

**GACETA EXTRAORDINARIA N° 09-2016
AL 19 DE MAYO DE 2016**

CONTENIDO

REGLAMENTOS O MODIFICACIONES A REGLAMENTOS

UNA-SCU-ACUE-653-2016 Revisión a Políticas y normativa institucional producto de la vigencia del nuevo Estatuto Orgánico.

1. DECLARAR VIGENTES Y ACORDES AL NUEVO ESTATUTO ORGÁNICO LOS SIGUIENTES CUERPOS NORMATIVOS:
 - a. CONTRATACIÓN DE FORMADORES EN EDUCACIÓN PERMANENTE PARA PPAAs ADMINISTRADOS POR LA FUNDACIÓN. ACUERDO PUBLICADO COMO ALCANCE N° 2 A LA GACETA 9-2013, SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN SE REALIZÓ EN EL ALCANCE 1 UNA-GACETA 01-2015 DEL 22 DE ENERO DEL 2015.
 - b. REGLAMENTO PARA REGULAR LOS SERVICIOS QUE OFRECEN LAS AUTORIDADES DE CONTROL JURÍDICO Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR EN LA UNA. COMUNICADO MEDIANTE OFICIO SCU-2353-2012 DEL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2012, APROBADO POR ACUERDO TOMADO SEGÚN EL ARTÍCULO TERCERO, INCISO VI, DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2012, ACTA N° 3277-425 Y PUBLICADO EN UNA-GACETA 1-2013. SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN FUE PUBLICADA EN GACETA ORDINARIA N° 4-2013.
2. APROBAR EL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN LABORAL. REGLAMENTO QUE ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN. **VER ANEXO 1.**
3. DEROGAR A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE ACUERDO, LOS SIGUIENTES CUERPOS NORMATIVOS:
 1. REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS DE ESTUDIO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL 2 DE ABRIL DE 1998, ACTA N° 2018, MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN: ACTA N° 3005 DEL 28 DE MAYO DEL 2009, PUBLICADO EN GACETA N° 08-2009, AL 15 DE JUNIO DEL 2009.
 2. ACUERDO GENERAL SOBRE APLICACIÓN DE

INCENTIVOS SALARIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y SISTEMA DE PAGO DE LAS AUTORIDADES INSTITUCIONALES, ACUERDO TOMADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN EL ARTÍCULO CUARTO, INCISO I, DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 25 DE OCTUBRE DEL 2012, ACTA NO. 3271, COMUNICADO MEDIANTE OFICIO SCU-2151-2012, DEL 26 DE OCTUBRE DEL 2012.

3. ACUERDO GENERAL SOBRE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO SERVIDO EN EL SECTOR PÚBLICO, ESTATAL Y NO ESTATAL. ACUERDO DE CARÁCTER GENERAL TOMADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 21 DE AGOSTO DEL 2008, ACTA NO. 2949, Y COMUNICADO MEDIANTE OFICIO SCU-1244-2008 DEL 22 DE AGOSTO DEL 2008 Y PUBLICADO EN UNA-GACETA N° 14, DEL 15 DE SETIEMBRE DEL 2008.
4. PUNTO A. (SIC, ENTIÉNDASE B) DEL ACUERDO GENERAL SOBRE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO SERVIDO EN ENTIDADES PÚBLICAS, ACUERDO TOMADO EN EL ARTÍCULO QUINTO, INCISO IV, DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 6 DE AGOSTO DEL 2009, ACTA NO. 3022, COMUNICADO MEDIANTE SCU-1348-2009, DEL 10 DE AGOSTO DEL 2009.
5. 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 ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO COMUNICADO CON OFICIO UNA-SCU-ACUE-1699-2015 DEL 9 DE NOVIEMBRE DEL 2015 Y PUBLICADO MEDIANTE UNA-GACETA 19-2015 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2015.
6. POLITICAS PARA LA RECONTRATACION DE FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. APROBADAS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL 28 DE SETIEMBRE DE 1989, ACTA 1262.
7. ACUERDOS GENERALES QUE REGULAN LA DECLARACIÓN JURADA DE JORNADA Y HORARIOS. OFICIOS SCU-129-94 DEL 2 DE DICIEMBRE DE 1994 Y SCU-1357-97 DEL 26 DE SETIEMBRE DE 1997.

8. REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CAPACITADORES EN EL ÁREA DE INGLÉS PARA CUMPLIR CON LA INICIATIVA COSTA RICA MULTILINGÜE. COMUNICADO MEDIANTE OFICIO SCU-729-2009 DEL 8 DE MAYO DEL 2009 Y PUBLICADO EN UNA-GACETA Nº 06-2009 DEL 15 DE MAYO DEL 2009.
9. ACUERDO GENERAL DE CREACIÓN DEL FONDO INSTITUCIONAL DE CESANTÍA. OFICIO SCU-1584-2006 Y PUBLICADO EN UNA-GACETA 16-2006 DEL 18 DE SETIEMBRE DEL 2006.
10. ACUERDO GENERAL DE INCREMENTO DEL APORTE INSTITUCIONAL AL FONDO DE AUXILIO DE CESANTÍA. OFICIO SCU-1347-2008 DEL 11 DE SETIEMBRE DEL 2008, PUBLICADO EN UNA GACETA 15-2008 DEL 30 DE SETIEMBRE DEL 2008.
11. ACUERDO GENERAL POR MEDIO DEL CUAL SE TRANSFORMA EL AUXILIO DE LA CESANTÍA COMO UN DERECHO DE TODOS LOS TRABAJADORES CUANDO CONCLUYE SU RELACIÓN LABORAL. OFICIO SCU-1346-2009 DEL 10 DE AGOSTO DEL 2009. ACUERDO PUBLICADO EN UNA-GACETA 11-2009.
12. DEROGAR A PARTIR DE ENERO DEL 2017 EL REGLAMENTO PARA ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA OBTENER ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL ACADEMICO, PROFESIONAL O TECNICO QUE LOGRE RECURSOS EXTERNOS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS. APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN DEL 9 DE JULIO DE 1992, ACTA NO. 1491. TRANSCRITO EN OFICIO SCU-1083-92 DEL 13 DE JULIO DE 1992.
4. MODIFICAR PARCIALMENTE LAS NORMAS PARA EL RÉGIMEN DE DISPONIBILIDAD, APROBADAS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL 19 DE JULIO DE 1990, ACTA Nº 1334, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO. **VER ANEXO 2.**
5. MODIFICAR PARCIALMENTE EL REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, ACTA Nº 3226 DEL 29 DE MARZO DEL 2012, PUBLICADO EN GACETA Nº 07-2012, AL 30 DE ABRIL DEL 2012, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO. **VER ANEXO 3.**

6. MODIFICAR PARCIALMENTE EL REGLAMENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y DISFRUTE DE VACACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, ACTA N° 3374 DEL 10 DE ABRIL DEL 2014, PUBLICADO EN UNA GACETA 06-2014, DEL 28 DE ABRIL DEL 2014, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO. **VER ANEXO 4.**
7. MODIFICAR PARCIALMENTE EL REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE TIEMPO SERVIDO EN EL SECTOR PÚBLICO A FUNCIONARIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN NO. 994 DEL 06-11-86, REFORMADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN NO. 1008 DEL 22-01-87, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO. **VER ANEXO 5.**
8. MODIFICAR PARCIALMENTE EL REGLAMENTO AL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA PARA EL SECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNA, ÚLTIMA MODIFICACIÓN COMUNICADA MEDIANTE OFICIO SCU-193-2012 DEL 9 DE FEBRERO DEL 2012, PUBLICADO EN UNA-GACETA 06-2012 DEL 16 DE ABRIL DEL 2012, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO. **VER ANEXO 6.**
9. MODIFICAR PARCIALMENTE EL REGLAMENTO PARA REGULAR LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, ÚLTIMA MODIFICACIÓN FUE PUBLICADA EN GACETA ORDINARIA N° 4-2013, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO. **VER ANEXO 7.**
10. MODIFICAR EL REGLAMENTO DE SOBRESUELDOS, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO. ÚLTIMA MODIFICACIÓN FUE COMUNICADA MEDIANTE OFICIO SCU-162-2014 DEL 7 DE FEBRERO DE 2014 Y SU PUBLICACIÓN INTEGRAL SE REALIZÓ EN UNA-GACETA 02-2014 DEL 15 DE FEBRERO DEL 2014, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO. **VER ANEXO 8.**

REGLAMENTOS O MODIFICACIONES A REGLAMENTOS

I. 25 de abril de 2016 UNA-SCU-ACUE-653-2016

ARTÍCULO II, INCISO III, de la sesión ordinaria celebrada 21 de abril de 2016, acta No. 3550, que dice:

REVISIÓN A POLÍTICAS Y NORMATIVA INSTITUCIONAL PRODUCTO DE LA VIGENCIA DEL NUEVO ESTATUTO ORGÁNICO. TERCER INFORME.

