍTULO**

- Artículo 37. Aprobación y seguimiento de un Plan de Estudios.  
Artículo 38. Requisitos para avalar las propuestas de estudios por parte del CCP.  
Artículo 39. Aprobación final a nivel institucional y por parte de CONARE.  
Artículo 40. Trámites posteriores a la aprobación por CONARE.

**CAPITULO II.  
MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA OFERTA CURRICULAR**

Artículo 41. Aprobación de modificaciones a un plan de estudios.

**TITULO VI.  
CURSOS DE POSGRADO NO CONDUCENTES A TÍTULO.  
CAPITULO UNICO: CURSOS DE ACTUALIZACION Y PROFUNDIZACION.**

Artículo 42. Tipos de cursos y trámite de aprobación.

**TITULO VII.  
ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**CAPITULO I: ADMISION**

- Artículo 43. Requisitos para el ingreso a un plan de estudios.  
Artículo 44. Revisión y apelación en asuntos de admisión.  
Artículo 45. Estudios de nivelación.

**CAPITULO II. APROBACION DE CURSOS**

Artículo 46. Aprobación de un curso.

**CAPITULO III. BECAS**

Artículo 47. Otorgamiento de becas por un posgrado.

**CAPITULO IV. TRABAJOS FINALES DE GRADUACION**

Artículo 48. Modalidades de trabajo final de graduación.

## **CAPITULO V. DE LOS EXAMENES DE CANDIDATURA**



- Artículo 49. Sobre el examen de candidatura.  
Artículo 50. Repetición del examen.  
Artículo 51. Otros aspectos sobre el examen de candidatura.

## **CAPITULO VI. DE LOS COMITÉS DE TESIS Y SU DEFENSA**

- Artículo 52. Tutores y Asesores  
Artículo 53. Plazo de defensa de la tesis.  
Artículo 54. Tribunal Examinador.  
Artículo 55. Nota de aprobación de la tesis.  
Artículo 56. Otros aspectos relacionados con las tesis.

## **TITULO VIII. RECONOCIMIENTO Y EQUIPARACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO CAPITULO UNICO. DEFINICIÓN, CRITERIOS, PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS**

- Artículo 57. Definiciones.  
Artículo 58. Estudio de solicitudes de reconocimiento y equiparación de estudios.  
Artículo 59. Criterios y trámite de solicitudes de reconocimiento y equiparación de estudios.  
Artículo 60. Convalidación de cursos previos.  
Artículo 61. Apelaciones en el reconocimiento y equiparación de estudios de posgrado.

## **TITULO IX. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LOS POSGRADOS CAPITULO ÚNICO. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

- Artículo 62. Sobre los reglamentos internos.

## **TITULO X. VIGENCIA Y DEROGATORIA CAPITULO UNICO**

- Artículo 63. Vigencia y derogatoria.

## **TRANSITORIOS**

- Transitorio General.  
Transitorio al artículo 7.  
Transitorio al artículo 10.



Transitorio al artículo 12.  
Transitorio al artículo 13.  
Transitorio al artículo 17 y 18.  
Transitorio al artículo 30.  
Transitorio al artículo 53.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 18 DE AGOSTO  
DEL 2005, ACTA N° 2691

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2709 del 20 de octubre del 2005  
Acta N° 2793 del 5 de octubre del 2006  
Acta N° 3350 del 21 de noviembre del 2013  
Acta N° 3487 del 23 de julio del 2015  
Acta N° 3527 del 10 de diciembre de 2015  
Acta N° 3601 del 17 de noviembre de 2016  
Acta N° 3607 del 8 de diciembre de 2016  
Acta N° 3966 del 29 de octubre de 2020  
Acta N° 4076-577 del 9 de diciembre de 2021  
Acta N° 23 del 4 de julio de 2024

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 17-2005, oficio SCU-1904-2005 del 24 de agosto del 2005, por acuerdo tomado según el artículo cuarto, inciso I, de la sesión celebrada el 18 de agosto del 2005. 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 18 UNA-SCU-ACUE-230-2024**

### **REGLAMENTO DE PAGO DE ZONAJE**

#### **Presentación:**

La Universidad Nacional (UNA) como parte de su política de incentivar la regionalización y en respeto de los derechos del personal universitario, reconoce el pago del zonaje a quienes, a solicitud de la institución, siempre y cuando cumplan los requisitos, deban trasladar su domicilio legal para laborar en la UNA y estén contratados bajo el esquema de salario compuesto.

Este reglamento regula las condiciones y los supuestos en los cuales la Universidad reconoce este beneficio. (Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-823-2016).

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*



## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES



#### ARTÍCULO 1: OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Este reglamento se establece para regular el reconocimiento de pago de zonaje, a los servidores de la Universidad Nacional, siempre y cuando estén contratados bajo el esquema de salario compuesto.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### ARTÍCULO 2: DEFINICIONES

Para los efectos del reglamento interno se definen los siguientes conceptos:

- a) Zonaje: compensación económica adicional al salario base reconocido por la institución a quien, por solicitud de la Universidad Nacional y para el ejercicio de sus funciones, deba trasladarse permanentemente en un lugar distinto al de su domicilio legal o que, eventualmente, permanezcan fuera de este por más de un mes en forma continua, cuando las condiciones de la zona donde se realice el trabajo justifiquen tal compensación, conforme al artículo 4.
- b) Residencia: lugar donde el personal universitario mantiene su estadía de manera circunstancial, sea más o menos duradera.
- c) Domicilio legal: lugar donde el personal universitario tiene la sede principal de sus negocios o intereses, familia, estudios, etcétera. En otros términos, el centro ordinario en que ejercita sus actividades y habita de asiento con su familia.
- d) Universidad Nacional: Dentro del reglamento se conocerá como "la Universidad".

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### ARTÍCULO 3: INSTANCIAS RESPONSABLES

La persona superior jerárquica es responsable de tramitar y controlar el cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento del zonaje de quien lo requiera por sus funciones. La Vicerrectoría de Administración es la instancia competente para aprobar las solicitudes de pago de zonaje y de velar por el cumplimiento del reglamento.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-823-2016.*

## CAPÍTULO II

### TRÁMITE DEL RECONOCIMIENTO DEL ZONAJE

#### ARTÍCULO 4. CONDICIONES PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAJE

La Universidad reconocerá el pago del zonaje, siempre y cuando su personal cumpla con las

siguientes condiciones:



- a) Esté contratado bajo el esquema de salario compuesto
- b) Por su experiencia profesional o técnica, no pueda sustituirse por otra persona de la zona a donde debe trasladarse.
- c) Necesidades impostergables de la prestación del servicio justifiquen razonadamente el traslado.
- d) Labore al menos tres cuartos de tiempo en el lugar al cual se trasladará.
- e) La zona a la cual se trasladará justifique la compensación por alguna de las siguientes razones:
  - i) Las dificultades de comunicación de la zona.
  - ii) Su lejanía con respecto al vecindario del personal universitario; las dificultades de acceso a servicios básicos como educación y de atención médica, etcétera.
  - iii) El costo de la vida sea más alto que en el domicilio de origen.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### **ARTÍCULO 5: MONTO DEL ZONAJE**

El monto de zonaje será equivalente al 30% del total de viáticos correspondientes a veintiún días hábiles.

En los casos en que la Universidad tenga la posibilidad de dar hospedaje, el reconocimiento será el equivalente al 15% del total de viáticos correspondiente a veintiún días hábiles.

El zonaje se pagará por los medios ordinarios de pago.

#### **ARTÍCULO 6: TRÁMITE PARA EL PAGO DE ZONAJE**

Para la tramitación del pago de zonaje, la dirección de la unidad académica o administrativa a la cual pertenece la persona solicitante deberá presentar una solicitud por escrito ante la Vicerrectoría de Administración en la que indicará los siguientes datos:

- d) El nombre y apellidos de la persona solicitante, número de cédula, puesto que ocupa, lugar de residencia, lugar de contratación, lugar donde labora a la fecha, lugar al cual se trasladará y jornada laboral.
- e) Las razones que justifiquen el reconocimiento del zonaje.

Adjuntará además a esa nota los siguientes documentos:

- c) Una certificación de la autoridad administrativa del lugar, declaración jurada en la que conste el lugar de residencia.

- d) Nota de la persona solicitante en la que manifieste su disposición de trasladarse.
- e) Autorización expresa de la Vicerrectoría correspondiente, cuando corresponda.



Le corresponde a la Vicerrectoría de Administración, en el ámbito de su competencia, analizar y resolver sobre el pago.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-823-2016.*

## **ARTÍCULO 7: FORMALIZACIÓN MEDIANTE ACCIÓN DE PERSONAL**

La asignación, la suspensión o la modificación del zonaje, será tramitada por medio de acción de personal, en la cual deberá indicarse obligatoriamente el monto del zonaje, la jornada laboral, residencia de la persona solicitante, el lugar donde presta sus servicios y al cual se le traslada.

## **ARTÍCULO 8: GASTOS DE VIAJE**

Los gastos de viaje y transporte se regularán en forma independiente del pago de zonaje.

Quien se encuentre disfrutando de zonaje tendrá derecho a que le sean reconocidas las sumas correspondientes a viáticos cuando por motivo de su trabajo debe movilizarse fuera de la zona. El cálculo se hará de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos vigente, de la Contraloría General de la República.

No procede el pago de viáticos cuando quien disfruta de zonaje se traslade a su domicilio legal.

## **ARTÍCULO 9. PÉRDIDA DE PAGO DE ZONAJE**


El derecho a zonaje se perderá por las siguientes causas:

- a) Cuando se modifiquen sustancialmente las condiciones indicadas en el artículo 4, de manera que no se justifique la continuación del pago.
- b) Cuando la persona solicitante traslada su domicilio legal al lugar en el que presta servicios.
- c) Cuando quien solicita el pago sea trasladado a otra región en la que no proceda esta compensación.
- d) Cuando se traslade del esquema de salario compuesto al esquema de salario global.

La persona superior jerárquica, al tener conocimiento de alguna de estas circunstancias, deberá comunicar de manera inmediata a la Vicerrectoría de Administración para hacer efectiva la suspensión del pago. Paralelamente, deberá iniciar la tramitación de la acción de personal correspondiente.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-823-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

## **ARTÍCULO 10: SITUACIONES EN LAS QUE SE MANTENDRÁ EL ZONAJE**

 No perderá el derecho a devengar la suma fijada por concepto de zonaje quienes se encuentren en las siguientes circunstancias:

- g) Si tuviera que regresar a su domicilio legal por motivo de incapacidad, no mayor de un mes.
- h) Por el disfrute de vacaciones.
- i) Por tres semanas con motivo de licencia con goce de salario.
  - Cuando asista a cursos de capacitación hasta por un mes, con goce de salario autorizado.
  - Durante los períodos de incapacidad que superen el mes, se suspenderá el pago de zonaje y el salario se calculará con base en la legislación vigente.

## **CAPÍTULO III**

### **ARTÍCULO 11: DEL RÉGIMEN SANCIONATORIO**

El incumplimiento u omisión en la aplicación de la normativa prevista en este reglamento será sancionado según la normativa vigente:

- e) La indicación de hechos falsos como la alteración de información o documentos y la omisión de proporcionar información relevante constituirán faltas graves que ameritarán la imposición de sanciones disciplinarias según la gravedad, esto incluye el despido. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones penales que procedan.
- f) Quien incurra en alguna de las faltas anteriores, además tendrá que hacer devolución del dinero indebidamente recibido.

## **CAPÍTULO IV**

### **ARTÍCULO 12: NORMATIVAS SUPLETORIA**

Los aspectos no contemplados en este reglamento, en el Estatuto Orgánico y en la Convención Colectiva, se resolverán de acuerdo con la normativa y principios de la Ley General de la Administración Pública, la Ley de la Administración Financiera de la República; el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos y las disposiciones de la Contraloría General de la República y demás disposiciones conexas.

### **ARTÍCULO 13: DEROGATORIA**

Este reglamento deroga todos los reglamentos anteriores que se le opondan.

### **ARTÍCULO 14: VIGENCIA**

Este reglamento rige a partir de su publicación.



## TABLA DE CONTENIDOS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETIVO DEL REGLAMENTO  
ARTÍCULO 2: DEFINICIONES  
ARTÍCULO 3: INSTANCIAS RESPONSABLES

### CAPÍTULO II TRÁMITE DEL RECONOCIMIENTO DEL ZONAJE

ARTÍCULO 4: CONDICIONES PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAJE  
ARTÍCULO 5: MONTO DEL ZONAJE  
ARTÍCULO 6: TRÁMITE PARA EL PAGO DE ZONAJE  
ARTÍCULO 7: FORMALIZACIÓN MEDIANTE ACCIÓN DE PERSONAL  
ARTÍCULO 8: GASTOS DE VIAJE  
ARTÍCULO 9: PÉRDIDA DE PAGO DE ZONAJE  
ARTÍCULO 10: SITUACIONES EN LAS QUE SE MANTENDRA EL ZONAJE

### CAPÍTULO III

ARTÍCULO 11: DEL REGIMEN SANCIONATORIO

### CAPÍTULO IV

ARTÍCULO 12: NORMATIVAS SUPLETORIA  
ARTÍCULO 13: DEROGATORIA  
ARTÍCULO 14: VIGENCIA

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL 19 DE JUNIO DE  
1997, ACTA N° 1943

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO  
ACTA N° 3556 DEL 12 DE MAYO DE 2016  
Acta N° 23 del 4 de julio de 2024

Este reglamento fue publicado en el libro número 120, según el oficio SCU-879-97 del 27 de junio de 1997, por acuerdo tomado según el artículo segundo, inciso único, de la sesión celebrada el 26 de junio de 1997. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza la publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

**ANEXO 19 UNA-SCU-ACUE-230-2024.**



**REGLAMENTO CERTAMEN UNA-PALABRA**

El Certamen UNA-Palabra es una actividad de la Universidad Nacional, organizada por la Facultad de Filosofía y Letras, mediante la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje y la Escuela de Filosofía. Cuenta con el apoyo institucional del Consejo Universitario y del Consejo Editorial de la Universidad Nacional (COEUNA).