RESULTANDO QUE:

1. El comunicado oficial No. 21-2014, de fecha 12 de noviembre del 2014, suscrito por la M.A. Ivannia Jiménez Arias y por el Dr. Oscar Salas Huertas, Presidenta y Secretario, respectivamente, del Tribunal Electoral Universitario (TEUNA), en el que se transcribe lo resuelto por ese órgano colegiado en la Sesión Ordinaria No. 30-2014, realizada el 12 de noviembre 2014, en la cual se aprobó la Reforma General del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
2. Lo establecido en el Artículo 121. Vigencia y Derogatoria del nuevo Estatuto Orgánico, que indica:
“El presente Estatuto Orgánico se publicará en el Diario Oficial La Gaceta y rige a partir del plazo que establezca el Consejo Universitario. Deroga el Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 71 del 15 de abril de 1993, y la número 10 del 27 de mayo de 1993, así como cualquier otro reglamento o normativa interna que se le oponga”.
3. Mediante oficio AJ-GA-340-2014 de fecha 3 de diciembre del 2014, la Asesoría Jurídica presentó al Consejo Universitario un primer informe y plan de trabajo para la implementación y entrada en vigencia del nuevo Estatuto Orgánico.
4. El Consejo Universitario en acuerdo comunicado mediante oficio SCU-2067-2014 de fecha 5 de diciembre del 2014 y publicado en el ALCANCE N° 8 A LA GACETA 19-2014 de esa misma fecha, y modificación comunicada por oficio SCU-883-2015 de fecha 18 de junio del 2015, publicado en UNA-GACETA 13-2015, acordó entre otras cosas:
 - a) Establecer el 17 de agosto del 2015 como la fecha en la cual entra en vigencia el nuevo Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional aprobado por la Asamblea Universitaria el pasado 31 de octubre del 2014.
 - b) Informar a la comunidad universitaria que de enero del 2015 y hasta marzo del 2016 el Consejo Universitario, con el apoyo técnico de la Asesoría Jurídica, priorizará el estudio, la elaboración de propuestas, ejecución de consultas y audiencias y aprobación del sistema normativo que permita la vigencia e implementación del nuevo Estatuto Orgánico y generar las bases jurídicas para cambios sustantivos en la mejora de la gestión universitaria.
 - c) Integrar una Comisión Especial del Consejo Universitario, de conformidad con los artículos 30 y 31 del Reglamento del Consejo Universitario. Dicha comisión es competente, entre otras cosas, para dirigir, conducir y coordinar el proceso de generación de normas para la vigencia e implementación del nuevo Estatuto Orgánico, remitir a audiencia las propuestas normativas que correspondan y elaborar los dictámenes para conocimiento del plenario del Consejo Universitario en relación con los proyectos normativos.
 - d) Que dentro de este proceso de revisión integral del sistema normativo universitario es necesario

incluir el cumplimiento del transitorio al Reglamento para la Emisión, Actualización, Modificación y Publicidad de la Normativa en la Universidad Nacional, transcrito en oficio SCU-643-2014 del 25 de abril del 2014, que obliga a estandarizar la terminología de las normas vigentes, e identificar normas derogadas, contradictorias y lograr una sistematización y simplificación normativa.

5. El plan de trabajo presentado por la Asesoría Jurídica, a la Comisión Especial el pasado 19 de enero del 2015 y remitido mediante oficio AJ-GA-013-2015 del 16 de enero del 2015, el cual fue objeto de modificación y se remitió propuesta final mediante oficio AJ-GA-014-2015 de fecha 20 de febrero del 2015. El Proyecto fue debidamente aprobado por la Comisión Especial mediante oficio CE-EO-001-2015 de fecha 22 de enero del 2015.
6. La Gaceta Universitaria 08-2015 del 20 de abril por medio del cual se publica el Estatuto Orgánico de la UNA que entra en vigencia el 17 de agosto del 2015, con las modificaciones aprobadas en el referéndum del 10 de abril del 2015.
7. El oficio AJ-GA-151-2015 de fecha 21 de mayo del 2015 que constituye el TERCER Informe de Cuerpos Normativos Revisados, presentado por la Asesoría Jurídica a la Comisión Especial de conformidad con base en el Plan de Trabajo debidamente aprobado.
8. La Comisión Especial mediante los siguientes oficios remitió a audiencia las modificaciones a las siguientes normas:
 - a. UNA-SCU-CE-OFIC-097-2015, de fecha 17 de setiembre de 2015, se remite a audiencia la modificación parcial del Reglamento para el reconocimiento de tiempo servido en el sector público a funcionarios académicos y administrativos de la Universidad Nacional, a la Contraloría Universitaria, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, a la Vicerrectoría de Administración, al SITUN y a la ANEP.
 - b. UNA-SCU-CE-OFIC-098-2015, de fecha 17 de setiembre de 2015, se remite en audiencia las modificaciones parciales de Normas del Régimen de Disponibilidad al Programa Desarrollo Recursos Humanos, al SITUN y a la ANEP.
 - c. UNA-SCU-CE-OFIC-099-2015 de fecha 17 de setiembre de 2015, por medio del cual se remite a audiencia la modificación parcial del Reglamento de Permisos para el Personal Académico y Administrativo de la Universidad Nacional al Programa Desarrollo Recursos Humanos, SITUN, ANEP y CONSACA.
 - d. UNA-SCU-CE-OFIC-0100-2015 de fecha 17 de setiembre de 2015, por medio del cual se remite a audiencia la propuesta de Reglamento del Régimen Laboral al SITUN, ANEP, a la Rectoría, a la Vicerrectora de Administración y al Programa Desarrollo Recursos Humanos, Consejos Académicos de facultades, centros y sedes regionales, Fondo de Beneficio Social, ASOUNA y COOPEUNA.
 - e. UNA-SCU-CE-OFIC-0117-2015, por medio del cual se remite a audiencia del Consejo Académico del Centro de Estudios Generales la propuesta de Reglamento del Régimen Laboral.
 - f. UNA-SCU-CE-OFIC-096-2015 de fecha 17 de setiembre de 2015, por medio del cual se remite a APEUNA la totalidad del dictamen.
9. Mediante los oficios que se señalan a continuación se recibieron observaciones:
 - a) UNA-C-OFIC-224-2015, de fecha 01 de octubre del 2015, de la Contraloría Universitaria, al

Reglamento para el reconocimiento de tiempo servido en el sector público a funcionarios académicos y administrativos de la Universidad Nacional.

- b) SITUN-310-2015, de 05 de octubre del 2015, del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional, al Reglamento para el reconocimiento de tiempo servido en el sector público a funcionarios académicos y administrativos de la Universidad Nacional.
- c) SITUN-308-2015 de fecha 6 de octubre por medio del cual remite observaciones al Reglamento del Régimen Laboral.
- d) SITUN-313-2015 de fecha 7 de octubre por medio del cual remite observaciones al Reglamento de Disponibilidad.
- e) CIDE-CA-EXT-24-2015 de fecha 7 de octubre por medio del cual el Consejo Académico del CIDE emite su criterio en relación con la propuesta de Reglamento del Régimen Laboral.
- f) UNA-VADM-OFIC-1975-2015 del 7 de octubre por medio del cual el Vicerrector de Administración emite su criterio en relación con el Reglamento de Reconocimiento de Tiempo Servido.
- g) UNA-CIDEA-ACUE-014-2015 de fecha 8 de octubre por medio del cual el Consejo Académico del CIDEA se pronuncia sobre la propuesta de Reglamento del Régimen Laboral.
- h) UNA-VADM- OFIC-1982-2015 de fecha 8 de octubre por medio del cual el Vicerrector de Administración remite observaciones a la propuesta de Reglamento del Régimen Laboral.
- i) UNA-VADM-OFIC-1983-2015 de fecha 8 de octubre por medio del cual remite observaciones a la propuesta de Modificación del Reglamento de Disponibilidad.
- j) UNA-PDRH-D-OFIC-1456-2015 del 8 de octubre por medio del cual el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos remite observaciones a la propuesta del Reglamento del Régimen Laboral.
- k) UNA-PDRH-D-OFIC-1467-2015 del 14 de octubre por medio del cual el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos remite observaciones a la propuesta de modificación del Reglamento de Permisos.
- l) UNA-PDRH-D-OFIC-1459-2015 del 14 de octubre por medio del cual el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos remite observaciones a la propuesta de modificación del Reglamento de Disponibilidad.
- m) UNA-PDRH-D-OFIC-1468-2015 del 14 de octubre por medio del cual el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos remite observaciones a la propuesta del Reglamento de Reconocimiento de Tiempo servido.
- n) UNA- CONSACA-ACUER-176-2015 de fecha 15 de octubre del 2015, mediante el cual el CONSACA remite observaciones al Reglamento de Permisos.
- o) FCSA-DEC-340-2015 de fecha 16 de octubre del 2015 por medio del cual el Consejo Académico de la Facultad de Ciencias de la Salud emite observaciones a la propuesta de Reglamento del Régimen Laboral.
- p) UNA-R-OFIC-3170-2015 de fecha 25 de setiembre por medio del cual la Rectoría se manifiesta en relación con la propuesta de Reglamento del Régimen Laboral.
- q) UNA. APEUNA. OFIC-357-2015 de fecha 1 de octubre de 2015, por medio del cual hace observaciones a la propuesta integral de dictamen.
- r) SRB.D.325.2015 de fecha 28 de setiembre del 2015 por medio del cual el Decano de la Sede Brunca se pronuncia sobre la propuesta de Reglamento del Régimen Laboral.
- s) FCEN-D-362-2015 de fecha 2 de octubre por medio del cual el Consejo Académico de la Facultad de Exactas y Naturales se pronuncia sobre la propuesta de Reglamento del Régimen Laboral.
- t) ANEP-UNA-43-2015 de fecha de 3 de octubre del 2015 por medio del cual esta entidad gremial se pronuncia sobre los dictámenes de la Propuesta de Reglamento del Régimen Laboral, Reglamento de Permisos, Reglamento de reconocimiento de tiempo servido y disponibilidad.
- u) CEG-CA-TA-200-2015 de fecha 28 de octubre por medio del cual el Consejo Académico del Centro de Estudios Generales emite su criterio.

10. El oficio UNA-SCU-CE-OFIC-135-2015 de fecha 17 de noviembre del 2015 por medio del cual la Comisión Especial para la Implementación del nuevo Estatuto Orgánico presenta al plenario el Tercer Informe de Revisión de normativa Vigente.
11. Sesiones de análisis del Tercer Informe, efectuadas durante los primeros tres meses del 2016, por los miembros integrantes del Consejo Universitario, para revisar las propuestas normativas.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el Tercer Informe de Revisión de Cuerpos Normativos presentado por la Asesoría Jurídica el pasado 21 de mayo, mediante oficio AJ-GA-151-2015 arriba a las siguientes conclusiones:

- a. Cuerpos Normativos vigentes y acordes al nuevo Estatuto Orgánico que no requieren modificación alguna y que se debe declarar su aplicación son:
 1. Contratación de formadores en educación permanente para PPAA administrados por la FUNDACIÓN. Acuerdo publicado como ALCANCE N° 2 A LA GACETA 9-2013, su última modificación se realizó en el ALCANCE 1 UNA-GACETA 01-2015 DEL 22 DE ENERO DEL 2015.
 - b) Reglamento para regular los servicios que ofrecen las autoridades de Control Jurídico y Fiscalización superior en la UNA. Comunicado mediante oficio SCU-2353-2012 del 29 de noviembre del 2012, aprobado por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso VI, de la sesión extraordinaria celebrada el 27 de noviembre del 2012, Acta N° 3277-425 y publicado en UNA-GACETA 1-2013. Su última modificación fue Publicada en GACETA ORDINARIA N° 4-2013.
- b. Se recomienda la aprobación de un cuerpo normativo denominado **REGLAMENTO DEL RÉGIMEN LABORAL** que agrupa e integra 7 cuerpos normativos vigentes.
3. Cuerpos Normativos vigentes que deben ser derogados son:

a) REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS DE ESTUDIO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Aprobado por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 2 de abril de 1998, Acta N° 2018, modificado por el Consejo Universitario en: Acta N° 3005 del 28 de mayo del 2009, publicado en GACETA N° 08-2009, al 15 de junio del 2009

Este reglamento se incluye como un nuevo capítulo del Reglamento de Permisos para el personal académico y administrativo de la Universidad Nacional, como parte de la simplificación normativa, por lo que se debe derogar.

b) APLICACIÓN DE INCENTIVOS SALARIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario en el ARTÍCULO CUARTO, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada el 25 de octubre del 2012, Acta No. 3271, comunicado mediante oficio SCU-2151-2012, del 26 de octubre del 2012.

El contenido de este acuerdo se incluyó en el Reglamento de Régimen Laboral por simplificación normativa y para seguridad jurídica, por lo que se debe derogar como un acuerdo separado.

c) ACUERDO GENERAL SOBRE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO SERVIDO EN EL SECTOR PÚBLICO, ESTATAL Y NO ESTATAL

Acuerdo de carácter general tomado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria celebrada el 21 de agosto del 2008, acta No. 2949, y comunicado mediante oficio SCU-1244-2008 del 22 de agosto del 2008 y publicado en Gaceta N° 14, del 15 de setiembre del 2008.

Este acuerdo se debe derogar ya que se incluyó dentro del artículo 1 del Reglamento para el Reconocimiento de Tiempo Servido en el Sector Público a Funcionarios Académicos y Administrativos de la Universidad Nacional.

d) PUNTO A (SIC ENTIÉNDASE B) DEL ACUERDO GENERAL SOBRE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO SERVIDO EN ENTIDADES PÚBLICAS

Acuerdo tomado en el ARTÍCULO QUINTO, INCISO IV, de la sesión ordinaria celebrada el 6 de agosto del 2009, acta No. 3022, comunicado mediante SCU-1348-2009, del 10 de agosto del 2009. Acuerdo que modifica el acuerdo indicado en el punto inmediato anterior, modifica el acuerdo SCU-1244-2008.

El contenido de este punto del acuerdo se incluirá en el Reglamento para el reconocimiento de tiempo servido en el sector público a funcionarios académicos y administrativos de la Universidad Nacional, por lo que se debe derogar.

e) REGLAMENTO PARA ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA OBTENER ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL ACADEMICO, PROFESIONAL O TECNICO QUE LOGRE RECURSOS EXTERNOS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS.

Reglamento aprobado por el Consejo Universitario en sesión del 9 de Julio de 1992, Acta No. 1491.

Procede su derogatoria ya que sus supuestos de aplicación se encuentran regulados en Reglamento de la Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la Fundauna, en su artículo 48, inciso 2, y sus especificaciones operativas deben ser desarrolladas en los procedimientos que está por aprobar la Rectoría.

Sin embargo, ya que el Consejo Universitario mediante acuerdo comunicado por oficio UNA-SCU-ACUE-1792-2015 modificó el artículo 95 del Reglamento de la Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la FUNDAUNA estableciendo que entrará en vigencia hasta enero del 2017, se debe especificar que este Reglamento mantiene su vigencia únicamente, hasta el 31 de diciembre del 2016.

f) REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

Reglamento aprobado por el Consejo Universitario en la Sesión No. 394-49 del 10 de diciembre de 1979. Su última reforma fue ejecutada mediante acuerdo del Consejo Universitario comunicado con oficio SCU-1637-2013 del 9 de setiembre del 2013 y publicado mediante UNA-GACETA 11-2013 del 30 de setiembre del 2013.