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017 y el oficio UNA-SCU-ACUE-077-2021*

**CAPÍTULO I  
DE LOS OBJETIVOS**

**Artículo 1: Finalidad**

El Certamen UNA-Palabra propicia la creación del pensamiento científico y de la producción literaria, con el reconocimiento y premiación a personas e instituciones, mediante concursos convocados para ese efecto. Según corresponda a la actividad científica o literaria, se participará con obras de ensayo, narrativa, poesía o teatro.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

**Artículo 2: Objetivo**

El Certamen UNA-Palabra tiene como objetivo principal la publicación, la promoción, el reconocimiento y la divulgación de obras de calidad y valor cultural, representativas de la producción científica o literaria costarricense o del exterior, escritas en español.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

**CAPÍTULO II  
DE LOS PREMIOS**

**Artículo 3: El Certamen UNA-Palabra otorga dos Premios: el Premio Omar Dengo y el Premio Universidad Nacional.**

**SOBRE EL PREMIO OMAR DENGO:**

a. Se otorga cada dos años y se constituye para resaltar la insigne participación gestora de Omar Dengo en la educación costarricense cuya vigencia permanece en el desarrollo de la Universidad Nacional. Este concurso está abierto a aquellas personas e instituciones que hayan realizado aportes significativos y trascendentes, sea por su obra escrita o por la labor desarrollada, en el área de la educación y del mejoramiento social de Costa Rica.



b. Para el Premio Omar Dengo pueden ser postuladas aquellas personas o instituciones con producción o actividad significativas en las áreas de la educación y del mejoramiento social de Costa Rica. La postulación deberá ser presentada por escrito, en forma razonada y documentada por personas, asociaciones profesionales o gremiales, instituciones, empresas o grupos culturales.

Ninguna persona o grupo podrá proponer *motu proprio* su candidatura al premio. Se admitirá el apoyo por escrito a las candidaturas provenientes de otras fuentes.

d. El premio consistirá en un monto en colones equivalente a mil quinientos dólares estadounidenses (\$1.500), que será la base de premiación para empezar a partir del año 2021.

Dicho monto en dólares se actualizará a enero de cada año y se tomará como referencia de crecimiento la inflación anual en Costa Rica, reportada en el año anterior por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), como mecanismo de compensación de la pérdida del poder adquisitivo entendido como inflación.

La aplicación de esta metodología entrará a regir para actualización del monto en dólares a partir del mes de enero de 2022, misma que será la nueva base por considerar para el siguiente año.

Además del reconocimiento monetario, la persona ganadora recibirá un galardón alusivo, el cual será propuesto por la Comisión Organizadora y cuyo financiamiento deberá de ser incorporado en el presupuesto de la decanatura de la Facultad de Filosofía y Letras para tal fin, mediante el traslado presupuestario que se realiza desde la Rectoría Adjunta.

Dicho presupuesto para financiar el galardón será el equivalente al 10% sobre la base del monto en colones de la premiación monetaria formulada para el año correspondiente.

#### **SOBRE EL PREMIO UNIVERSIDAD NACIONAL:**

a. Confirma la presencia de la Universidad Nacional en el ámbito de la cultura y la producción intelectual. Se convoca la participación de obras inéditas en las ramas de ensayo, narrativa, poesía, teatro u otras modalidades genéricas, según corresponda, de acuerdo con lo dispuesto por la Comisión Organizadora en cada caso.

b. El premio para cada rama consistirá en un monto en colones equivalente a mil quinientos dólares estadounidenses (\$1.500). que será la base de premiación para empezar a partir del año 2021.

Dicho monto en dólares se actualizará a enero de cada año y se tomará como referencia de crecimiento la inflación anual en Costa Rica, reportada en el año anterior por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), como mecanismo de compensación de la pérdida del poder adquisitivo entendido como inflación.

La aplicación de esta metodología entrará a regir para la actualización del monto en dólares a partir del mes de enero de 2022, esta será la nueva base por considerar para el siguiente año.

a. Además del premio monetario, la EUNA publicará la obra premiada y se entregará un galardón alusivo, según la rama por premiar, el cual será propuesto por la Comisión Organizadora.





b. El financiamiento para la premiación monetaria de las obras, así como para las adquisiciones de los galardones, deberá de ser incorporado en el presupuesto de la decanatura de la Facultad de Filosofía y Letras para tal fin, mediante el traslado presupuestario que se realiza desde la Rectoría Adjunta.

c. El presupuesto para la adquisición de los galardones no podrá exceder el equivalente al 5% sobre la base del monto en colones de la premiación monetaria formulada para el año correspondiente.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017, el oficio UNA-SCU-ACUE-076-2021 y el oficio UNA-SCU-ACUE-256-2022.*

### **CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **Artículo 4: De la Comisión Organizadora**

La Comisión Organizadora del Certamen UNA-Palabra, en su ámbito académico está integrada por cinco personas. Cada Asamblea de Académicos de las Unidades organizadoras designará dos representantes de entre sus miembros. El Consejo Editorial de la EUNA designará el suyo. Todos los integrantes de la Comisión Organizadora deberán poseer al menos la categoría de Profesor II, según la nomenclatura de la Comisión de Carrera Académica de la Universidad Nacional.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

#### **Artículo 5: Competencias de la Comisión Organizadora**

Corresponde a la Comisión Organizadora:

- a. Elaborar el plan de trabajo de cada versión, y formular el programa de divulgación correspondiente.
- b. Especificar y publicar oportunamente las bases y gestionar el eventual aumento de los montos estipulado, según el artículo 3 de este reglamento.  
*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-076-2021*
- c. Escoger y designar oficialmente a los jurados calificadores y de común acuerdo con esas personas, mantener en secreto esa designación hasta hacer públicos los resultados del concurso.
- d. Supervisar el cumplimiento de la labor de los jurados, según lo que se indica en el Capítulo IV del presente Reglamento.
- e. Distribuir oportunamente a cada jurado las obras participantes.
- f. Conservar y resguardar las plicas hasta el momento en que se lleve a cabo la sesión a la que alude el inciso g, del Artículo 21 del presente Reglamento.
- g. Reemplazar a aquel miembro de algún jurado que infrinja lo dispuesto en el Artículo 21 del presente Reglamento.
- h. Acatar los fallos de los jurados, en apego a las correspondientes bases del concurso.
- i. Publicar los resultados de los concursos convocados.
- j. Organizar y promover el acto de premiación de las obras galardonadas.
- k. Coordinar con la Editorial Universidad Nacional el proceso de edición de las obras.
- l. Mantener un archivo del Certamen.

m. Salvaguardar el financiamiento apropiado del Certamen, para lo cual deberá elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual a la entidad institucional que corresponda.



*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

#### **Artículo 6: Derechos de los miembros de la Comisión Organizadora**

Todos los miembros de la Comisión Organizadora designados tienen derecho a voz y a voto.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

#### **Artículo 7: Período de vigencia de los miembros de la Comisión Organizadora**

Los miembros integrantes desempeñarán sus funciones durante un año académico, y podrán ser reelectos hasta por dos veces consecutivas.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

#### **Artículo 8: Sesiones de la Comisión Organizadora**

La Comisión Organizadora sesionará con la periodicidad que demande la actividad del Certamen.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

#### **Artículo 9: Del quórum de las sesiones**

Toda sesión ordinaria de la Comisión Organizadora será válida con la presencia de al menos tres de sus integrantes.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

#### **Artículo 10: De la Presidencia y Secretaría**

Una vez integrada la Comisión Organizadora, en su primera sesión ordinaria designará a una persona para ejercer la Presidencia y a otra para ejercer la Secretaría.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

#### **Artículo 11: Funciones de la Presidencia**

Son funciones de la Presidencia:

- a. Presidir las sesiones de la Comisión Organizadora.
- b. Representar a la Comisión Organizadora.
- c. Responsabilizarse de la buena marcha del Certamen.
- d. Convocar con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a las sesiones de la Comisión.
- e. Velar por el desarrollo del programa de divulgación.

f. Informar a los Consejos de la Facultad de Filosofía y Letras, de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje y de la Escuela de Filosofía, así como al Consejo Universitario, una vez concluida una versión, sobre la labor de la Comisión.



*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

### **Artículo 12: Funciones de la Secretaría**

Son funciones de la Secretaría:

- a. Tomar actas de las sesiones.
- b. Sustituir al Presidente cuando sea necesario.
- c. Coordinar el apoyo administrativo con la Facultad.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

### **Artículo 13: Alternabilidad de la presidencia**

La Presidencia estará a cargo, durante años alternos, de cada una de las unidades académicas participantes: cuando el año es par le corresponde este ejercicio a la Escuela de Filosofía, y en su defecto, a la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

### **Artículo 14: Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Facultad de Filosofía y Letras**

La Comisión Organizadora contará con el respaldo de la Dirección Ejecutiva de la Facultad de Filosofía y Letras para lo siguiente:

- a. Fijar los procedimientos que garanticen un adecuado manejo y custodia del archivo del Certamen.
- b. Recibir las obras y candidaturas postulantes, en cada versión, a tenor del Artículo 30 del presente Reglamento.
- c. Tramitar la correspondencia del Certamen.
- d. Devolver las obras no premiadas a sus respectivos autores, de conformidad con lo que establece el Artículo 32 del presente Reglamento.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

### **Artículo 15. De las dietas de los miembros de la Comisión Organizadora**

Los miembros de la comisión organizadora se reunirán una vez al mes y devengarán la dieta respectiva por la asistencia.

Durante el período de mayor demanda de actividad del certamen, a la comisión organizadora se le podrá reconocer hasta dos dietas por mes.

(MODIFICADO SEGÚN UNA-GACETA 12-2005 y UNA-GACETA 22-2006).

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*



### **Artículo 16: Causal de destitución de los integrantes de la Comisión Organizadora**

La Comisión Organizadora solicitará a las Asambleas respectivas la destitución de aquellos integrantes de la Comisión Organizadora que incurran en tres ausencias consecutivas consideradas injustificadas.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

### **Artículo 17: Integración del jurado para el premio Omar Dengo**

El otorgamiento del PREMIO OMAR DENGO estará a cargo de un Jurado integrado así:

- a. Una persona representante del Consejo Universitario de la Universidad Nacional.
- b. Un representante de cada una de las siguientes Facultades o Centros designados por sus respectivos Consejos: Facultad de Filosofía y Letras; Centro para la Investigación y Docencia en Educación (CIDE); Facultad de Ciencias Sociales y Centro de Estudios Generales.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

### **Artículo 18: Condiciones para otorgar el premio Omar Dengo**

Una vez examinada la documentación pertinente, el Jurado otorgará el Premio, bajo las siguientes condiciones:

- a. Se procurará que se llegue a un acuerdo por consenso.
- b. Si lo indicado en el inciso a. no ocurriera, se premiará a quien obtenga al menos cuatro (4) votos de los miembros del Jurado.
- c. La votación, cuando proceda, será secreta.
- d. Si ninguna de las candidaturas obtuviere el mínimo de votos requerido, se procederá a una votación entre las dos que hubieren obtenido mayor votación. Si efectuada esta última ninguna de las candidaturas alcanzase los votos necesarios, el Premio se declarará desierto.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

### **Artículo 19: Jurado del Premio Universidad Nacional**

El otorgamiento del PREMIO UNIVERSIDAD NACIONAL estará a cargo de sendos Jurados para cada modalidad, a tenor del inciso a. del Artículo 3 del presente Reglamento.

- a. Cada jurado estará integrado por tres personas, reconocidas por su trayectoria en el campo de la literatura y la gestión cultural y artística, a nivel nacional o internacional. podrán ser nacionales o extranjeras de cualquier nacionalidad; al menos una de ellas debe ser académica con nombramiento anualizado o en propiedad en la Universidad Nacional.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-076-2021.*

- b. Los representantes de la comunidad universitaria deberán poseer al menos la categoría de Profesor II, según la nomenclatura de la Comisión de Carrera Académica de la Universidad Nacional.



c. Los miembros de cada Jurado serán designados por la Comisión Organizadora, según lo establecido en el inciso c. del artículo 5, del presente Reglamento.

d. Cada Jurado adoptará una modalidad colegiada de trabajo.

e) Cada miembro de los jurados recibirá un único pago por un monto equivalente a la dieta que recibe el estudiantado que integra el Consejo Universitario.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017, el oficio UNA-SCU-OFIC-076-2021. y el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

f. El decanato de Filosofía y Letras generará un reconocimiento por escrito a cada miembro del jurado, por el trabajo realizado en el marco de los concursos formulados en cada edición.

Los miembros integrantes serán nombrados por un período de dos años y podrán ser reelectos por un máximo de dos períodos consecutivos a partir del primer nombramiento.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-OFIC-076-2021.*

## **Artículo 20: Condiciones para otorgar el premio Universidad Nacional**

Una vez examinada la documentación pertinente, el Jurado emitirá su fallo, bajo las siguientes condiciones:

a. Se procurará que se llegue a un acuerdo por consenso.

b. Si lo indicado en el inciso a. no ocurriera, se premiará la obra que obtenga al menos dos (2) votos.

c. La votación, cuando proceda, será secreta.

d. Si ninguna de las obras obtuviese el mínimo de votos requeridos, se procederá a una votación entre las dos que hubieren obtenido mayor votación. Si efectuada esta última ninguna de las obras alcanzase los votos necesarios, el Premio se declarará desierto.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

## **Artículo 21: Deberes de los integrantes del jurado**

Son deberes:

a. Formalizar por escrito su compromiso con el Certamen UNA-Palabra.

b. Asistir a la sesión convocada para la recepción de las obras postulantes.

c. Designar un coordinador entre los integrantes del Jurado, quien servirá de enlace con la Comisión Organizadora.

d. Cerciorarse de que las obras participantes cumplan con los requisitos establecidos en las bases del Certamen.

e. Fijar las sesiones de discusión para el respectivo análisis y evaluación de las obras y para el dictamen respectivo, que se acordará en todos los casos por mayoría absoluta, según lo indicado en los Artículos 18 y 20, del presente Reglamento.

f. Reintegrar a la Comisión Organizadora todos los ejemplares de las obras participantes, una vez acordado el fallo, en sesión convocada para este año.

g. Mantener en secreto los títulos de las obras premiadas, hasta tanto el Jurado en pleno no emita el fallo ante la Comisión Organizadora, y en sesión convocada para ese efecto.

h. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se les convoque.

- i. Rendir por escrito un informe final en el que conste el fallo razonado, dentro del plazo fijado por la Comisión Organizadora.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*



### **Artículo 22: Funciones del coordinador del jurado**

Las funciones del coordinador de cada Jurado son:

- a. Coordinar el trabajo del Jurado.
- b. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Jurado.
- c. Entregar a la Comisión Organizadora, y por escrito, el fallo razonado, firmado por cada uno de los integrantes del Jurado.
- d. Garantizar el acceso exclusivo de los miembros del Jurado a las obras postulantes en la rama respectiva, durante el proceso de análisis y evaluación.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

### **Artículo 23: Otorgamiento del premio**

Los Jurados deberán otorgar un ÚNICO PREMIO en la rama para la que han sido nombrados, o en su defecto declarar desiertos los premios.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

### **Artículo 24: De los fallos**

Los fallos de los Jurados de los concursos del Certamen UNA Palabra son inapelables.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

### **Artículo 25: Responsabilidades de la Comisión Organizadora**

La Comisión Organizadora rendirá por escrito un informe anual sobre los resultados del certamen y demás actividades concomitantes, a las instancias universitarias vinculadas con la actividad y a aquellas entidades u organizaciones públicas sin fines de lucro que colaboren en la realización del certamen.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017 y UNA-SCU-ACUE-076-2021*

### **Artículo 26: De los copatrocinadores**

Los nombres de las entidades u organizaciones públicas sin fines de lucro que colaboren en la realización del certamen deberán consignarse en los documentos oficiales que correspondan.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017 y UNA-SCU-ACUE-076-2021*





### **Artículo 27: De la edición de las obras premiadas**

La Comisión Organizadora coordinará con la Editorial Universidad Nacional (EUNA) todos los aspectos relacionados con la edición de las obras premiadas, con el fin de garantizar su oportuna publicación y distribución, y con el Programa de Publicaciones de la Universidad Nacional aquellos aspectos técnicos de la divulgación escrita del Certamen.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

### **Artículo 28: Requisitos de las obras**

a. Las obras participantes deberán ser rigurosamente inéditas y no podrán estar siendo postuladas de forma simultánea en otros concursos ni haber sido sometidas a publicación en medios de difusión. los autores deberán entregar en versión electrónica al jurado la obra correspondiente.

b. Para todos los casos, solo se recibirán obras formuladas en el idioma castellano.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017 y el oficio UNA-SCU-ACUE-076-2021*

### **Artículo 29: Cantidad de obras por certamen**

Los autores pueden participar con una sola obra en cada una de las ramas del Certamen.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

### **Artículo 29 Bis. Requisitos de los participantes.**

Podrán participar para el Premio Omar Dengo personas mayores de 18 años, costarricenses o extranjeros (as) de cualquier nacionalidad. En el caso del Premio Universidad Nacional (UNA-Palabra) personas mayores de 12 años, costarricenses o extranjeros (as) de cualquier nacionalidad.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-076-2021*

### **Artículo 30: Entrega de las obras participantes**

La entrega de las obras por parte de los autores se hará en el lugar y en el período designado por la Comisión Organizadora. Cada autor recibirá en el momento de la entrega, un comprobante oficial, donde se consignará el día y la fecha y hora de la entrega.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

### **Artículo 31: Archivo de obras premiadas**

Los originales de las obras premiadas pasarán a formar parte de los archivos del Certamen UNA-Palabra, y no podrán sufrir modificación alguna que altere el texto original.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*





### **Artículo 32: Devolución de obras participantes**

El resto de las obras participantes se devolverá a los autores, en el lapso de tres meses a partir de la declaratoria de los ganadores. Después de este lapso las obras serán destruidas por la Comisión Organizadora.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

### **Artículo 33: Propiedad intelectual de las obras premiadas**

La primera edición de las obras premiadas es un derecho de la Editorial de la Universidad Nacional (EUNA), la que reconocerá derechos de autor patrimonial solo a partir de la segunda edición, en caso de que ésta se realizare. El número de ejemplares de cada obra premiada lo establecerá la Comisión Organizadora conjuntamente con la EUNA.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

### **Artículo 34: Limitación para participar en el certamen**

No podrán participar en la misma rama de una convocatoria aquellas personas cuyas obras hayan sido premiadas en las dos versiones inmediatamente anteriores.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

### **Artículo 35: Incompatibilidad para participar en el concurso**

Ninguno de los integrantes de la Comisión Organizadora ni quienes ejercen la Dirección o Subdirección de las unidades académicas participantes, ni los miembros del Consejo Editorial de la EUNA podrán participar en concurso alguno, durante el período en que ejercen sus cargos.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

### **Artículo 36: Divulgación del certamen**

*Se elimina según el oficio UNA-SCU-ACUE-076-2021.*

### **Artículo 37: Entrega de premios y de obras publicadas**

La entrega de los premios y de las obras publicadas se efectuará en una sesión pública, convocada para ese efecto.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

### **Artículo 38: Vigencia y derogatoria**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria y deroga el “Reglamento del Certamen UNA-PALABRA”, aprobado por el Consejo Universitario en la

sesión celebrada el 24 de junio de 1993, Acta No. 1573 (SCU-925-93) del 30 de junio de 1993 y la modificación al artículo 24 del Reglamento del Certamen UNA-PALABRA publicado en la UNA-GACETA 11-2004, y cualquier disposición anterior que se le oponga.



*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017*

## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **REGLAMENTO CERTAMEN UNA-PALABRA**

#### **PRESENTACIÓN**

#### **CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS**

Artículo 1: Finalidad  
Artículo 2: Objetivo

#### **CAPÍTULO II DE LOS PREMIOS**

Artículo 3: El Certamen UNA-Palabra otorga dos Premios: el Premio Omar Dengo y el Premio Universidad Nacional.

#### **CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN**

Artículo 4: De la Comisión Organizadora  
Artículo 5: Competencias de la Comisión Organizadora  
Artículo 6: Derechos de los miembros de la Comisión Organizadora  
Artículo 7: Período de vigencia de los miembros de la Comisión Organizadora  
Artículo 8: Sesiones de la Comisión Organizadora  
Artículo 9: Del quórum de las sesiones  
Artículo 10: De la Presidencia y Secretaría  
Artículo 11: Funciones de la Presidencia  
Artículo 12: Funciones de la Secretaría  
Artículo 13: Alternabilidad de la presidencia  
Artículo 14: Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Facultad de Filosofía y Letras  
Artículo 15. De las dietas de los miembros de la Comisión Organizadora  
Artículo 16: Causal de destitución de los integrantes de la Comisión Organizadora Artículo 17:  
Integración del jurado para el premio Omar Dengo  
Artículo 18: Condiciones para otorgar el premio Omar Dengo  
Artículo 19: Jurado del Premio Universidad Nacional  
Artículo 20: Condiciones para otorgar el premio Universidad Nacional  
Artículo 21: Deberes de los integrantes del jurado  
Artículo 22: Funciones del coordinador del jurado



- Artículo 23: Otorgamiento del premio
- Artículo 24: De los fallos
- Artículo 25: Responsabilidades de la Comisión Organizadora
- Artículo 26: De los copatrocinadores
- Artículo 27: De la edición de las obras premiadas
- Artículo 28: Requisitos de las obras
- Artículo 29: Cantidad de obras por certamen
- Artículo 29 Bis. Requisitos de los participantes.
- Artículo 30: Entrega de las obras participantes
- Artículo 31: Archivo de obras premiadas
- Artículo 32: Devolución de obras participantes
- Artículo 33: Propiedad intelectual de las obras premiadas
- Artículo 34: Limitación para participar en el certamen
- Artículo 35: Incompatibilidad para participar en el concurso
- Artículo 36: Se elimina.
- Artículo 37: Entrega de premios y de obras publicadas
- Artículo 38: Vigencia y derogatoria

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 26 DE AGOSTO DEL 2004, ACTA NO. 2587

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN EL  
ACTA N° 2670 DEL 9 DE JUNIO DE 2005  
ACTA N° 2804 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2006  
ACTA N° 3637-474 DEL 16 DE MAYO DE 2017  
ACTA N° 4009 DEL 22 DE ABRIL DE 2021  
ACTA N° 54 DEL 24 NOVIEMBRE DE 2022  
ACTA N° 23-2024 DEL 4 DE JULIO DE 2024

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 16-2004 del 15 de setiembre del 2004, oficio SCU-1579-2004 del 27 de agosto de 2004, por acuerdo tomado según el artículo III, inciso único, de la sesión celebrada el 26 de agosto de 2004. 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 20 UNA-SCU-ACUE-230-2024**

### **REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

## Presentación



La Universidad Nacional se dispone a cumplir con su responsabilidad de amparar efectivamente a la comunidad universitaria que podría verse afectada por hostigamiento o acoso sexual; esta tarea se asume con base en la promoción de acciones en contra de estos actos dentro y fuera de la institución, por medio del fortalecimiento de la prevención, la sensibilización, la sanción y la divulgación dentro de la comunidad universitaria.

La Ley 7476, Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia, y sus reformas (8805) busca prohibir, desalentar, prevenir y sancionar esta conducta grave y responsabiliza a las instituciones públicas y privadas a nivel nacional para que concreten las medidas para mantener el lugar de trabajo o de estudio libre de hostigamiento o acoso sexual. Asimismo, busca garantizar la seguridad de las personas en ámbitos laborales y educacionales por medio del compromiso institucional, guiado por el objetivo de edificar un ambiente armonioso.

Se establecen como elementos fundamentales para este reglamento los principios rectores establecidos por la Ley 7476: respeto por la libertad y la vida humana, principio de igualdad ante la ley, derecho al trabajo y derecho a la educación, los cuales se aplican de forma general a todas las víctimas de hostigamiento o acoso sexual, a quienes se les ha impedido un desarrollo y bienestar integral, independientemente, de su identidad de género.

El hostigamiento o acoso sexual, es un acto de violencia que supone la imposición no deseada de una conducta de naturaleza sexual dentro de una relación desigual de poder que influye negativamente en el desarrollo, las condiciones o el ambiente laboral o educativo de la víctima.

Por tanto, la Universidad Nacional cumple con el deber de plantear acciones directas que erradiquen la prevalencia del hostigamiento o acoso sexual y sensibilicen a la comunidad universitaria al respecto, para lo anterior esta universidad necesaria se propone contribuir a prevenir, investigar y sancionar.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1. OBJETO

El Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional establece las instancias responsables y las competencias para prevenir, concientizar, sensibilizar y divulgar las acciones necesarias para evitar los actos de hostigamiento sexual dentro de la Universidad Nacional. Además, establece los órganos competentes y el procedimiento para tramitar y resolver las denuncias en esta materia.

### ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

Para los fines de este reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) Autor(a) del hostigamiento sexual: miembro de la comunidad universitaria que incurre o comete una conducta constitutiva de hostigamiento sexual por sí mismo o se sirve de otra persona u otras.



- b) Testigo: persona que presencia o tiene conocimiento del hecho denunciado.
- c) Comisión: Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual (CRDHS).
- d) Cómplice: persona que presta auxilio o cooperación para la realización de conductas de hostigamiento sexual.
- e) Comunidad universitaria: personal académico y administrativo, y estudiantes.
- f) Fiscalía: Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual.
- g) Hostigamiento o acoso sexual: conducta o comportamiento físico, verbal, no verbal o escrito, expreso o implícito, de connotación sexual, no deseado o molesto para quien o quienes lo reciben, reiterado o aislado, que interfiere o provoca un perjuicio en las condiciones materiales de empleo o de la actividad académica, en el desempeño y el cumplimiento laboral o educativo, o en el estado general de bienestar personal.
- h) Hostigamiento o acoso sexual por ambiente hostil: hostigamiento sexual que se presenta en situaciones que le permiten al sujeto activo crear un ambiente intimidante, hostil, ofensivo o humillante, para la víctima o las víctimas.
- i) Hostigamiento o acoso sexual por chantaje, de intercambio o *quid pro quo*: hostigamiento sexual que se presenta en una relación verticalizada que le permite al sujeto activo, de manera explícita o implícita, prometer un trato preferencial, amenazar con provocar un daño o perjuicio, imponer un castigo o condicionar una decisión suya, todo ello referido a la situación, actual o futura, de empleo o dentro de una actividad académica de quien lo sufre, a cambio de una conducta sexual a favor del propio requirente o de un tercero.
- j) Interseccionalidad: perspectiva teórica que reconoce la existencia de un sistema de estructuras sociales de opresión, múltiples y simultáneas, como género, edad, raza, etnia, sexualidad, región, nacionalidad, orientación e identidad sexual, entre otras; las cuales se intersecan entre sí y producen formas específicas de subordinación y desempoderamiento frente a la violencia.
- k) Ley: Ley contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia, n.º 7476, del 30 de enero de 1995, y su modificación Ley 8805, Reforma Ley contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia.
- l) Perjuicio en el desempeño y cumplimiento laboral o educativo: menoscabo o detrimento en el desempeño habitual de las actividades laborales o académicas y que se manifiesta como baja eficiencia, desmotivación, ausencias o incapacidades, baja repentina en el rendimiento académico, etc.
- m) Perjuicio en el estado general del bienestar personal: menoscabo o detrimento en el estado general de la víctima, necesario para enfrentar las actividades de la vida diaria y que puede manifestarse como miedo, sentimiento de culpa, traición, desconfianza, disociación, baja autoestima, depresión, pensamientos o intentos de suicidio, cambios repentinos o bruscos de



conducta, agresividad, hostilidad, aislamiento, problemas de atención y concentración, dificultades para relacionarse con sus pares, falta de voluntad, trastornos de alimentación, psicosomáticos y del sueño, pesadillas, disfunciones sexuales, trastornos en el embarazo, etc.

- n) Perjuicio en las condiciones materiales de empleo o de docencia: menoscabo o detrimento en la situación material de empleo o de la actividad académica que se expresa en afectaciones al salario, a las calificaciones, al tipo de contratación o nombramiento, a la promoción laboral o académica, pérdida de incentivos, rebajo de horas extras, evaluaciones, alteración de derechos, despidos, falta de renovación de nombramientos, etc.
- o) Persona denunciada: miembro de la comunidad universitaria a quien se le atribuye la comisión de una conducta presuntamente constitutiva de hostigamiento sexual o de haber participado en ella.
- p) Persona denunciante: quien denuncia una conducta presuntamente constitutiva de hostigamiento sexual.
- q) Persona instigadora de hostigamiento sexual: quien instiga e intencionalmente determina a otra persona u otras a incurrir en una conducta de hostigamiento sexual.
- r) Personal universitario: personal académico o administrativo que mantienen un vínculo de carácter laboral con la Universidad Nacional.
- s) Presunción *iuris tantum*: presunción de verdad en relación con los hechos denunciados por la víctima de hostigamiento. La carga probatoria corresponde a la parte denunciada.
- t) Víctima: persona directamente ofendida por la conducta constitutiva de hostigamiento sexual.

## **CAPÍTULO II** **POLÍTICA INSTITUCIONAL CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

### **ARTÍCULO 3. DEBER DE APROBAR Y EJECUTAR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL**

La Universidad Nacional debe aprobar y mantener en ejecución una política institucional que prevenga, atienda, desaliente, evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual. Asimismo, ha de llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar y vigilar su cabal cumplimiento, así como su permanente y oportuna adaptación a las necesidades de la población universitaria.