Procede su derogación a efecto de ser integrado e incorporado en un único cuerpo normativo denominado REGLAMENTO DE RÉGIMEN LABORAL y así contribuir a la simplificación y seguridad jurídica.

g) POLITICAS PARA LA RECONTRATACION DE FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

Políticas aprobadas por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 28 de setiembre de 1989, acta 1262.

Procede su derogación a efecto de ser integrado e incorporado en un único cuerpo normativo denominado REGLAMENTO DE RÉGIMEN LABORAL y así contribuir a la simplificación y seguridad jurídica.

h) ACUERDOS GENERALES QUE REGULAN LA DECLARACIÓN JURADA DE JORNADA Y HORARIOS.

Acuerdos aprobados y publicados mediante oficios SCU-129-94 del 2 de diciembre de 1994 y SCU-1357-97 del 26 de setiembre de 1997.

Procede su derogación a efecto de ser integrado e incorporado en un único cuerpo normativo denominado REGLAMENTO DE RÉGIMEN LABORAL y así contribuir a la simplificación y seguridad jurídica.

i) REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CAPACITADORES EN EL ÁREA DE INGLÉS PARA CUMPLIR CON LA INICIATIVA COSTA RICA MULTILINGÜE.

La aprobación de este reglamento fue comunicada mediante oficio SCU-729-2009 del 8 de mayo del 2009 y publicada en UNA-GACETA N° 06-2009 del 15 DE MAYO DEL 2009.

Este reglamento perdió vigencia desde el año 2010, solamente procede, declarar formalmente su derogación.

j) ACUERDO GENERAL DE CREACIÓN DEL FONDO INSTITUCIONAL DE CESANTÍA.

Acuerdo General aprobado por el consejo universitario, comunicado mediante oficio scu-1584-2006 y publicado en una-gaceta 16-2006 del 18 de setiembre del 2006.

Procede su derogación a efecto de ser integrado e incorporado en un único cuerpo normativo denominado REGLAMENTO DE RÉGIMEN LABORAL y así contribuir a la simplificación y seguridad jurídica.

k) ACUERDO GENERAL DE INCREMENTO DEL APORTE INSTITUCIONAL AL FONDO DE AUXILIO DE CESANTÍA.

Acuerdo general aprobado por el consejo universitario y comunicado mediante oficio SCU-1347-2008 del 11 de setiembre del 2008, publicado en UNAGACETA 15-2008 del 30 de setiembre del 2008.

Procede su derogación a efecto de ser integrado e incorporado en un único cuerpo normativo denominado REGLAMENTO DE RÉGIMEN LABORAL y así contribuir a la simplificación y seguridad jurídica.

l) ACUERDO GENERAL POR MEDIO DEL CUAL SE TRANSFORMA EL AUXILIO DE LA CESANTÍA COMO UN DERECHO DE TODOS LOS TRABAJADORES CUANDO CONCLUYE SU RELACIÓN LABORAL.

Acuerdo general aprobado por el Consejo Universitario, y comunicado mediante oficio SCU-

1346-2009 del 10 de agosto del 2009. Acuerdo publicado en UNA-GACETA 11-2009. Procede su derogación a efecto de ser integrado e incorporado en un único cuerpo normativo denominado REGLAMENTO DEL RÉGIMEN LABORAL y así contribuir a la simplificación y seguridad jurídica.

- c. Cuerpos Normativos vigentes y acordes al nuevo Estatuto Orgánico que requieren reformas parciales son:
- a) Normas para el régimen de disponibilidad.
 - b) Reglamento de permisos para el personal académico y administrativo de la Universidad Nacional.
 - c) Reglamento para la programación y disfrute de vacaciones de los funcionarios de la Universidad Nacional.
 - d) Reglamento para el reconocimiento de tiempo servido en el sector público a funcionarios académicos y administrativos de la Universidad Nacional.
 - e) Reglamento para Regular los Servicios que Prestan las Autoridades de Conducción Superior.
 - f) Reglamento de Dedicación Exclusiva de los funcionarios Administrativos.
 - g) Reglamento de Sobresueldos.

SEGUNDO: Que la Comisión Especial en sesión número 32, del pasado 2 de setiembre del 2015, analizó el Informe presentado por la Asesoría Jurídica y decidió remitir a audiencia, por un plazo de 10 días hábiles, únicamente los siguientes cuerpos normativos y a las siguientes instancias:

1. Propuesta de aprobación del nuevo Reglamento del Régimen Laboral. Se envía en audiencia al SITUN, ANEP, a la Rectoría, a la Vicerrectora de Administración y al Programa Desarrollo Recursos Humanos, Consejos Académicos de facultades, centros y sedes regionales, al Fondo de Beneficio Social, Asouna, Coopeuna.
2. Modificación parcial del Reglamento para el reconocimiento de tiempo servido en el sector público a funcionarios académicos y administrativos de la Universidad Nacional, se envía en audiencia a la Contraloría Universitaria, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, a la Vicerrectoría de Administración, al SITUN y a la ANEP.
3. Modificación parcial de las Normas del Régimen de Disponibilidad al Programa Desarrollo Recursos Humanos y al SITUN y ANEP.
4. Modificación parcial de Reglamento de Permisos para el Personal Académico y Administrativo de la Universidad Nacional al Programa Desarrollo Recursos Humanos, SITUN, ANEP y Consaca.
5. La totalidad del dictamen a Apeuna para su conocimiento y criterio técnico.

TERCERO: Que la Comisión Especial recibió, en el plazo señalado, observaciones de las instancias indicadas en el Resultando 9 de este acuerdo. Las observaciones fueron analizadas una a una por la Comisión Especial; específicamente en cuanto a las observaciones del SITUN, que eran numerosas y a los cuatro reglamentos remitidos en audiencia, se realizó el pasado 21 octubre una sesión de trabajo con el Secretario General y otros miembros del Comité, y posterior al estudio se arribó a las siguientes conclusiones, que se reflejan en el texto de los documentos por modificar:

REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE TIEMPO SERVIDO A FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL:

1. La Contraloría Universitaria, mediante oficio UNA-C-OFFIC-224-2015, de 01 de octubre del 2015 y el Programa Desarrollo de Recursos Humanos mediante oficio UNA-PDRH-D-OFFIC-1468-2015 del 14 de octubre, en relación al artículo 1, solicitaron aclarar que el reglamento también aplica para el reconocimiento al tiempo servido en las universidades estatales, y que se reconoce el mismo porcentaje de anualidad que en la Universidad Nacional, lo cual fue aceptado. En el caso de la Contraloría Universitaria, también se aceptó la observación al artículo 2, en el mismo sentido del artículo 1, para aclarar lo referente al reconocimiento del tiempo servido en las universidades estatales.
2. El Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional, mediante oficio SITUN-310-2015, del 05 de octubre del 2015, realizó observaciones, las cuales además fueron analizadas en la sesión de trabajo conjunto del miércoles 21 de octubre del 2015. La mayoría de sus observaciones fueron incorporadas, en los siguientes términos:
 - a. Se modificó el título del reglamento.
 - b. Se modificó la presentación, para mejorar la redacción. No se aceptó cambiar el concepto de reconocimiento de tiempo servido en “instituciones públicas”, por “entidades que realizan actividad pública”, por razón de que este reconocimiento encuentra fundamento en la teoría del Estado patrono, no se podría incluir todo tipo de actividad pública, porque se podría generar derechos incluso a personas que trabajan para empresas privadas, por ejemplo las concesionarias. Lo referente a que el reconocimiento debe ser contemplado para efectos de vacaciones, no se incluyó en la presentación, porque se consideró que debe estar contenido en alguna norma, por lo que se incluyó en el artículo 5.
 - c. Se modificaron los artículos 1 y 2, para aclarar el tipo de entidades que se consideran para reconocer el tiempo servido.
 - d. En relación al art. 3, sobre las jornadas que se toman en cuenta para el reconocimiento, en la reunión del 21 de octubre se aclaró la situación y no es necesario hacer modificación alguna
 - e. Se incluyó un transitorio al artículo 4 para que en el plazo de 9 meses se presente una propuesta de modificación para que el reconocimiento sea de oficio, a partir de la conclusión del proceso de reclutamiento y selección.
 - f. En cuanto al tema de los recursos, se incluyó un artículo al final del reglamento, para que quede en forma expresa ese derecho.
 - g. Finalmente se acogió la observación referida al artículo 9 de las derogatorias.