### **ARTÍCULO 4. CONTENIDO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

La política institucional contra el hostigamiento sexual debe incluir como mínimo lo siguiente:

- a) Los principios orientadores de la política institucional contra el hostigamiento sexual.
- b) Los objetivos de la política institucional contra el hostigamiento sexual.

- c) Las áreas estratégicas de política institucional contra el hostigamiento sexual.



## **ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA**

La instancia responsable de implementar y ejecutar la política en materia de hostigamiento sexual estará a cargo de una comisión específica y contará con el presupuesto necesario y suficiente para su ejecución.

Dicha comisión estará conformada por una persona de cada una de las siguientes instancias: el Instituto de Estudios de la Mujer (quien coordinará), la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, la Vicerrectoría de Administración, la Defensoría de los Estudiantes, la Feuna, la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual y de toda organización gremial institucional.

Esta comisión deberá presentar un informe al Consejo Universitario, el cual realizará las recomendaciones que estime pertinentes. El informe debe remitirse el primer trimestre de cada año o cuando este órgano así lo requiera o considere conveniente.

## **CAPÍTULO III**

### **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **SECCIÓN PRIMERA PRINCIPIOS GENERALES**

## **ARTÍCULO 6. ÁMBITO SUBJETIVO DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

Las siguientes personas en calidad de denunciadas o denunciantes estarán sujetas al procedimiento disciplinario establecido en este reglamento:

- a) Quienes se vinculen permanente o transitoriamente mediante una relación laboral con la Universidad Nacional o la Fundauna (propietaria, interina, a plazo fijo, por obra determinada, servicios profesionales, pasante, cooperante, becada, investigadora, invitada, de intercambio o *ad honorem*, entre otras).
- b) El estudiantado de la Universidad Nacional, independientemente de la naturaleza de su vínculo, de intercambio, cursos especiales, cursos libres o contratados o cualquier otra vinculación.
- c) Todas aquellas que no tienen un vínculo establecido en los incisos anteriores estarán sujetas a este reglamento, únicamente en calidad de denunciantes, siempre y cuando su relación haya sido por actividades de carácter institucional, en el ámbito de la acción sustantiva, estudiantil o administrativa. Podrá denunciarse cuando la persona denunciada sea alguna de las identificadas en los incisos a) o b).

## **ARTÍCULO 7. ÁMBITO OBJETIVO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

Este procedimiento disciplinario se aplicará a hechos presuntamente constitutivos de hostigamiento





sexual cometidos dentro o fuera del campus universitario; en este último caso, la competencia para establecer la responsabilidad disciplinaria requerirá que la persona denunciada haya actuado utilizando las oportunidades o los medios que le ofrece su condición de autoridad o de miembro de la comunidad universitaria.

## **ARTÍCULO 8. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

En esta materia, el procedimiento disciplinario tiene como objetivo establecer la existencia de los hechos presuntamente constitutivos de hostigamiento sexual y en su caso determinar quién es su autor(a) o partícipe y ordenar la aplicación de las sanciones correspondientes.

## **ARTÍCULO 9. DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS**

La persona que se considere víctima de alguna conducta de hostigamiento sexual tendrá los siguientes derechos:

- a) Interponer la denuncia en forma verbal o escrita por sí misma o por medio de su representante legal debidamente acreditado.
- b) Ser informada y ser parte del procedimiento.
- c) No ser revictimizada. Se debe respetar la prohibición expresa de considerar los antecedentes de la persona denunciante, particularmente, en lo relativo al ejercicio de su sexualidad.
- d) Contar con los servicios de apoyo en el caso de presentar una condición de discapacidad.
- e) Acceder a los servicios de apoyo en el área psicológica para acompañar el proceso de denuncia y resolución.

## **ARTÍCULO 10. GARANTÍA DE PROTECCIÓN LABORAL**

La presunta víctima gozará de la protección laboral en los términos de la Ley n.º 7476, Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia, artículo 15, en especial si no la tiene por la condición de su nombramiento en la institución.

## **ARTÍCULO 11. OTRAS GARANTÍAS**

Ni la presunta víctima, ni quien vaya a comparecer como testigo de las partes o ya lo haya hecho podrá sufrir menoscabo o perjuicio personal alguno en su empleo o sus estudios. Si esto ocurriera, podrá denunciar la situación ante la comisión y esta adoptará las medidas correspondientes.

## **ARTÍCULO 12. DEBIDO PROCESO**

Para sancionar a una persona que, eventualmente, haya incurrido en una conducta constitutiva de hostigamiento sexual; primero, se realizará un procedimiento disciplinario, de conformidad con lo dispuesto por este reglamento y con estricta observancia del debido proceso.

El debido proceso supone los siguientes derechos subjetivos, así como los consiguientes deberes de los órganos competentes:



- a) Derecho a que la denuncia sea atendida en un ambiente de absoluta confidencialidad, en virtud de la protección de la imagen y la reputación de las partes implicadas.
- b) Derecho a la intimación y la imputación.
- c) Derecho a que se le escuche y ofrezca la prueba de descargo que se estime pertinente.
- d) Derecho a un plazo razonable para ejercer la defensa.
- e) Derecho a la representación y la asesoría de un profesional en derecho.
- f) Derecho a la notificación de todos los actos dictados en el procedimiento.
- g) Derecho a recurrir la decisión final en los términos previstos.

#### **ARTÍCULO 13. PRINCIPIO DE INOCENCIA**

La persona denunciada será considerada inocente en todas las etapas del procedimiento y hasta tanto no se establezca su responsabilidad disciplinaria en la resolución final.

#### **ARTÍCULO 14. PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD**

La aplicación de este reglamento está a cargo de los órganos especializados en materia de hostigamiento sexual y de las personas que los integran, quienes participarán permanentemente en programas de concientización, sensibilización o capacitación con el objetivo de lograr una adecuada comprensión de la problemática sobre la que operan.

#### **ARTÍCULO 15. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD**

Los órganos competentes deben tramitar el procedimiento de manera imparcial.

#### **ARTÍCULO 16. DEBER DE CELERIDAD Y PLAZO MÁXIMO**

Los órganos competentes deben conducir el procedimiento con la máxima celeridad y eficiencia para respetar los derechos fundamentales de las partes. El procedimiento disciplinario debe concluirse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir de la fecha de interposición de la denuncia.

#### **ARTÍCULO 17. PRINCIPIOS PROCEDIMENTALES**

Se establecen, en este reglamento, los siguientes principios rectores del procedimiento disciplinario:

- a) Ausencia de ritualismo procesal.
- b) Impulso procesal de oficio.
- c) Sumariedad, concentración y celeridad procesales.
- d) Oralidad.
- e) Inmediación.
- f) Amplitud de los medios probatorios.

- g) Confidencialidad.
- h) Principio províctima.
- i) Libre de discriminación o prejuicios de cualquier tipo.



## **ARTÍCULO 18. REGLA DE INTERPRETACIÓN**

Al interpretar las normas procedimentales deberá tenerse en cuenta que su finalidad es dar aplicación a las normas de fondo, dentro del debido respeto a los derechos de las partes. En caso de duda al interpretar estas normas, en cualquier etapa del procedimiento y al momento del dictado de la resolución final, se optará por la interpretación que más favorezca el dictado de la resolución final y, en aplicación al principio “pro víctima”, se deberá resolver a favor de la víctima, con base en la crítica, la lógica y la experiencia, cuando existan elementos objetivos que otorguen indicios que determinen la existencia de los hechos y con base en lo establecido en este reglamento, artículos 53 y 54.

## **SECCIÓN SEGUNDA LAS PARTES Y SUS DERECHOS**

### **ARTÍCULO 19. PARTES**

La condición de partes en el procedimiento por hostigamiento sexual se les asigna a las siguientes personas:

- a. Presunta víctima o denunciante. Si esta no se apersona al procedimiento, su lugar lo ocupará la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual.
- b. Denunciada(s).

### **ARTÍCULO 20. DERECHOS DE LAS PARTES**

La condición de parte otorga a la persona los siguientes derechos:

- a) Ser informada de los alcances y los fines del procedimiento.
- b) Ser asistida y defendida por un abogado o una abogada de su confianza. No puede ser defendida por más de dos profesionales en derecho en forma simultánea.
- c) Contar con la asistencia de una persona consultora de ciencia o técnica, designada por la parte interesada, con previa autorización de la comisión. Las personas consultoras pueden acompañar a la parte a quien le colaboran a la comparecencia y auxiliarla en los actos propios de su función. Asimismo, pueden formular las recomendaciones que estimen necesarias para evitar o disminuir los riesgos que puedan ocasionarse a la salud psíquica de la presunta víctima o varias de ellas. Los órganos competentes valorarán considerar tales recomendaciones.
- d) Estar acompañado y ser representado por una persona sindical, gremial o defensora estudiantil. Además, la víctima puede contar con alguien de su confianza que la asista emocional y psicológicamente, esta persona no tendrá participación durante las etapas del

procedimiento.



- e) Examinar y obtener copias del expediente, de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, artículos del 272 al 274.
- f) Ofrecer cualquiera de los medios de prueba admitidos por el ordenamiento jurídico e intervenir en los actos que incorporen elementos probatorios.
- g) Formular peticiones, observaciones y argumentos que se consideren oportunos y rebatirlos cuanto sean contrarios, sin perjuicio de que los órganos competentes ejerzan los poderes de ordenación e instrucción cuando se perjudique o entorpezca el curso normal del procedimiento.
- h) Garantizar la asistencia técnica y de recursos que le permita el ejercicio del derecho de acceso al procedimiento establecido por la Fiscalía cuando se trate de una persona en condición de discapacidad.

#### **ARTÍCULO 21. DERECHO A LA IGUALDAD**

Los órganos competentes deben garantizar y preservar el derecho a la igualdad procesal y allanar los obstáculos que impidan su vigencia o lo debiliten, como son las desventajas por posición jerárquica: laboral, de estudio, de género, generacional y otras. En todo momento, deben garantizar a la parte o las partes con menor poder social la oportunidad real de autodeterminarse, expresarse y validar sus derechos.

#### **ARTÍCULO 22. DECLARACIÓN SIN LA PRESENCIA DE LA PERSONA DENUNCIADA**

Cuando la presunta víctima lo solicite, ya sea porque puede verse afectada su estabilidad emocional o porque puede alterarse su espontaneidad en el momento de declarar, la comisión puede ordenar que su declaración se reciba sin estar presente la persona denunciada.

#### **ARTÍCULO 23. VÍCTIMAS MENORES DE EDAD**

Tratándose de una persona menor de edad, la denuncia la pueden interponer su padre o madre, sus representantes legales o el Patronato Nacional de la Infancia. Si se trata de una persona mayor de quince años, pero menor de dieciocho, está legitimada para presentar directamente la denuncia y garantizar el respeto a sus derechos.

#### **ARTÍCULO 24. REPRESENTACIÓN DE LA PRESUNTA VÍCTIMA**

A solicitud de la presunta víctima, la Fiscalía podrá representarla durante la comparecencia si se apersona debidamente.

#### **ARTÍCULO 25. DEBERES**

Las partes deben actuar con respeto, lealtad y evitar lenguaje inapropiado, planteamientos dilatorios, meramente formales y cualquier abuso de las facultades concedidas por el ordenamiento jurídico vigente.



## **ARTÍCULO 26. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ESCRITOS**

Toda persona que presente escritos tiene derecho a conservar una copia en la que se consigne la fecha y la hora de presentación, así como el nombre y la firma de quien lo recibió, el sello y el nombre del despacho.

## **SECCIÓN TERCERA ACTOS PROCEDIMENTALES**

### **ARTÍCULO 27. ACTAS**

Cuando un acto del procedimiento debe documentarse, el órgano que lo practique levantará un acta, en la cual constará lugar, fecha y hora de su realización, las personas presentes, así como la descripción de lo sucedido, con indicación, en su caso, de los datos y las referencias de los medios probatorios evacuados o reproducidos, las conclusiones de las partes y las solicitudes, protestas y decisiones producidas.

El acta se firmará, previa lectura, por quien o quienes practicaron e intervinieron en el acto. Y constará si alguien no sabe firmar, no puede o no quiere. En los dos primeros casos firmará otra persona en su lugar.

### **ARTÍCULO 28. RESOLUCIONES**

Las resoluciones indicarán lugar, fecha y hora en que se dictaron. Las de mero trámite se emitirán de oficio y en forma inmediata; las demás, a más tardar tres días hábiles después, salvo la resolución final que se emitirá en un plazo de quince días hábiles. Además, contendrán una fundamentación clara y precisa con los razonamientos de hecho y de derecho en que se basa la decisión, así como sus efectos. También, se mencionarán los recursos que procedan contra ella, el plazo y el órgano ante el cual deben interponerse. Las de mero trámite e interlocutorias serán dictadas y firmadas, únicamente, por quien ejerza la presidencia de la Comisión de Resolución de Denuncias de Hostigamiento Sexual; en las otras firmarán todas aquellas personas que deban y hayan participado en la deliberación y la votación.

### **ARTÍCULO 29. DEBER DE NOTIFICAR**

Toda resolución deberá notificarse a quien corresponda para que cumpla con lo estipulado en esta, a más tardar cuarenta y ocho horas después de haber sido dictada.

### **ARTÍCULO 30. MEDIOS PARA LAS NOTIFICACIONES**

En su primera intervención en el procedimiento, las partes deben señalar uno de los siguientes medios para ser notificadas o varios de ellos:

- a) Dirección física, que puede ser la casa de habitación o el centro de trabajo o estudio.
- b) Número de fax, en cuyo caso la notificación se comprobará por medio de los registros de transmisión que se adjuntarán al expediente.

c) Dirección de correo electrónico.



El señalamiento valdrá para todas las instancias del procedimiento.

La parte que no indique alguno de los medios enumerados, quedará notificada con solo que transcurran cuarenta y ocho horas después de dictada la resolución correspondiente. Igual consecuencia se producirá si el medio escogido imposibilita la notificación por causas ajenas al órgano competente o si la dirección física señalada fuera imprecisa, incierta o inexistente.

En todo caso, cualquier persona podrá ser notificada por quien ejerce la secretaria de la comisión.

### **ARTÍCULO 31. FORMA DE LA NOTIFICACIÓN**

La notificación será practicada por la secretaria o por quien designe la comisión y se realizará mediante la entrega de una copia de la resolución a la persona interesada. Quien la practique confeccionará un acta de notificación en la que dejará constancia del lugar, el día y la hora en que fue realizada y, de los nombres y los apellidos de la persona que la efectuó y de quien recibió la copia. El acta de notificación la firmará quien la practicó y la recibió. Si esta última se niega a firmar o estuviera imposibilitada de hacerlo, eso constará. Cuando la persona notificada se niegue a recibir la copia, esta se le dejará en el lugar donde se practique el acto y así constatará en la documentación probatoria respectiva.