REGLAMENTO DE DISPONIBILIDAD:

1. El SITUN mediante oficio SITUN 313-2015 señaló:
 - a. Que la disponibilidad debe ser aprobada por el Rector y no por el Vicerrector de Administración previo estudio técnico del PDRH. No se acepta esta observación ya que a partir del preámbulo y Título I del nuevo Estatuto Orgánico se busca la desconcentración de las competencias, ante las instancias competentes y además se busca eliminar de la Rectoría de asuntos meramente administrativos para que tenga tiempo para dedicarse a los temas institucionales de fondo y planificación estratégica.
 - b. En relación al artículo 10, relacionado con el no pago de las horas extras, se realizó un análisis integral del tema y se determinó que de conformidad con lo que se ha señalado en la Jurisprudencia nacional, lo que procede es aclarar que el pago de disponibilidad y las horas extras son instituciones jurídicas diferentes que no son excluyentes. Sin embargo, para que una persona con disponibilidad reciba horas extras, la unidad ejecutara debe contar con los sistemas de control necesarios y debidamente aprobados por el Vicerrectoría de

Administración, que permita el control y verificación de que sus labores exceden la jornada ordinaria.

- c. Finalmente, en relación con el artículo 11, donde se propone un cambio de fondo, que elimina la excepción de que se pague la disponibilidad cuando el funcionario está de vacaciones e incapacitado, se tomó la decisión de mantener la propuesta de eliminarlo, para los futuros funcionarios que se acojan a este régimen. Esta decisión se fundamenta en que una persona que no está laborando, pues está de vacaciones o incapacitada, no puede ni debe recibir pago, con fondos públicos, para compensar la disponibilidad, ya que esta no existe. Lo anterior sin detrimento de señalar que en el caso de las vacaciones, el salario que el trabajador recibe contempla el promedio del salario devengado.
2. El Programa desarrollo de Recursos humanos en oficio UNA-PDRH-D-OFIC-1459-2015 el 14 de octubre remito observaciones de forma en la presentación, artículo 5, 6 y 12 que se incorporan. No se aceptan las observaciones de fondo a los artículos 1, 2, 7, 8, 9 y 11 ya que este no es el momento para hacer modificaciones sustanciales al sistema, las cuales de aceptarse obligarían a enviar nuevamente el reglamento a audiencias, por ende se remiten al presidente del Consejo Universitario para que defina su atención en forma ordinaria.

PROPUESTA REGLAMENTO DEL RÉGIMEN LABORAL:

1. Mediante oficio SITUN-308-2015 se realizaron observaciones de fondo y forma a la Propuesta de Reglamento del Régimen Laboral, posterior a la sesión de trabajo conjunto con el SITUN del 21 de octubre se arribó a la conclusión de realizar las siguientes modificaciones:
 - a. Crear un nuevo artículo 5 que rescata el anterior art. 12 sobre la indemnización para los funcionarios en sustitución.
 - b. En relación al aumento de los puestos de confianza, dado que el SITUN y algunos de los Consejos Académicos manifestaron sus dudas y preocupaciones, se tomó la decisión de eliminar puestos que originalmente se incluyeron en la propuesta, como es el caso de la Directora Administrativa del Consejo Universitario, Consaca y Asamblea de Representantes y las secretarías de los decanos y decanas.

Además, después de una extensa deliberación y análisis de los pros y contras institucionales, se decidió incluir dentro de los puestos de confianza, los cargos de Asistentes Administrativos de las unidades académicas (profesionales ejecutivas en servicios administrativos) como una forma de dotar a las direcciones de las unidades académicas de instrumentos para formar equipos de trabajo y estimular el ascenso y oportunidades de crecimiento profesional de las y los funcionarios administrativos.
 - c. En relación al artículo que regula la superposición horaria en el caso de los académicos, solamente se mejora la redacción siendo más sencilla y según lo indicado en la declaración jurada de jornada y horario.
 - d. Se estableció un plazo de 10 años para poder recontractar a una persona que haya sido despedida por justa causa en la universidad.
 - e. Se aclara el art. 29 en el sentido que los decanos no dedicarán el cuarto de tiempo a actividad sustantiva.
 - f. Se corrigió la redacción del inciso final del art. 39 para que quede claro que se derogan las normas de igual o inferior jerarquía que se le opongan, para garantizar la supremacía de la convención en materia laboral.

2. En el caso de la ANEP, mediante oficio ANEP-UNA-43-2015, no se aceptó la referencia al uso del término trabajador, en vez de funcionario (incluye observación al art. 9). Tampoco las observaciones al art. 4 sobre estabilidad ya que su redacción es armónica con el Estatuto Orgánico. Sí se aceptó la observación de forma al artículo 10, que elimina el término “confidencialidad” y lo sustituye por “seguridad” y al artículo 14, sobre superposición de horarios. Finalmente no se aceptó la propuesta de incluir en el art. 32 el aumento del aporte mensual de la cesantía de 4%, pues eso no es objeto de discusión en este momento.

Específicamente en relación a la decisión de no aceptar la observación de utilizar el término de “trabajador” y por el contrario continuar utilizando, a nivel de la normativa, en forma indistinta, los términos “funcionarios” o “personal”, se fundamenta en que esa es la terminología que emplea nuestro actual Estatuto Orgánico, terminología aceptada y aprobada por la Asamblea Universitaria, y el resto del ordenamiento jurídico derivado de esta norma superior, debe mantener esa coherencia.

3. En el caso de los consejos de facultades, centros y sedes:
 - a. El CIDEA, el CIDE y el Centro de Estudios Generales (CEG) solicitan no aumentar los puestos de confianza, por el contrario la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales solicita la inclusión de los puestos de la Sección Huetar Norte y Caribe, las secretarías de los directores de unidades académicas y asesores de las vicerrectorías. Al respecto como se aclaró anteriormente, solamente se incluyeron los cargos de asistentes administrativos.
 - b. El CIDEA solicitó incluir, en el artículo 15, la recontractación de un funcionario que tuvo un contrato por plazo indefinido y que renunció y no solicitó el pago de la cesantía. Esta observación fue incluida.
 - c. El CIDE, realizó una serie de observaciones sobre el tema de la contratación de académicos anualizados y de la obligación del cuarto de tiempo en actividades docentes, las cuales no fueron incluidas ya que esto debe discutirse en el marco del Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico y no en esta normativa; finalmente, solicita que al momento de fijar el pago por recargo de las autoridades institucionales, se vele por su relación con las funciones del Consejo Universitario, en el marco del nuevo Estatuto Orgánico. Esta última observación fue tomada en cuenta, producto de ello se hizo una revisión integral del capítulo de remuneración de las autoridades y se está solicitando el estudio del impacto presupuestario.
 - d. En el caso de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, se aceptaron las observaciones relacionadas con eliminar el término “exactitud” en el artículo 10, “asesoría” en el art. 11 y simplificar la redacción del art. 14 sobre superposición horaria. Las otras observaciones no fueron aceptadas ya que lo relacionado con las plazas por servicios específicos y nombramiento por FUNDAUNA se regulan en otros reglamentos; las declaraciones juradas solamente se modifican cuando hay cambios en los compromisos internos de la UNA, no los externos; la participación de revisión de la Dirección Ejecutiva es competencia de cada decanato, no de nivel reglamentario. En relación a la solicitud de crear una escala salarial equitativa a todos los puestos de dirección y establecer un piso, a todos los directores, con la categoría de Profesor II, se procedió al análisis integral y se acordó no aceptar la propuesta ya que una escala salarial única para los puestos de autoridades, vulnera el sistema salarial de méritos académicos existente en la institución; lo que sí se aprobó es que el sistema que se aprobara con el nuevo reglamento ya no tendrá distorsiones (piso) para ninguna autoridad, lo cual lo elimina para el Rector, Rector adjunto y Vicerrectores. Adicional a lo anterior, se va a solicitar un estudio de impacto presupuestario de los cambios generados por el nuevo estatuto para determinar si procede o no un cambio en el monto de

los porcentajes de los recargos. Tampoco se aceptó que todos los directores de unidad académica sean funcionarios a tiempo completo, sino que es pertinente mantener el transitorio para hacer el estudio; igualmente no se acepta que la jornada de los subdirectores sea definida por los consejos de centro o facultad, ya que se podrían generar desigualdades, debe ser una única instancia institucional.