Tratándose de la notificación por fax o dirección electrónica, la copia se transmitirá acompañada de una carátula o portada que indique la naturaleza y el objeto del procedimiento disciplinario, los nombres y los apellidos de las partes y el nombre de la persona por notificar. En el caso del fax, deberá realizar un mínimo de cinco intentos, con intervalos de cinco minutos. En el caso de la dirección electrónica, deberá verificar la recepción del correo, por los medios de seguridad establecidos por la institución.

Todos los días y las horas son hábiles para practicar las notificaciones.

### **ARTÍCULO 32. CITACIÓN**

Los órganos competentes podrán citar a cualquier persona para declarar o realizar cualquier acto procedimental que estime necesario. La persona citada deberá comparecer personalmente. A las citaciones se aplicará lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, artículos del 248 al 253.

### **ARTÍCULO 33. PLAZOS**

Los plazos por días se contarán siempre en días hábiles y comenzarán a correr a partir del día siguiente al de la notificación de todas las partes; por regla general, los plazos son improrrogables.

### **ARTÍCULO 34. NULIDADES Y CONSERVACIÓN DE LOS ACTOS DE PROCEDIMIENTO**

Para poder decretar la nulidad de un acto del procedimiento o varios de ellos, es necesaria la omisión de formalidades sustanciales y se entiende por tales aquellas cuya realización correcta hubiera impedido o cambiado la decisión final en aspectos importantes o cuya ausencia cause indefensión.

En caso de duda sobre la calificación e importancia del vicio debe inclinarse a lo más favorable, a la conservación del acto.



La nulidad de un acto no implica necesariamente la de los sucesivos en el procedimiento, pues estos son independientes del inválido.

#### **ARTÍCULO 35. PRINCIPIO DE PROTECCIÓN**

En todo momento, la presunta víctima tiene derecho a que se le garantice su estabilidad e integridad física, psicológica, emocional y sexual. Es deber de los órganos competentes evitar cualquier forma de revictimización. Debido a ello y ante sospechas fundamentadas de eventuales daños o alteraciones se decretarán las medidas cautelares o de protección que sean necesarias.

#### **SECCIÓN CUARTA MEDIDAS CAUTELARES Y PROTECCIÓN**

#### **ARTÍCULO 36. MEDIDAS CAUTELARES**

De oficio o a petición de una de las partes, la comisión ordenará, en cualquier momento del proceso, la reubicación de la persona denunciada e incluso el traslado de grupos si se trata de estudiantes o su suspensión temporal con goce de salario en los siguientes casos en los que su presencia pueda:

- a) Causar agravio a la presunta víctima.
- b) Entorpecer la investigación.
- c) Influir a los eventuales testigos.

También, puede decretarse como medidas cautelares principales o complementarias la prohibición de acercarse a la presunta víctima y a eventuales testigos, así como cualquier otra que la prudencia aconseje y las circunstancias hagan viable.

La ejecución de dichas medidas no podrá acarrear la pérdida de ningún derecho o beneficio de la persona denunciada. Deberá resolverse de manera prevalente y urgente, su vigencia será determinada por su instrumentalidad para el proceso.

#### **ARTÍCULO 37. MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

En cualquier momento del proceso y a petición de la presunta víctima, la comisión podrá ordenar su reubicación en otra instancia institucional, curso o modalidad de estudio cuando se den las siguientes condiciones:

- a) Una relación laboral o educativa de subordinación con la persona denunciada.
- b) Se presuma que el supuesto hostigamiento continuará.
- c) El vejamen sufrido por la presunta víctima sea de considerable gravedad.



En ningún caso la reubicación podrá implicar un desmejoramiento en la condición laboral o estudiantil de la presunta víctima.



### **ARTÍCULO 38. INICIO E IMPULSO PROCESAL DE OFICIO**

En materia de hostigamiento sexual el procedimiento disciplinario se iniciará con la denuncia; pero se desarrollará por impulso oficial, sin perjuicio del que puedan darle las partes.

### **ARTÍCULO 39. ACCIÓN DISCIPLINARIA**

El ejercicio de la acción disciplinaria corresponde a la presunta víctima o, en su defecto, a la Fiscalía, sin que esté subordinada a las actuaciones y las decisiones de la primera. En los asuntos que se inicien por acción de la Fiscalía, esta se tendrá como parte y podrá realizar todos los actos y ejercer los recursos que se le conceden a la presunta víctima en forma directa.

### **ARTÍCULO 40. DEBER DE REFERIR A LA PRESUNTA VÍCTIMA A LA FISCALÍA**

Cuando la presunta víctima acuda a un órgano o autoridad que no forme parte de la comisión o de la Fiscalía, deberá ser referida, de inmediato, a esta última, con la mayor confidencialidad y bajo pena de responsabilidad disciplinaria en caso de actuar negligentemente.

## **SECCIÓN QUINTA PROCEDIMIENTO**

### **ARTÍCULO 41. DEBER DENUNCIAR**

Toda persona vinculada a la Universidad Nacional, en los términos establecidos en este reglamento, está en la obligación de denunciar a quien haya incurrido en hechos presuntamente constitutivos de hostigamiento sexual, aún en contra de la voluntad de la posible víctima; además, debe remitir la prueba que obre en su poder.

### **ARTÍCULO 42. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA**

La denuncia se interpondrá en forma verbal o escrita ante la Fiscalía, esta la trasladará a la comisión a más tardar al día siguiente de su recepción.

Cuando la denuncia se presente en forma verbal, de lo manifestado se levantará un acta suscrita por quien denuncie y la persona que la recibió.

Le corresponde a la Fiscalía establecer el procedimiento para la atención oportuna de reclamos que requieran un tratamiento especial.

### **ARTÍCULO 43. CONTENIDO DE LA DENUNCIA**

La denuncia debe contener lo siguiente:

- a) El nombre de la presunta víctima, el nombre de la persona denunciada y sus calidades, cuando sean de conocimiento.



- b) La identificación precisa de la relación laboral, académica, estudiantil, de servicio público o comercial e interpersonal entre la presunta víctima y la persona denunciada.
- c) Una descripción clara y detallada de los hechos que pudieran constituir manifestaciones de hostigamiento sexual, con mención aproximada de la fecha y el lugar en que ocurrieron.
- d) La enumeración de los medios de prueba que sirvan de apoyo a la denuncia. Tratándose de prueba testimonial, se indicarán los nombres y la dirección de los testigos.
- e) El señalamiento del lugar para atender notificaciones.
- f) El lugar y la fecha de la denuncia.
- g) Firma de la persona denunciante.
- h) Firma de quien recibe la denuncia.

#### **ARTÍCULO 44: DENUNCIA INTERPUESTA POR TERCERAS PERSONAS**

Cuando la denuncia no la interpone la presunta víctima, la Fiscalía la convocará con el propósito de que, dentro de los tres días siguientes, decida si lo hará o la complementará si lo considera necesario. La negativa de la presunta víctima de interponerla no implicará el archivo automático de la denuncia, salvo si su participación fuera indispensable para poder continuar con la investigación. En ninguna circunstancia podrá desestimarse la denuncia si el hostigamiento resultara público y notorio.

#### **ARTÍCULO 45. RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCEDIMIENTO**

Recibida la denuncia o, en su caso, cumplido el trámite de su ratificación, ampliación y aclaración, la comisión emitirá la resolución de apertura, en el plazo máximo de cinco días hábiles, según el siguiente procedimiento:

- a) Ordenará el traslado de la denuncia a la persona denunciada.
- b) Otorgará audiencia por el término de cinco días hábiles para referirse a todos los hechos que se le imputan y ofrezca la prueba estimada pertinente, con la advertencia de que la omisión de contestar no implica presunción alguna de culpabilidad.
- c) Prevendrá el señalamiento de un medio para atender notificaciones, se le advertirá que, de no hacerlo, las resoluciones dictadas posteriormente se tendrán por notificadas en el transcurso de veinticuatro horas.
- d) Informará de su derecho a ser asistida y defendida por un abogado o una abogada de su elección, de contar con la asistencia de una persona consultora en ciencia o técnica designados por ella y estar acompañada por un representante sindical o gremial, o por la persona defensora estudiantil institucional y se le advierte que la ausencia de alguno no es obstáculo para la válida continuación del procedimiento.



- e) Convocará a las partes a la comparecencia de evacuación de pruebas.
- f) Fijará fecha y hora para la realización de la comparecencia.
- g) Ordenará la evacuación de las probanzas que, por iniciativa propia, considere necesarias para enviarlas al proceso.
- h) Acordará las medidas cautelares y de protección que se estimen pertinentes.

La resolución de apertura deberá ser notificada a la presunta víctima y a la persona denunciada en forma personal y privada. Salvo solicitud expresa de la parte proponente, la citación de los testigos correrá por cuenta de la comisión.

#### **ARTÍCULO 46. OMISIÓN DE CONTESTAR**

Si la persona denunciada no ejerce su derecho de defensa, luego de ser notificada legalmente, el proceso continuará hasta el dictado de la resolución final; en este caso, podrá apersonarse en cualquier momento y lo asumirá en el estado en que se encuentre.

#### **ARTÍCULO 47. EVACUACIÓN DE OTRAS PRUEBAS**

Antes de la comparecencia, la comisión deberá gestionar la evacuación de las probanzas, excluidas las testimoniales que hayan sido admitidas por las partes y las que por iniciativa propia considere que es necesario enviarlas al proceso.

#### **ARTÍCULO 48. COMPARECENCIA DE RECEPCIÓN DE PRUEBAS**

La comparecencia oral y privada se realizará en la fecha y hora establecida previamente, se evacuarán todas las pruebas aportadas por las partes y aquellas que la comisión considere necesarias para enviar al proceso y se grabará.

El acta podrá ser levantada posteriormente con solo la firma de quien presida la comisión; pero en todo caso, deberá hacerlo antes de la decisión final. Por motivos de fuerza mayor y debidamente justificado, la comisión podrá establecer otro mecanismo para levantar el acta de la comparecencia.

La comisión custodiará la grabación hasta la conclusión del procedimiento y por el plazo de seis meses, vencido dicho plazo podrá eliminarla.

#### **ARTÍCULO 49. MODO DE PROCEDER EN LA COMPARECENCIA**

La comisión procederá, en el día y la hora señalados para la comparecencia, de la siguiente forma:

- a) Verificará la presencia o la ausencia de las partes y de quienes deban participar y declarará abierta la comparecencia. La inasistencia de alguna de las partes o todas ellas, sus representantes legales o abogados(as) no impedirá su realización.
- b) Resolverá las cuestiones incidentales planteadas con anterioridad o en ese momento.



- c) Recibirá declaración de las partes. De estimarse procedente, de previo a la deposición de la víctima, ordenará la salida de la persona denunciada.
- d) Evacuará los testimonios admitidos en forma separada y previa juramentación. A la persona declarante se le invitará a manifestar cuando conozca sobre los hechos de la denuncia y después, si es necesario, se le interrogará. Las preguntas que se le formulen deben versar sobre los hechos de la denuncia y su contestación, y ser claras y directas; no podrán ser impertinentes, capciosas ni sugestivas. Todo esto será grabado, de conformidad con lo establecido en este reglamento, en el artículo 48. Las partes podrán ofrecer hasta dos testigos como máximo sobre cada uno de los hechos de la denuncia.
- e) Si alguno de los testigos propuestos no se presenta, a pesar de haber sido citado debidamente, se prescindirá de su declaración sin necesidad de resolución que así lo indique.
- f) Resolverá sobre la admisión de los otros tipos de prueba y dará audiencia a las partes sobre ellas.
- g) Concluida la evacuación de pruebas, se concederá la palabra a la presunta víctima, a la Fiscalía, a la persona denunciada y al profesional en derecho que la representa para que, en ese orden, formulen, si a bien lo tienen, sus conclusiones con respecto a la existencia de los hechos denunciados, las responsabilidades por su comisión y el tipo de sanción aplicable.
- h) Formuladas las conclusiones, se suspenderá la comparecencia para que la comisión delibere y determine si debe ordenar prueba para mejor resolver, la cual debe ajustarse a lo previsto en este reglamento, en el artículo 50.
- i) Si la comisión considera que no es necesario evacuar la prueba para mejor resolver, reúne a las partes, da por concluida la comparecencia y comunica que en el plazo máximo de quince días hábiles emitirá la resolución final. Si la comisión considera que se debe recibir prueba para mejor resolver, esta se recibirá en el plazo máximo de tres días hábiles, para lo cual fijará fecha y hora, y a partir de la recepción de dicha prueba se dará por concluida la comparecencia y se comunicará a las partes la fecha para dictar la resolución final.

La comparecencia será presidida por un miembro designado por la comisión en cada caso concreto y, a falta de designación, por quien ejerza la presidencia.

## **ARTÍCULO 50. PROHIBICIÓN DE CONCILIAR**

Se prohíbe intentar, alcanzar o formalizar cualquier forma de conciliación en los procedimientos por hostigamiento sexual.

## **ARTÍCULO 51. PRUEBA PARA MEJOR RESOLVER**

Antes de concluir la comparecencia, la comisión podrá ordenar la evacuación de cualquier otra prueba o la ampliación de la que exista, cuando sea considerada estrictamente necesaria para determinar la verdad real de los hechos. Tratándose de prueba testimonial, deberá realizarse un nuevo señalamiento para dentro de los tres días siguientes. La prueba para mejor resolver no podrá ser utilizada para cubrir la insuficiencia o la inercia de las partes. Sin embargo, de considerarse esencial podrá, incluso, ordenarse la deposición de los testigos que no se hubieran presentado a la

comparecencia. En el caso de otro tipo de probanzas, se otorgará audiencia a las partes para que se pronuncien sobre estas, en el plazo de tres días, una vez que hayan sido producidas.



## **ARTÍCULO 52. DEBERES DE ACATAMIENTO, COLABORACIÓN E INFORMACIÓN**

Todo miembro de la comunidad universitaria está en la obligación de acatar prevenciones, órdenes y resoluciones emitidas por la comisión, así como de brindar la colaboración y suministrar la información solicitada por la comisión o por quien ejerza la presidencia para la debida tramitación del procedimiento por hostigamiento sexual, dentro de los plazos establecidos. La negativa injustificada para cumplir con cualquiera de estos deberes será considerada como una falta grave, que dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario de conformidad con el Estatuto Orgánico y el Reglamento de Régimen Disciplinario. Con tal propósito, quien ejerza la presidencia de la comisión pondrá los hechos en conocimiento de la persona correspondiente.