- e. En relación con las observaciones del Decanato de la Sede Brunca, que solicita que se haga una valoración general para definir los criterios de la remuneración de todas las autoridades, para efectos de establecer los porcentajes de sobresueldos y su consistencia como sistema, al respecto se aceptó la recomendación, se efectuó la valoración y se solicitó el estudio de impacto presupuestario. En relación con la observación de crear mecanismos para que los puestos, en régimen de confianza no coincidan con los ciclos electorales, no es posible, pues es parte de su naturaleza.
 - f. En el caso de la Facultad de Ciencias de la Salud, se aceptó la observación de forma al art. 29 sobre la dedicación de los directores de unidad y la necesidad de revisar la redacción y ortografía; no se aceptó la observación al artículo 2, pues el reglamento indica los reglamentos vigentes.
 - g. Finalmente, el Centro de Estudios Generales además solicita que se modifique la redacción del artículo 14, observación que fue aceptada e incluida. En relación al capítulo V, sobre el régimen salarial, en relación a la solicitud de estimación de costos de los cambios, se aceptó la recomendación; en relación a la jornada de los directores de unidad, no se acepta la recomendación ya que se considera importante pedir el estudio y propuesta a APEUNA; finalmente en relación al cuarto de tiempo de dedicación a la acción sustantiva, solamente se está eliminando para los decanos, producto del aumento de competencias en el CONSACA y la desconcentración, por lo cual no se acepta la propuesta de esta instancia
4. En relación a las observaciones del PDRH, se incluyeron las de forma de los artículos, 7, 8, 9, 11 y 15, no así la del artículo 12 por ser de fondo y no proceden en este momento; salvo que el Consejo Universitario, en su trabajo ordinario, las atiende y tramite.
 5. La Vicerrectoría de Administración hizo dos observaciones en relación a los artículos 6 y 8 sobre los funcionarios en Régimen de Confianza que fueron aceptadas.
 6. Apeuna realizó observaciones en relación a la precisión técnica de los nuevos puestos en régimen de confianza y mejoró la redacción a los transitorios a los artículos 25 y 26.
 7. Las instancias operadoras de los aportes de cesantía no remitieron observaciones.

REGLAMENTO PERMISOS:

1. En el caso de la ANEP, mediante oficio ANEP-UNA-43-2015, no se aceptó la referencia al uso del término trabajador, tal como ya se explicó, ni tampoco la observación en relación a la eliminación de la referencia a la Ley General de Administración Pública en relación con el art. 58 del reglamento, ya que esa norma es la que establece la jerarquía normativa en caso de lagunas, además esto no contradice la generalidad del actual Estatuto que señala "normas del derecho positivo vigente" que es más amplio. Finalmente, no se incluyó la observación al artículo 40 sobre la evaluación del desempeño, ya que esto fue eliminado.
2. En el caso del SITUN remitieron observaciones mediante oficio SITUN-309-2015 de fecha 5 de octubre, las cuales fueron analizadas con ellos en sesión de trabajo del 21 de octubre y solamente se tuvieron que hacer dos modificaciones al Reglamento, una en el artículo 40 que se refiere a la eliminación de la evaluación del desempeño, que incluso el PDRH solicitó su eliminación, igual que

la ANEP y luego lo relacionado con el silencio positivo. Respecto a esto último punto, de conformidad con lo que establece la doctrina jurídica, no procede aplicar el silencio positivo, ya que el disfrute de un permiso no es un derecho, que se consolida con la mera presentación de los requisitos, sino por el contrario, aun presentándose todos los requisitos, implica una valoración del superior jerárquico, por ende, en caso de silencio, debe operar el “negativo”.

3. Apeuna por su parte solicitó que se realizara una revisión integral de la numeración y de las relaciones de un reglamento con otro, lo cual se ejecutó y generó algunas modificaciones; y se incluyó una mejora de forma en el artículo 11.
4. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, efectuó una serie de observaciones de fondo, que nuevamente no son de trámite en este momento, por ende se traslada el oficio a la Presidencia del Consejo Universitario, para lo que corresponda. Únicamente se aceptaron las observaciones de forma a los artículos 36, 44 y 45, y la eliminación en el artículo 40 de la evaluación del desempeño.
5. Finalmente el CONSACA mediante oficio UNA-CONSACA-ACUER-176-2015 de fecha 15 de octubre, plantea algunas dudas como cuáles son los permisos que puede otorgar la Junta de Becas, para lo cual se aclara que el Reglamento del Régimen de Beneficios para el personal de la Universidad, expresamente es el único reglamento que regula otros permisos que no contempla este reglamento, tanto permisos con o sin goce de salario, qué instancia y cómo se otorga está regulado en ese reglamento específico, sin embargo se hacen modificaciones al articulado para que no genere dudas. En artículo primero no hay contradicción, es todo tipo de permiso, excepto el indicado en el mismo artículo. Adicional a lo anterior, propone un cambio de fondo, y es que todos los permisos sean otorgados, en todos los casos, por el superior jerárquico, al respecto se acepta la propuesta y se hacen los cambios al reglamento. En relación a los artículos 36, 38 y 39 se aceptan las observaciones de forma.

Finalmente, APEUNA remitió una observación de forma al artículo 7 b) del Reglamento de Vacaciones la cual fue incorporada.

CUARTO: Producto del informe presentado y las audiencias realizadas, la Comisión Especial informa al Consejo Universitario que se considera pertinente derogar las normas indicadas en el considerando PRIMERO anterior y aprobar las siguientes modificaciones parciales a los siguientes cuerpos normativos:

1- NORMAS PARA EL RÉGIMEN DE DISPONIBILIDAD. Aprobadas por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 19 de julio de 1990, Acta N° 1334, en los siguientes términos:

Articulado del cuerpo normativo actual que requiere reforma parcial. Puede incluir el título de la norma	Propuesta de modificación de la norma*
NORMAS PARA EL RÉGIMEN DE DISPONIBILIDAD	REGLAMENTO SOBRE EL RÉGIMEN DE DISPONIBILIDAD
	<p>PRESENTACIÓN</p> <p>El presente reglamento regula el régimen de disponibilidad en la Universidad Nacional, como un beneficio salarial que se les reconoce a funcionarios cuyos cargos requieran estar a disposición de la institución fuera de su jornada ordinaria, por ser indispensables en razón de</p>