## **ARTÍCULO 53. VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS**

La comisión valorará las pruebas aportadas, incluidos los indicios conforme a la sana crítica y a los principios de razonabilidad y proporcionalidad. La valoración debe ser desde el enfoque de género y derechos humanos, sin incluir consideraciones relativas al comportamiento sexual de la persona denunciante.

## **ARTÍCULO 54. DECLARACIÓN DE LA PRESUNTA VÍCTIMA**

Las manifestaciones de la presunta víctima constituyen inicialmente una presunción *iuris tantum* que se puede respaldar por indicios, sin que sea obligatoria la prueba directa, pues dicha presunción es relativa y admite prueba en contrario, en donde corresponde la carga de la prueba a la persona denunciada.

## **ARTÍCULO 55. PLAZO PARA DICTAR LA RESOLUCIÓN FINAL**

Una vez concluida la comparecencia o evacuada, en su caso, la prueba para mejor resolver, la comisión deberá emitir la resolución final, dentro de los quince días hábiles siguientes, la cual deberá ser debidamente notificada.

Cuando la resolución final de la comisión sea una sanción de despido contra una persona del personal universitario o una sanción para un miembro del estamento estudiante, constituirá una recomendación, que se notificará a la autoridad universitaria competente para su decisión final.

Dicha resolución deberá ser notificada a las partes e indicar claramente que es una mera recomendación y no tiene recurso alguno; sin embargo, en las cuarenta y ocho horas siguientes a la notificación, las personas posiblemente afectadas pueden presentar sus consideraciones finales al órgano resolutorio.

## **ARTÍCULO 56. RESOLUCIÓN FINAL**

Además de los requisitos establecidos en la Convención Colectiva vigente, la resolución final contendrá lo siguiente:

a) La identificación plena de las partes.



b) La descripción objetiva de la conducta denunciada y de lo que resultó probado con efectividad. Además, deberán considerarse todas las circunstancias en que ocurrieron los hechos, sin efectuar ni incluir consideraciones relativas a los antecedentes del comportamiento sexual de la víctima.

c) La descripción de la relación laboral e interpersonal existente entre las partes.

d) La calificación jurídica de las conductas o una de ellas, y la normativa violentada.

e) La decisión final.

### **ARTÍCULO 57. CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN FINAL**

La resolución final podrá tener alguno de los siguientes contenidos:

a) La falta no existió o que, de haber existido, la persona investigada no la cometió. En este caso, la comisión así lo declarará y ordenará el archivo definitivo del expediente una vez firme la resolución.

b) La falta sí existió y la persona investigada la cometió. En este supuesto y si se trata de un miembro del personal universitario, la comisión impondrá la sanción correspondiente y ordenará su ejecución a las instancias competentes, con excepción de que, por la gravedad de los hechos, se trate de despido sin responsabilidad patronal, en cuyo caso emitirá la recomendación y lo comunicará a quien ejerce la rectoría para la decisión final.

c) Al tratarse de estudiantes, en todos los casos, la comisión recomendará únicamente a la instancia competente ejecutar la sanción que estime pertinente, según los términos de este reglamento.

### **ARTÍCULO 58. ELEVACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES**

Cuando la comisión recomiende un despido sin responsabilidad patronal, trasladará el expediente dentro de los tres días siguientes a quien ejerce la rectoría para que se emita la resolución definitiva.

Tratándose de estudiantes, la recomendación será elevada a la instancia competente, según este reglamento, en su artículo 102, y el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.

### **ARTÍCULO 59. RESOLUCIÓN SOBRE LA RECOMENDACIÓN**

La resolución final deberá ser dictada por la instancia competente dentro del plazo de diez días hábiles a la recepción del expediente.

La recomendación de la comisión no será vinculante; no obstante, la instancia competente deberá indicar con precisión los hechos y los fundamentos jurídicos por los cuales se separa del criterio emitido y deberá indicar la sanción sustitutiva.

### **ARTÍCULO 60. RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN DE FONDO**

Solo serán impugnables vía recurso de apelación las siguientes resoluciones:



- a) La resolución final de la comisión cuando imponga una sanción o archive el expediente.
- b) La resolución final que impone una sanción o archiva el expediente, emitida por la autoridad competente para este acto.

Contra las resoluciones que resuelven medidas cautelares, cabrá únicamente solicitud de adición y aclaración. Las demás resoluciones o actos de mero trámite y las recomendaciones no tienen recurso alguno.

#### **ARTÍCULO 61. TRÁMITE DE RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se tramitará de conformidad con las siguientes reglas:

- a) El plazo para interponerlo será de tres días hábiles.
- b) Deberá formularse por escrito, con indicación de los agravios causados por la resolución impugnada.
- c) Se presentará directamente ante el Tribunal Universitario de Apelaciones.
- d) El recurso se entenderá admitido en efecto suspensivo, sin necesidad de resolución que así lo establezca.
- e) Interpuesto el recurso no cabe su subsanación ni la ampliación de los agravios en que se basa.
- f) Interpuesto el recurso, el Tribunal Universitario de Apelaciones solicitará a la instancia correspondiente la remisión del expediente original y debidamente foliado, en un plazo máximo de tres días.
- g) Recibido el expediente, el Tribunal Universitario de Apelaciones deberá resolver en un plazo máximo de ocho días hábiles.
- h) El Tribunal Universitario de Apelaciones no podrá ordenar la evacuación de prueba alguna o promover cualquier forma de conciliación. En caso de requerir asesoría jurídica, deberá solicitarla dentro del plazo de ocho días hábiles y recibirla en forma oral, de tal manera que se deje constancia de esta en el acta.
- i) El recurso de apelación se considerará solo en lo desfavorable a la parte recurrente, siempre y cuando este haya sido objeto de impugnación.

#### **ARTÍCULO 62. LEGITIMACIÓN DE LA FISCALÍA PARA IMPUGNAR**

La Fiscalía tendrá plena legitimación para impugnar las resoluciones finales en los casos en que lo considere pertinente.



## **ARTÍCULO 63. EJECUTORIEDAD**



Las resoluciones finales emitidas por los órganos competentes serán ejecutables una vez firmes. En estos casos y cuando corresponda por la naturaleza de la sanción, la comisión dispondrá las medidas necesarias para que se cumplan los efectos de lo resuelto y verificará su cabal cumplimiento por parte de los responsables.

## **ARTÍCULO 64. OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

Las unidades académicas y administrativas deberán cumplir las instrucciones giradas por la comisión, mediante la realización de los trámites administrativos correspondientes e informar de lo actuado en forma oportuna, con el riesgo de incurrir en responsabilidades disciplinarias.

## **ARTÍCULO 65. EJECUCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y DE PROTECCIÓN**

Una vez dictada una de las siguientes medidas, la cautelar o la de protección, la comisión la comunicará a la instancia académica o administrativa correspondiente para su efectiva e inmediata ejecución.

## **ARTÍCULO 66. EJECUCIÓN DE SANCIONES**

Dentro de los tres días siguientes a la firmeza de la resolución final que imponga una sanción, la comisión o, en su caso, quien ejerce la rectoría, la comunicará a la instancia académica o administrativa correspondiente para que proceda de forma inmediata a hacer efectiva su ejecución, para lo cual debe informar de lo actuado en un plazo de tres días hábiles.

En casos debidamente justificados, se podrá fijar un plazo mayor dentro del cual se ejecutará lo ordenado, sin que, en ningún supuesto, pueda ser mayor a diez días hábiles. Se advierte que, en caso de incumplimiento, podrá ser sancionado por encubrimiento o favorecimiento, al tenor de lo previsto en este reglamento, en su artículo 76, inciso e).

Contra el acto que ordena la ejecución no cabrá recurso alguno.

## **SECCIÓN SÉPTIMA OTRAS OBLIGACIONES**

### **ARTÍCULO 67. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**

Se prohíbe a los miembros de la comunidad universitaria divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en trámite, sobre el proceso de investigación o sobre las resoluciones adoptadas en materia de hostigamiento sexual.

Esta prohibición afecta a las instancias y a los miembros de la comunidad universitaria, cuya colaboración sea requerida para los efectos de la investigación y a los órganos competentes y sus servidores directos. Su quebranto será considerado como falta grave y dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario.

No implicará inobservancia de esta prohibición a las comunicaciones o los informes que, por

disposición legal o de este reglamento, se deban emitir a los órganos e instancias competentes.



#### **ARTÍCULO 68. ENVÍO DE COPIAS DE LA RESOLUCIÓN FINAL**

Firme la resolución final se deberá remitir copia a las siguientes instancias:

- a) Al Programa Desarrollo de Recursos Humanos y a la unidad académica o administrativa correspondiente para que se incluya en el expediente personal, en caso de que pertenezca al personal universitario.
- b) A la unidad académica, al Departamento de Registro y a la Defensoría Estudiantil, si la persona investigada es estudiante.
- c) Al colegio profesional respectivo para lo correspondiente, cuando se trata de profesionales.

#### **ARTÍCULO 69. COMUNICACIONES A LA DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES**

Quien ejerce la rectoría comunicará la interposición de la denuncia y lo resuelto en definitiva a la Defensoría de los Habitantes.

#### **ARTÍCULO 70. DENUNCIA POR LA PRESUNTA COMISIÓN DE UN DELITO**

Cuando los hechos denunciados puedan constituir un delito perseguible de oficio, los órganos competentes deberán ponerlos de inmediato en conocimiento del Ministerio Público, de conformidad con lo previsto en el Código Procesal Penal, artículo 281.

#### **ARTÍCULO 71. DEVOLUCIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES FENECIDOS**

Firme la resolución final, el expediente original se remitirá a la comisión para su clasificación, archivo y custodia.

### **SECCIÓN QUINTA SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 72. SANCIONES PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO**

Al miembro del personal universitario que se le compruebe haber incurrido en una conducta de hostigamiento sexual se le sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta, con alguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Apercibimiento escrito.
- b) Suspensión sin goce de salario hasta por treinta días.
- c) Despido sin responsabilidad patronal.

Además, no podrá nombrarse o contratarse por un período de diez años como profesor emérito o jubilado quien haya sido sancionado por haber incurrido en hostigamiento sexual y haya recibido

reiteradamente las sanciones descritas en los incisos a) y b) anteriores.



### **ARTÍCULO 73. SANCIONES PARA ESTUDIANTES**

Tratándose de estudiantes que se les compruebe haber incurrido en una conducta de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables son las siguientes:

- a) Apercibimiento escrito.
- b) Suspensión hasta por un mes.
- c) Expulsión hasta por cinco años.

### **ARTÍCULO 74. SANCIONES PARA LAS PERSONAS INSTIGADORAS Y LAS CÓMPLICES**

Las personas instigadoras o cómplices serán disciplinadas de conformidad con la normativa institucional vigente.

### **ARTÍCULO 75. CRITERIOS PARA LA FIJACIÓN DE LA SANCIÓN**

En la resolución final, el órgano competente fijará y motivará en forma debida la sanción por imponer, en atención a la gravedad de la conducta de hostigamiento sexual y en consideración, al menos, de los siguientes criterios:

- a) Las conductas o comportamientos en sí, así como las circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se cometió.
- b) La posición jerárquica de la persona hostigadora, de manera tal que a mayor jerarquía y responsabilidad social e institucional de su condición y funciones mayores reproche.
- c) Los poderes de dominio y el modo en que fueron utilizados.
- d) La reincidencia en la comisión de conductas de hostigamiento sexual.
- e) La conducta de la persona hostigadora posterior al proceso realizado por la comisión del hostigamiento sexual, en particular la existencia de conductas intimidatorias hacia la víctima, miembros de su familia, testigos, compañeros de trabajo o de estudio, etc.; así como la transformación del hostigamiento sexual en persecución laboral o académica en contra de la víctima.
- f) La posición de desventaja social, económica, académica, sexo, género, edad, entre otras condiciones de vulnerabilidad de la víctima, en relación con la persona hostigadora.
- g) La trascendencia y los efectos del hostigamiento sexual en el ambiente laboral, comercial, académico o estudiantil.
- h) La trascendencia y los efectos del hostigamiento sexual en la víctima, sin obviar en ningún caso las alteraciones o las distorsiones sufridas en su estado psicológico.



i) El número de víctimas.

La ausencia de uno de esos criterios o varios de ellos no significará una menor gravedad de la falta.

#### **ARTÍCULO 76. SANCIONES POR ENCUBRIMIENTO O FAVORECIMIENTO**

Cometerá una falta grave en el desempeño de su cargo, que dará mérito para la aplicación del régimen disciplinario, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 102, quien incurra al menos en uno de los siguientes supuestos:

- a) Conozca una denuncia por hostigamiento sexual y no le dé el trámite previsto en esta normativa.
- b) Entorpezca o retrase injustificadamente la investigación o el curso del procedimiento.
- c) Se niegue a declarar o brindar información sobre los hechos investigados o colaborar con los órganos competentes.
- d) Incumpla con los deberes de confidencialidad o de denunciar oportunamente.
- e) Entorpezca, retrase o incumpla con sus deberes, en materia de ejecución, las decisiones de los órganos competentes.

#### **ARTÍCULO 77. SANCIONES PARA QUIENES DENUNCIEN FALSAMENTE**

Incurrirá en falta laboral o estudiantil, que dará mérito para la aplicación del régimen disciplinario correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, artículos 102 y 103, los miembros de la comunidad universitaria que haya interpuesto una denuncia cuya falsedad se compruebe en forma evidente y manifiesta.

### **CAPÍTULO IV ÓRGANOS COMPETENTES**

#### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 78. ÓRGANOS**

Los órganos competentes en materia de resolución de hostigamiento sexual son los siguientes:

- a) La Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual.
- b) La Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual.
- c) La Rectoría.
- d) La Vicerrectoría de Vida Estudiantil.



- e) El decanato o, en su caso, la dirección de la unidad académica o administrativa.
- f) El Tribunal Universitario de Apelaciones.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **FISCALÍA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **ARTÍCULO 79. CONFORMACIÓN DE LA FISCALÍA**

La Fiscalía se conformará por quienes ejercen los siguientes cargos:


- a) Fiscalía titular.
- b) Fiscalía adjunta.
- c) Profesional en psicología.