	alguna emergencia o percance.
<p>ARTÍCULO I</p> <p>Se entenderá por Disponibilidad el reconocimiento o compensación salarial asignado al funcionario que desempeña un puesto a nivel profesional o técnico, que por la naturaleza de las funciones de su cargo tenga que estar a disposición de la Universidad para cumplir con su trabajo fuera de su jornada ordinaria, en períodos de descanso o receso institucional; cuando estos servicios resulten de imperiosa necesidad, por la naturaleza de las tareas, cuando ocurra un percance, emergencia o cuando las circunstancias de trabajo así lo exijan.</p>	<p>ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN</p> <p>Se entenderá por Disponibilidad el reconocimiento o compensación salarial asignado al funcionario que desempeña un puesto a nivel profesional o técnico, que por la naturaleza de las funciones de su cargo tenga que estar a disposición de la Universidad para cumplir con su trabajo fuera de su jornada ordinaria, en períodos de descanso o receso institucional; cuando estos servicios resulten de imperiosa necesidad, por la naturaleza de las tareas, cuando ocurra un percance, emergencia o cuando las circunstancias de trabajo así lo exijan.</p>
<p>ARTÍCULO 2</p> <p>La disponibilidad laboral será:</p> <p>a) Permanente: Si persisten en forma sistemática y permanente las situaciones que obligan al trabajador a estar pendiente del desarrollo y marcha de las actividades que desarrolla en su Unidad. Será opción del trabajador solicitar la incorporación al Régimen en plazos determinados, que no podrán ser inferiores a un año.</p> <p>b) Temporal: Si se concede para realizar trabajos específicos y por tiempo determinado.</p>	<p>ARTÍCULO 2: TIPOS DE DISPONIBILIDAD</p> <p>La disponibilidad laboral será:</p> <p>a) Permanente: Si persisten en forma sistemática y permanente las situaciones que obligan al trabajador a estar pendiente del desarrollo y marcha de las actividades que desarrolla en su Unidad. Será opción del trabajador solicitar la incorporación al Régimen en plazos determinados, que no podrán ser inferiores a un año.</p> <p>b) Temporal: Si se concede para realizar trabajos específicos y por tiempo determinado.</p>
<p>ARTÍCULO III</p> <p>Tendrá derecho a que se le pague un sobresueldo por concepto de disponibilidad el funcionario al que se le ha asignado un trabajo en el que se requiere estar en la condición de disponible.</p>	<p>ARTÍCULO 3: REQUISITOS</p> <p>Tendrá derecho a que se le pague un sobresueldo por concepto de disponibilidad el funcionario al que se le ha asignado un trabajo en el que se requiere estar en la condición de disponible.</p>
<p>ARTÍCULO IV</p> <p>La retribución por disponibilidad se calculará a razón de un porcentaje sobre el salario base, según la siguiente escala:</p> <p>Profesionales.....30%</p> <p>Técnicos.....30%</p>	<p>ARTÍCULO 4: PORCENTAJE DE RETRIBUCIÓN</p> <p>La retribución por disponibilidad se calculará a razón de un porcentaje sobre el salario base, según la siguiente escala:</p> <p>Profesionales.....30%</p> <p>Técnicos.....30%</p>
<p>ARTÍCULO V</p> <p>Para que a un funcionario se le pueda reconocer la disponibilidad, deberá presentar la solicitud con la recomendación del Consejo Directivo de su Unidad Académica ante la Vicerrectoría correspondiente. Se deberán justificar en forma detallada las funciones por las que amerita se otorgue el reconocimiento, incluyendo el señalamiento del período por el que se solicita el mismo, o bien la regularidad con que se presentan los eventos que originan este reconocimiento. El Vicerrector elevará la solicitud con su recomendación ante la Rectoría, quien decidirá en última instancia.</p>	<p>ARTÍCULO 5: PROCEDIMIENTO</p> <p>Para que a un funcionario se le pueda reconocer la disponibilidad, deberá presentar la solicitud al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, con una justificación detallada de las funciones por las que amerita se otorgue el reconocimiento, incluyendo el señalamiento del período por el que se solicita el mismo, o bien la regularidad con que se presentan los eventos que originan este reconocimiento. Además deberá aportar los siguientes documentos debidamente fundamentados:</p> <p>En el caso de los funcionarios adscritos a una</p>

	<p>unidad académica, recomendación positiva del Consejo Académico.</p> <p>En el caso de los funcionarios no vinculados a una unidad académica, recomendación positiva del respectivo superior jerárquico.</p> <p>El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, emitirá el criterio técnico a la Vicerrectoría de Administración, instancia que decidirá en última instancia.</p>
<p>ARTÍCULO VI La justificación indicada en el punto anterior se hará considerando los siguientes aspectos:</p> <p>a) Naturaleza del puesto: Este es un factor que debe ser evaluado, considerando el carácter de las actividades del puesto y la probabilidad de que dadas las características de las funciones el trabajador tenga que estar presente fuera de las horas laborales, y que además, su presencia sea tanto necesaria como significativa para que se ejecuten tareas especializadas o se tomen decisiones importantes.</p> <p>b) Periodicidad: Es necesario considerar la frecuencia con que se presentan las circunstancias que requieren que el funcionario, necesariamente deba estar pendiente del desarrollo de las actividades que se ejecutan en la Unidad para la cual labora.</p> <p>c) Trascendencia de su actividad: Para evaluar si el funcionario debe estar en la condición de disponible, se considerará las implicaciones que se podrían derivar de su ausencia y el éxito de su presencia en situaciones en las que se deben realizar acciones impostergables y/o tomar decisiones trascendentales.</p>	<p>ARTÍCULO 6: JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD La justificación indicada en el punto anterior se hará considerando los siguientes aspectos:</p> <p>a) Naturaleza del puesto: Este es un factor que debe ser evaluado, considerando el carácter de las actividades del puesto y la probabilidad de que dadas las características de las funciones el trabajador tenga que estar disponible fuera de las horas laborales, y que además, su presencia sea tanto necesaria como significativa para que se ejecuten tareas especializadas o se tomen decisiones importantes.</p> <p>b) Periodicidad: Es necesario indicar la frecuencia con que se presentan las circunstancias que requieren que el funcionario, necesariamente deba estar pendiente del desarrollo de las actividades que se ejecutan en la Unidad para la cual labora. Se debe documentar la frecuencia con que se presentan las circunstancias que dan origen a la disponibilidad en el cargo.</p> <p>c) Trascendencia de su actividad: Para evaluar si el funcionario debe estar en la condición de disponible, se considerará las implicaciones que se podrían derivar de su ausencia y el éxito de su presencia en situaciones en las que se deben realizar acciones impostergables y/o tomar decisiones trascendentales.</p>
<p>ARTÍCULO VII Los funcionarios que se acojan al Régimen de Disponibilidad, estarán sujetos a las siguientes obligaciones:</p> <p>a) Presentarse a laborar en el momento en que se les solicite, sin que se pueda alegar asuntos profesionales o de otra índole.</p> <p>b) Mantenerse disponibles en condiciones idóneas, entendiéndose por tales, aquellas capacidades físicas y mentales aptas y normales que le permitan ejecutar adecuada y oportunamente sus funciones en el momento que se le solicite atender las tareas, actividades o emergencias que se presenten. De lo</p>	<p>ARTÍCULO 7: OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO Los funcionarios que se acojan al Régimen de Disponibilidad, estarán sujetos a las siguientes obligaciones:</p> <p>a) Presentarse a laborar en el momento en que se les solicite, sin que se pueda alegar asuntos profesionales o de otra índole.</p> <p>b) Mantenerse disponibles en condiciones idóneas, entendiéndose por tales, aquellas capacidades físicas y mentales aptas y normales que le permitan ejecutar adecuada y oportunamente sus funciones en el momento que se le solicite atender</p>