#### **ARTÍCULO 80. FUNCIONES DE LA FISCALÍAS TITULAR Y ADJUNTA**

Las personas que ejercen las fiscalías titular y adjunta realizarán las siguientes funciones:

- a) Recibir las denuncias de hostigamiento sexual y trasladarlas a la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual para su debida tramitación.
- b) Asesorar e informar a las personas denunciantes de sus derechos y obligaciones al momento en que interpongan una denuncia o en su primera intervención en el procedimiento.
- c) Representar a la persona denunciante de conformidad con este reglamento, artículo 24.
- d) Ejercer la acción disciplinaria cuando la presunta víctima le delegue su ejercicio o cuando se le imposibilite y no tenga quien la represente.
- e) Practicar las diligencias pertinentes y útiles que le permitan acreditar o descartar la existencia del hecho constitutivo de hostigamiento sexual.
- f) En el caso de quien ejerza la fiscalía adjunta, deberá sustituir a la fiscalía titular en ausencia de esta.
- g) Apoyar a la comisión responsable de la implementación y ejecución de las políticas en materia de hostigamiento sexual, según este reglamento, en el artículo 5.
- h) Elaborar el procedimiento para la atención oportuna de denuncias presentadas por personas en condición de discapacidad, menores de edad, indígenas, extranjeros o provenientes de sedes y otras particularidades.

## **ARTÍCULO 81. REQUISITOS**

 Para integrar la Fiscalía se requiere que quienes ejercen las fiscalías titular y adjunta tengan mínimo licenciatura en derecho y la incorporación al colegio profesional respectivo.

Quien ocupe el cargo en psicología requiere mínimo licenciatura en este campo y la incorporación al colegio profesional respectivo. Además, deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Experiencia en intervención en situaciones de crisis.
- b) Formación académica o capacitación en violencia por razones de género, preferiblemente, con énfasis en hostigamiento sexual o en derechos humanos.
- c) Al menos, tres años de experiencia profesional en el abordaje de los temas indicados.

## **ARTÍCULO 82. NOMBRAMIENTO**

El Consejo Universitario nombrará a las personas para ejercer las fiscalías titular y adjunta, por un período de tres años y podrán ser reelectas por una sola vez en forma consecutiva.

Dos meses antes de vencerse el nombramiento de quienes ejercen las fiscalías titular o adjunta, o una vez que se tenga certeza de la ocurrencia de una vacante, el Consejo Universitario publicará una invitación general a la comunidad universitaria, con indicación de los requisitos para recibir propuestas. Concluido el plazo de inscripciones, se remitirá la lista de candidatos al Instituto de Estudios de la Mujer para que, en un plazo máximo de diez días hábiles y previa valoración de los requisitos, remita un informe al Consejo Universitario para que decida lo pertinente.

El puesto de la persona profesional en psicología será de carácter administrativo y se nombrará de conformidad con la reglamentación correspondiente.

## **ARTÍCULO 83. JORNADA**

La persona que ejerza el cargo de fiscal titular tendrá una jornada de tiempo completo y para el caso de la fiscalía adjunta será de medio tiempo. Ambas serán remuneradas con el salario global definido por la institución para estos puestos, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-128-2022 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 83**

1. La persona nombrada en los cargos de la fiscalía titular y la fiscalía adjunta al momento de la modificación de este artículo, se mantendrá en el esquema de salario compuesto.
2. A la persona que, a partir de esta reforma normativa, sea nombrada en la presidencia de este órgano, se le aplicará el salario correspondiente a cada puesto que ocupe, en forma independiente y proporcional, de tal forma que podrá recibir salario compuesto y salario global en forma simultánea.

El nuevo cargo se remunerará de acuerdo con las siguientes reglas:



a) Si el salario global del nuevo puesto es mayor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario global.

b) Si el salario global del nuevo puesto es menor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario compuesto con el salario base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal y proporcional establecido en el Reglamento del Régimen Laboral. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.

c) Ninguna persona podrá devengar un salario bruto ordinario superior al del cargo de la presidencia de la República

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

#### **ARTÍCULO 84. CAUSALES DE DESTITUCIÓN**

Las causales de destitución de quienes integran la Fiscalía son las siguientes:

a) El incumplimiento grave de sus obligaciones laborales conforme con el Estatuto Orgánico y la Convención Colectiva de Trabajo.

b) La violación al deber de confidencialidad de los asuntos bajo su conocimiento.

c) El incumplimiento reiterado del deber de trasladar los casos a la comisión dentro de los plazos contemplados en este reglamento.

En caso de comprobarse la falta, previo cumplimiento del debido proceso se aplicará alguna de las sanciones dispuestas en el Estatuto Orgánico, artículo 102.

#### **SECCIÓN TERCERA**

#### **COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **ARTÍCULO 85. NATURALEZA Y FUNCIONES**

La Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual es un órgano administrativo desconcentrado con competencia exclusiva para lo siguiente:

a) Tramitar las denuncias por hostigamiento sexual, de acuerdo con el procedimiento establecido en este reglamento, y dictar las resoluciones correspondientes.

b) Conocer los hechos presuntamente constitutivos de hostigamiento sexual cometidos por miembros de la comunidad universitaria, dentro del campus de la Universidad Nacional o fuera de este.

c) Efectuar las investigaciones que estime pertinentes, para esto podrá solicitar la colaboración necesaria de las diferentes instancias universitarias y extrauniversitarias, así como la de miembros del personal universitario.





- d) Acordar las medidas cautelares y de protección que estime necesarias, y tramitar su ejecución ante quien corresponda.
- e) Adoptar las medidas correspondientes para garantizar que la presunta víctima y quien vaya a comparecer como testigo de las partes o lo haya hecho, no sufra menoscabo o perjuicio personal alguno en su empleo o sus estudios.
- f) Admitir, rechazar o evacuar las pruebas ofrecidas por las partes o aquellas que considere necesarias para enviar al procedimiento, aún en contra de la voluntad de las partes y con independencia de si han sido propuestas o no por estas.
- g) Sancionar con un apercibimiento escrito o suspensión sin goce de salario; o bien, recomendar a quien ejerce la rectoría su despido sin responsabilidad patronal cuando la persona hostigadora pertenezca al personal universitario.
- h) Recomendar a la instancia competente la imposición de la sanción que estime pertinente cuando la persona hostigadora sea estudiante.
- i) Informar sobre las denuncias recibidas y las resoluciones emitidas a quien ejerce la rectoría, para el trámite pertinente ante la Defensoría de los Habitantes.
- j) Poner en conocimiento, de quien corresponda, la negativa de los miembros del personal universitario por colaborar, entorpecer la investigación, quebrantar la prohibición de confidencialidad u omitir la denuncia de casos de hostigamiento sexual contra sus colaboradores.
- k) Velar por que el procedimiento se atienda con celeridad y el uso correcto de las facultades procesales y la buena fe de las partes intervinientes.
- l) Verificar y tomar las medidas necesarias para que los órganos competentes ejecuten y cumplan las prevenciones, las órdenes y las resoluciones que dicte esta comisión.
- m) Cualesquiera otras acciones que pudieran derivar de la naturaleza de sus funciones y que resulten indispensables para la tramitación del procedimiento disciplinario contemplado en este reglamento.
- n) Clasificar, archivar y custodiar los expedientes fenecidos en materia de hostigamiento sexual.
- o) Extender constancias y certificaciones de piezas de los expedientes bajo su custodia, cuando las soliciten las partes, sus profesionales en derecho o alguna autoridad u oficina pública titular de un interés legítimo y debidamente acreditado, salvo lo indicado en este reglamento, artículos 101, 102 y 103.
- p) Apoyar los programas de sensibilización y prevención del hostigamiento sexual de la Universidad Nacional.
- q) Otras atribuciones que sean establecidas expresamente por este reglamento u otra normativa universitaria.

## **ARTÍCULO 86. DEBERES**



La Comisión de Resolución de Denuncias de Hostigamiento Sexual tendrá los siguientes deberes:

- a) Dirigir el procedimiento, impulsarlo de oficio y velar por su pronta resolución.
- b) Asegurar a las partes igualdad de oportunidades.
- c) Cumplir con el principio de confidencialidad sobre las resoluciones que dicte.
- d) Reponer trámites o corregir de oficio las actuaciones que puedan violentar los derechos de igualdad y defensa de las partes.
- e) Evitar cualquier dilación del procedimiento.
- f) Dictar las resoluciones dentro de los plazos establecidos. El incumplimiento injustificado de los plazos establecidos dará lugar a responsabilidad disciplinaria y eventualmente civil.
- g) Facilitar la consulta de los expedientes bajo su custodia a quienes tengan derecho a ello. Salvo lo indicado en este reglamento, artículos 101, 102 y 103.

## **ARTÍCULO 87. FACULTADES DE ORDENACIÓN E INSTRUCCIÓN**

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la comisión tendrá facultades de ordenación e instrucción para desechar cualquier solicitud que sea notoriamente improcedente o que implique una dilación manifiesta.

## **ARTÍCULO 88. CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN INTERNA**

La comisión estará conformada por tres personas propietarias y tres suplentes, en la que se procure la paridad de género. Una de las personas propietarias debe tener mínimo licenciatura en derecho y estar incorporada al colegio profesional respectivo.

Anualmente, la comisión, en su seno, nombrará a quien ejerza la presidencia y la secretaría, ambas podrán ser reelectas. En sus ausencias temporales, la presidencia será sustituida por la vicepresidencia, en los demás casos por los miembros designados por la comisión.

La comisión sesionará en forma ordinaria una vez por semana y extraordinaria cuando sea convocada por la presidencia, no se puede incurrir en superposición horaria por parte de los miembros que la conforman. Para sesionar con validez, la comisión debe estar reunida en pleno.

Las deliberaciones siempre serán privadas y las decisiones serán adoptadas por mayoría. Quien no esté de acuerdo con la decisión de mayoría deberá hacer constar las razones de su voto disidente.

## **ARTÍCULO 89. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN**

Presentada en forma la denuncia y con el cumplimiento de todas las etapas del procedimiento, la presidencia designará en forma rotativa, para cada caso, a la persona que elaborará la propuesta de

resolución final, en un plazo no mayor de ocho días hábiles, y procurará que la distribución de los casos sea equitativa entre los miembros de dicha comisión.



#### **ARTÍCULO 90. DELIBERACIÓN Y VOTACIÓN**

Presentado el proyecto de resolución y realizada la deliberación, quien ejerza la presidencia lo someterá a votación en la misma sesión, salvo casos de fuerza mayor. La votación será por mayoría simple y la persona disidente tendrá derecho a salvar su voto mediante un dictamen de minoría. Ningún miembro de la comisión podrá abstenerse de votar.

#### **ARTÍCULO 91. ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA**

Las atribuciones de la presidencia son las siguientes:

- a) Abrir, presidir, suspender y cerrar las sesiones de la comisión.
- b) Designar rotativamente y en estricto orden al suplente que cubrirá la ausencia temporal del miembro propietario o varias de estas.
- c) Convocar a las sesiones.
- d) Elaborar el orden del día.
- e) Firmar la resolución de apertura del procedimiento.
- f) Comunicar y ejecutar las decisiones de la comisión.
- g) Otras que sean necesarias para el buen desarrollo de las atribuciones de la comisión y que esta le asigne.

#### **ARTÍCULO 92. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA**

Las atribuciones de la secretaría son las siguientes:

- a) Levantar las actas de las sesiones de la comisión.
- b) Otras que la comisión le asigne.

#### **ARTÍCULO 93. REQUISITOS**

Para ser miembro de la comisión se requieren los siguientes requisitos:

- a) Una trayectoria consecuente con los valores y los principios del Estatuto Orgánico, salvo que por inopia sea necesario nombrar a alguien externo a la Universidad Nacional.
- b) Tener mínimo licenciatura.
- c) Un miembro de la comisión debe tener mínimo licenciatura en derecho y estar incorporado al

colegio profesional respectivo.

- d) Tener conocimiento en materia de hostigamiento sexual.
- e) Haber recibido capacitación especializada con enfoque de género y derechos humanos.
- f) Tener al menos tres años de experiencia profesional.



#### **ARTÍCULO 94. INCOMPATIBILIDADES**

El cargo de miembro de la comisión es incompatible con cualquiera de los siguientes:

- a) Puesto en la Contraloría Universitaria y en la Asesoría Jurídica.
- b) Puesto en representación sindical o en cualquier otra organización gremial universitaria.
- c) Miembro de órganos desconcentrados.
- d) Miembro de la Junta de Relaciones Laborales.
- e) Miembro del Tribunal Electoral Universitario.
- f) Miembro del Tribunal Universitario de Apelaciones.
- g) Representante de la Procuraduría de la Ética.
- h) Representante de la Defensoría Estudiantil.

#### **ARTÍCULO 95. NOMBRAMIENTO**

El Consejo Universitario nombrará a los miembros propietarios y suplentes, por un período de tres años y podrán ser reelectos por una sola vez en forma consecutiva.

Dos meses antes de vencerse el nombramiento de quien integra la comisión o una vez que se tenga certeza de la ocurrencia de una vacante, el Consejo Universitario publicará una invitación general a la comunidad universitaria, con indicación de los requisitos para recibir propuestas. Concluido el plazo de inscripciones, se remitirá la lista de candidatos al Instituto de Estudios de la Mujer para que, en un plazo máximo de diez días hábiles y previa valoración de los requisitos, remita un informe a dicho consejo y este decida lo pertinente.

#### **ARTÍCULO 96. DEBERES**

Quienes conforman la comisión tienen los siguientes deberes:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones, salvo casos justificados. Quien deba ausentarse a una o más sesiones deberá comunicarlo a la presidencia con anticipación para que esta proceda a designar suplente.



- b) Cumplir y respetar el principio de confidencialidad.
- c) Actuar con imparcialidad y excusarse cuando le asista motivo de impedimento para conocer de un procedimiento determinado.
- d) Votar en los asuntos que se sometan a su decisión.
- e) No abandonar las sesiones sin causa justa.
- f) Desempeñar las funciones y las comisiones que se le encarguen.

#### **ARTÍCULO 97. REMOCIÓN**

Las personas que integran la comisión podrán ser removidas si incurren en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) La ausencia injustificada a dos sesiones consecutivas o tres alternas en un año calendario.
- b) No excusarse cuando le asista motivo para hacerlo.
- c) El incumplimiento de las funciones asignadas.
- d) El incumplimiento de cualesquiera otras obligaciones de conformidad con el Estatuto Orgánico, artículo 14.

La tramitación del procedimiento disciplinario y la decisión final serán competencia del Consejo Universitario, de conformidad con el Estatuto Orgánico, artículo 37, inciso j).

#### **ARTÍCULO 98. RÉGIMEN DE PROHIBICIONES, IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

Salvo lo dispuesto en el artículo anterior, en todo lo demás se aplicará el Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones de la Universidad Nacional y Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones (TUA), capítulo III, particularmente, lo referido a las causales de impedimento y de recusación.

Además, será causal de impedimento para los miembros de la Fiscalía, las causales previstas en la legislación nacional en protección de la ética en el ejercicio de la profesión que corresponda.

#### **ARTÍCULO 99. TRÁMITE DEL IMPEDIMENTO, LA EXCUSA Y LA RECUSACIÓN**

Los impedimentos, las excusas y las recusaciones se tramitarán de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de los Impedimentos, Excusas y Recusaciones de la Universidad Nacional.

## **ARTÍCULO 100. JORNADA**



A la persona que ejerza la presidencia de la comisión se le asignará tiempo completo para el ejercicio de sus funciones y será remunerada con el salario global definido por la institución para este puesto, según la columna salarial que regula la familia de puestos universitarios, aprobada por el Consejo Universitario

Los demás miembros contarán con dieta por cada sesión a la que asistan.

No podrán remunerarse más de ocho sesiones ordinarias o extraordinarias por mes. El monto de la dieta será establecido por el Consejo Universitario.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

## **TRANSITORIO ARTÍCULO 100**

1. La persona nombrada en el cargo de la presidencia al momento de la modificación de este artículo, se mantendrá en el esquema de salario compuesto.

2. A la persona que, a partir de esta reforma normativa, sea nombrada en la presidencia de este órgano, se le aplicará el salario correspondiente a cada puesto que ocupe, en forma independiente y proporcional, de tal forma que podrá recibir salario compuesto y salario global en forma simultánea.

El nuevo cargo se remunerará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Si el salario global del nuevo puesto es mayor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario global.
- b) Si el salario global del nuevo puesto es menor que el salario bruto ordinario compuesto que devengará en el nuevo puesto, se remunerará bajo el esquema de salario compuesto con el salario base de la categoría que posee en el Régimen de Carrera Académica, más el sobresueldo nominal y proporcional establecido en el Reglamento del Régimen Laboral. Si previo a asumir el nuevo cargo bajo el esquema de salario compuesto tenía dedicación exclusiva académica, la conservará; caso contrario no podrá solicitarla.
- c) Ninguna persona podrá devengar un salario bruto ordinario superior al del cargo de la presidencia de la República.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024.*

## **SECCIÓN CUARTA COMPETENCIAS DE LAS INSTANCIAS RESOLUTIVA**

### **ARTÍCULO 101. LA RECTORÍA**

Tratándose de personal universitario, compete a quien ejerce la rectoría conocer y pronunciarse en definitiva sobre la recomendación de despido sin responsabilidad patronal emitida por la comisión.

Mientras el expediente original se encuentre bajo su custodia le corresponderá ejercer las facultades

enumeradas en este reglamento, en los artículos 85, inciso o), y 86, inciso g).



#### **ARTÍCULO 102. COMPETENCIA EN MATERIA ESTUDIANTIL**

Cuando la persona investigada sea estudiante, el órgano competente para conocer y pronunciarse en definitiva sobre la recomendación emitida por la comisión es el siguiente:

- a) La dirección de la unidad académica si se recomienda apercibimiento por escrito.
- b) La decanatura de la facultad si se recomienda suspensión hasta por un mes.
- c) Vicerrectoría de Vida Estudiantil si se recomienda expulsión hasta por cinco años.

Mientras el expediente original se encuentre bajo la custodia de cualquiera de esos órganos, a la comisión le corresponderá ejercer las facultades enumeradas en este reglamento, en los artículos 85, inciso o), y 86, inciso g).

#### **ARTÍCULO 103. COMPETENCIA DEL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES**

El Tribunal Universitario de Apelaciones actuará como órgano de alzada en todos aquellos casos en que este reglamento otorgue a las partes el derecho a apelar y en el ejercicio de esa competencia deberá ajustarse a los plazos y al procedimiento establecido en esta normativa.

Solo ante la ausencia de norma expresa y en la medida en que no contradiga los principios que informan el procedimiento previsto en esta normativa, se aplicará de forma supletoria la siguiente normativa:

- a) El Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones.
- b) El Reglamento del Régimen Disciplinario.
- c) El Estatuto Orgánico.
- d) La Ley General de la Administración Pública.

Mientras el expediente original se encuentre bajo su custodia, le corresponderá al Tribunal Universitario de Apelaciones ejercer las facultades enumeradas en este reglamento, en los artículos 85, inciso o), y 86, inciso g).

#### **ARTÍCULO 104. PRESCRIPCIÓN**

El plazo para interponer la denuncia será de ocho años y se computará a partir del último hecho consecuencia del hostigamiento sexual o a partir de que cesó la causa justificada que le impidió denunciar.

En el caso de las personas menores de edad, este plazo se computará a partir del momento en el que alcancen la mayoría de edad. el plazo de prescripción se computará de conformidad con el artículo 414, del Código de Trabajo, del 27 de agosto de 1943.





Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-200-2023.

#### **ARTÍCULO 105.      NORMATIVA SUPLETORIA**

Las situaciones no previstas en este reglamento serán reguladas con las normas establecidas en el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, Estatuto Orgánico y Ley General de la Administración Pública, así como cualquier otra norma contemplada para situaciones análogas, siempre que no contradigan los principios que lo inspiran.

#### **ARTÍCULO 106.      DEROGACIONES**

Este reglamento deroga al anterior denominado Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión del 29 de mayo de 2017 y comunicado con el oficio SCU-ACUE-1071-2017, del 16 de mayo de 2017, publicado en *UNA-GACETA* n.º 07-2017, del 15 de junio de 2017; así como cualquier otra disposición que se oponga a lo previsto.

#### **ARTÍCULO 107.      VIGENCIA**

Este reglamento regirá a partir de su publicación en *UNA-GACETA* 12-2020.

### **TABLA DE CONTENIDOS**

#### **REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

Presentación

#### **CAPÍTULO I**

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

#### **CAPÍTULO II**

POLÍTICA INSTITUCIONAL CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 3.           DEBER DE APROBAR Y EJECUTAR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 4.           CONTENIDO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL CONTRA EL  
HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 5.           RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

#### **CAPÍTULO III**

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL



SECCIÓN PRIMERA  
PRINCIPIOS GENERALES

- ARTÍCULO 6. ÁMBITO SUBJETIVO DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO  
ARTÍCULO 7. ÁMBITO OBJETIVO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO  
ARTÍCULO 8. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO  
ARTÍCULO 9. DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS  
ARTÍCULO 10. GARANTÍA DE PROTECCIÓN LABORAL  
ARTÍCULO 11. OTRAS GARANTÍAS  
ARTÍCULO 12. DEBIDO PROCESO  
ARTÍCULO 13. PRINCIPIO DE INOCENCIA  
ARTÍCULO 14. PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD  
ARTÍCULO 15. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD  
ARTÍCULO 16. DEBER DE CELERIDAD Y PLAZO MÁXIMO  
ARTÍCULO 17. PRINCIPIOS PROCEDIMENTALES  
ARTÍCULO 18. REGLA DE INTERPRETACIÓN

SECCIÓN SEGUNDA  
LAS PARTES Y SUS DERECHOS

- ARTÍCULO 19. PARTES  
ARTÍCULO 20. DERECHOS DE LAS PARTES  
ARTÍCULO 21. DERECHO A LA IGUALDAD  
ARTÍCULO 22. DECLARACIÓN SIN LA PRESENCIA DE LA PERSONA DENUNCIADA  
ARTÍCULO 23. VÍCTIMAS MENORES DE EDAD  
ARTÍCULO 24. REPRESENTACIÓN DE LA PRESUNTA VÍCTIMA  
ARTÍCULO 25. DEBERES  
ARTÍCULO 26. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ESCRITOS

SECCIÓN TERCERA  
ACTOS PROCEDIMENTALES

- ARTÍCULO 27. ACTAS  
ARTÍCULO 28. RESOLUCIONES  
ARTÍCULO 29. DEBER DE NOTIFICAR  
ARTÍCULO 30. MEDIOS PARA LAS NOTIFICACIONES  
ARTÍCULO 31. FORMA DE LA NOTIFICACIÓN  
ARTÍCULO 32. CITACIÓN  
ARTÍCULO 33. PLAZOS  
ARTÍCULO 34. NULIDADES Y CONSERVACIÓN DE LOS ACTOS DE PROCEDIMIENTO  
ARTÍCULO 35. PRINCIPIO DE PROTECCIÓN

SECCIÓN CUARTA  
MEDIDAS CAUTELARES Y PROTECCIÓN



ARTÍCULO 36.	MEDIDAS CAUTELARES
ARTÍCULO 37.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN
ARTÍCULO 38.	INICIO E IMPULSO PROCESAL DE OFICIO
ARTÍCULO 39.	ACCIÓN DISCIPLINARIA
ARTÍCULO 40.	DEBER DE REFERIR A LA PRESUNTA VÍCTIMA A LA FISCALÍA

## SECCIÓN QUINTA PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 41.	DEBER DENUNCIAR
ARTÍCULO 42.	PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA
ARTÍCULO 43.	CONTENIDO DE LA DENUNCIA
ARTÍCULO 44.	DENUNCIA INTERPUESTA POR TERCERAS PERSONAS
ARTÍCULO 45.	RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCEDIMIENTO
ARTÍCULO 46.	OMISIÓN DE CONTESTAR
ARTÍCULO 47.	EVACUACIÓN DE OTRAS PRUEBAS
ARTÍCULO 48.	COMPARECENCIA DE RECEPCIÓN DE PRUEBAS
ARTÍCULO 49.	MODO DE PROCEDER EN LA COMPARECENCIA
ARTÍCULO 50.	PROHIBICIÓN DE CONCILIAR
ARTÍCULO 51.	PRUEBA PARA MEJOR RESOLVER
ARTÍCULO 52.	DEBERES DE ACATAMIENTO, COLABORACIÓN E INFORMACIÓN
ARTÍCULO 53.	VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS
ARTÍCULO 54.	DECLARACIÓN DE LA PRESUNTA VÍCTIMA
ARTÍCULO 55.	PLAZO PARA DICTAR LA RESOLUCIÓN FINAL
ARTÍCULO 56.	RESOLUCIÓN FINAL
ARTÍCULO 57.	CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN FINAL
ARTÍCULO 58.	ELEVACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES
ARTÍCULO 59.	RESOLUCIÓN SOBRE LA RECOMENDACIÓN
ARTÍCULO 60.	RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN DE FONDO
ARTÍCULO 61.	TRÁMITE DE RECURSO DE APELACIÓN
ARTÍCULO 62.	LEGITIMACIÓN DE LA FISCALÍA PARA IMPUGNAR
ARTÍCULO 63.	EJECUTORIEDAD
ARTÍCULO 64.	OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ARTÍCULO 65.	EJECUCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y DE PROTECCIÓN
ARTÍCULO 66.	EJECUCIÓN DE SANCIONES

## SECCIÓN SÉPTIMA OTRAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 67.	DEBER DE CONFIDENCIALIDAD
ARTÍCULO 68.	ENVÍO DE COPIAS DE LA RESOLUCIÓN FINAL
ARTÍCULO 69.	COMUNICACIONES A LA DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES
ARTÍCULO 70.	DENUNCIA POR LA PRESUNTA COMISIÓN DE UN DELITO
ARTÍCULO 71.	DEVOLUCIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES FENECIDOS

## SECCIÓN QUINTA

## SANCIONES



ARTÍCULO 72.	SANCIONES PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO
ARTÍCULO 73.	SANCIONES PARA ESTUDIANTES
ARTÍCULO 74.	SANCIONES PARA LAS PERSONAS INSTIGADORAS Y LAS CÓMPLICES
ARTÍCULO 75.	CRITERIOS PARA LA FIJACIÓN DE LA SANCIÓN
ARTÍCULO 76.	SANCIONES POR ENCUBRIMIENTO O FAVORECIMIENTO
ARTÍCULO 77.	SANCIONES PARA QUIENES DENUNCIEN FALSAMENTE

## CAPÍTULO IV

### ÓRGANOS COMPETENTES

#### SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 78.	ÓRGANOS
--------------	---------

#### SECCIÓN SEGUNDA FISCALÍA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 79.	CONFORMACIÓN DE LA FISCALÍA
ARTÍCULO 80.	FUNCIONES DE LA FISCALÍAS TITULAR Y ADJUNTA
ARTÍCULO 81.	REQUISITOS
ARTÍCULO 82.	NOMBRAMIENTO
ARTÍCULO 83.	JORNADA
ARTÍCULO 84.	CAUSALES DE DESTITUCIÓN

#### SECCIÓN TERCERA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 85.	NATURALEZA Y FUNCIONES
ARTÍCULO 86.	DEBERES
ARTÍCULO 87.	FACULTADES DE ORDENACIÓN E INSTRUCCIÓN
ARTÍCULO 88.	CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN INTERNA
ARTÍCULO 89.	INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN
ARTÍCULO 90.	DELIBERACIÓN Y VOTACIÓN
ARTÍCULO 91.	ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA
ARTÍCULO 92.	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA
ARTÍCULO 93.	REQUISITOS
ARTÍCULO 94.	INCOMPATIBILIDADES
ARTÍCULO 95.	NOMBRAMIENTO
ARTÍCULO 96.	DEBERES
ARTÍCULO 97.	REMOCIÓN
ARTÍCULO 98.	RÉGIMEN DE PROHIBICIONES, IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 99. TRÁMITE DEL IMPEDIMENTO, LA EXCUSA Y LA RECUSACIÓN  
ARTÍCULO 100. JORNADA



SECCIÓN CUARTA  
COMPETENCIAS DE LAS INSTANCIAS RESOLUTIVA

ARTÍCULO 101. LA RECTORÍA  
ARTÍCULO 102. COMPETENCIA EN MATERIA ESTUDIANTIL  
ARTÍCULO 103. COMPETENCIA DEL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES  
ARTÍCULO 104. PRESCRIPCIÓN  
ARTÍCULO 105. NORMATIVA SUPLETORIA  
ARTÍCULO 106. DEROGACIONES  
ARTÍCULO 107. VIGENCIA

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL 5 DE MARZO DE 2020, ACTA N.º 3894

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N.º 27-2022 del 26 de mayo de 2022  
Acta N.º 30-2023 del 15 de junio de 2023  
Acta N.º 23-2024 del 4 de julio de 2024

Este reglamento fue publicado en *UNA-GACETA* n.º 12-2020. UNA-SCU-ACUE-074-2020, por acuerdo tomado según el artículo quinto, inciso I, de la sesión celebrada el 5 de marzo de 2020. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta n.º 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta n.º 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.