<p>contrario se considerará para todos los efectos laborales, incumplimiento de sus obligaciones contractuales, excepto que demuestre causa justificada.</p> <p>c) Proporcionar a su jefe inmediato, a las dependencias y personas que lo puedan necesitar, el número de teléfono y dirección de su domicilio habitual y el o los lugares en donde puede ser localizado fácilmente cuando no se encuentre en su domicilio.</p> <p>d) Encontrarse en sitios en donde pueda ser localizado rápida y fácilmente, ya sea por la vía telefónica, radio o algún medio eficaz.</p> <p>e) Firmar el Contrato de Disponibilidad aceptando sus responsabilidades adicionales, las disposiciones de este Reglamento y aquellas normas complementarias vigentes en la Universidad sobre deberes laborales.</p>	<p>las tareas, actividades o emergencias que se presenten. De lo contrario se considerará para todos los efectos laborales, incumplimiento de sus obligaciones contractuales, excepto que demuestre causa justificada.</p> <p>c) Proporcionar a su jefe inmediato, a las dependencias y personas que lo puedan necesitar, el número de teléfono y dirección de su domicilio habitual y el o los lugares en donde puede ser localizado fácilmente cuando no se encuentre en su domicilio.</p> <p>d) Encontrarse en sitios en donde pueda ser localizado rápida y fácilmente, ya sea por la vía telefónica, radio o algún medio eficaz.</p> <p>e) Firmar el Contrato de Disponibilidad aceptando sus responsabilidades adicionales, las disposiciones de este Reglamento y aquellas normas complementarias vigentes en la Universidad sobre deberes laborales.</p>
<p>ARTÍCULO VIII</p> <p>Cuando algún caso particular lo amerite la Universidad tendrá la facultad de suspender el sobresueldo por disponibilidad en el momento en que desaparezcan las condiciones que dieron origen al mismo, o bien cuando el Consejo Directivo de la Unidad Académica discrecionalmente considere que no se debe prolongar la disponibilidad.</p>	<p>ARTÍCULO 8: PERDIDA O SUSPENSIÓN DE LA DISPONIBILIDAD</p> <p>La Universidad tendrá la facultad de eliminar o suspender temporalmente, el pago de la compensación por disponibilidad, en el momento en que desaparezcan las condiciones que dieron origen al mismo, o bien cuando el Consejo Académico de la Unidad Académica o superior jerárquico respectivo, discrecionalmente considere que no se debe prolongar la disponibilidad.</p>
<p>ARTÍCULO IX</p> <p>Sólo se reconocerá el pago por concepto de disponibilidad a aquellos funcionarios que laboren a tiempo completo y únicamente para la Universidad Nacional.</p> <p>A partir de la fecha de solicitud del trabajador, y, una vez resuelta favorablemente y en definitiva por la Rectoría.</p>	<p>ARTÍCULO 9: CONDICIONES PARA EL PAGO</p> <p>Sólo se reconocerá el pago por concepto de disponibilidad a aquellos funcionarios que laboren a tiempo completo y únicamente para la Universidad Nacional.</p> <p>A partir de la fecha de solicitud del trabajador, y, una vez resuelta favorablemente y en definitiva por la Vicerrectoría de Administración.</p>
<p>ARTÍCULO X</p> <p>El servidor que reciba remuneración salarial por disponibilidad no podrá devengar retribución por horas extra.</p>	<p>ARTÍCULO 10: PAGO DE HORAS EXTRA</p> <p>Al servidor que se encuentre recibiendo la compensación salarial por disponibilidad solamente se le podrá autorizar el pago de horas extras, si cumple con los requisitos establecidos por la normativa interna y además, si la unidad ejecutora en la cual presta sus servicios cuenta con un sistema de control y verificación el cual garantice que efectivamente esas horas laboradas superan la jornada ordinaria.</p> <p>Ese sistema de control y verificación deberá ser previamente aprobado por la Vicerrectoría de</p>

	Administración.
<p>ARTÍCULO XI El reconocimiento por concepto de disponibilidad no se pagará cuando el funcionario no esté desempeñando las funciones que originaron ese pago, excepción hecha de las vacaciones o incapacidad por enfermedad o accidente.</p>	<p>ARTÍCULO 11: SITUACIONES EN LAS QUE NO PROCEDE EL PAGO DE LA DISPONIBILIDAD</p> <p>La compensación salarial por concepto de disponibilidad solamente se pagará cuando el funcionario esté desempeñando las funciones que originaron su reconocimiento.</p> <p>Cuando el funcionario se encuentre de vacaciones, licencia u otra condición que suspende la relación laboral, no procederá efectuar dicho pago. Lo anterior con las siguientes excepciones:</p> <p>incapacidad por enfermedad o accidente, siempre y cuando no supere tres meses en forma consecutiva. licencia por maternidad.</p> <p>Lo anterior sin detrimento de que durante el disfrute de las vacaciones el funcionario tiene derecho a recibir el salario devengado durante las semanas que le generaron ese derecho.</p>
	<p>Transitorio al artículo 11: La suspensión del pago de la disponibilidad durante las vacaciones e incapacidades se aplicará a partir de la publicación de esta reforma. Las disponibilidades otorgadas antes de esta fecha seguirán gozando de ese beneficio hasta su conclusión.</p>
<p>ARTÍCULO XII Cuando varíen las circunstancias que originaron la concesión de la disponibilidad y ésta se suspenda o modifique, el funcionario no podrá alegar derechos adquiridos, en virtud de que el pago se acuerda en base a motivos y circunstancias particulares y excepcionales de tiempo y lugar que pueden variar.</p>	<p>ARTÍCULO 12: CAMBIO DE CONDICIONES PARA LA DISPONIBILIDAD</p> <p>Cuando varíen las circunstancias que originaron la concesión de la disponibilidad y ésta se suspenda o modifique, el funcionario no podrá alegar derechos adquiridos, en virtud de que el pago se acuerda en base a motivos y circunstancias particulares y excepcionales de tiempo y lugar que pueden variar.</p>

2- REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Aprobado por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 17 de noviembre de 1994, acta 1696, modificado por el Consejo Universitario en: Acta N° 2264 del 9 de noviembre del 2000, Acta N° 2619 del 2 de diciembre del 2004, Acta N° 2670 del 9 de junio del 2005, Acta N° 3226 del 29 de marzo del 2012, publicado en GACETA N° 07-2012, al 30 de abril del 2012, en los siguientes términos:

Articulado del cuerpo normativo actual que requiere reforma parcial. Puede incluir el título de la norma	Propuesta de modificación de la norma*
--	--

<p>REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL</p>	<p>REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL</p>
<p>PRESENTACION</p> <p>Este Reglamento procura normar, de manera general, la materia relativa al otorgamiento de permisos en la Institución.</p> <p>Esta temática varió sustancialmente a partir de la aprobación del nuevo Estatuto Orgánico, el que significó una importante desconcentración en este aspecto y un reforzamiento de la preeminencia de lo académico en la Universidad Nacional. Cambió, de modo profundo, la titularidad de quienes otorgaban los permisos desde las más altas autoridades hasta las unidades académicas.</p> <p>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.</p>	<p>PRESENTACION</p> <p>Este Reglamento procura normar, de manera general, la materia relativa al otorgamiento de todos los permisos en la Institución, excluyendo únicamente los permisos regulados por el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.</p> <p>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.</p>
<p>Artículo 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO</p> <p>Se establece el presente Reglamento para regular el otorgamiento de Permisos al Personal Académico y Administrativo de la Universidad Nacional, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Institución y en la Convención Colectiva de Trabajo.</p>	<p>Artículo 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO</p> <p>Se establece el presente Reglamento para regular el otorgamiento de todo tipo de permisos, con o sin goce de salario, al Personal Académico y Administrativo de la Universidad Nacional, de conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo.</p> <p>Solamente se excluyen los permisos con o sin goce de salario que se regulan en el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.</p>
<p>Artículo 6. SOLICITUDES DE PERMISO</p> <p>Los permisos deberán solicitarse por escrito, al menos diez días hábiles antes de su disfrute, a la autoridad competente, quien lo tramitará según lo disponen el Estatuto Orgánico y este reglamento.</p> <p>Para los efectos del artículo 33 de este Reglamento el interesado deberá adjuntar a la solicitud el estado de sus compromisos laborales y financieros con la Universidad.</p> <p>En toda solicitud deberá adjuntarse los documentos</p>	<p>Artículo 6. SOLICITUDES DE PERMISO</p> <p>Los permisos deberán solicitarse por escrito, al menos diez días hábiles antes de su disfrute, a la autoridad competente, quien lo tramitará según lo dispone este reglamento.</p> <p>Para los efectos del artículo 33 de este Reglamento el interesado deberá adjuntar a la solicitud el estado de sus compromisos laborales y financieros con la Universidad.</p> <p>En toda solicitud deberá adjuntarse los documentos</p>

<p>pertinentes.</p> <p>De no cumplirse con los requisitos aquí establecidos, se prevendrá al funcionario para que en el plazo de cinco días, complete la solicitud. De no hacerlo se resolverá negativamente la gestión y se ordenará su archivo.</p>	<p>pertinentes.</p> <p>De no cumplirse con los requisitos aquí establecidos, se prevendrá al funcionario para que en el plazo de cinco días, complete la solicitud. De no hacerlo se resolverá negativamente la gestión y se ordenará su archivo.</p>
<p>Artículo 9. RECURSOS EN CASOS DE DENEGACION DEL PERMISO</p> <p>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 sólo 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 48 horas siguientes. Sin embargo, contra las decisiones de los órganos enumerados en el inciso 1) del artículo 14 sólo cabrá el recurso de revocatoria.</p> <p>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.</p>	<p>Artículo 9. RECURSOS EN CASOS DE DENEGACION DEL PERMISO</p> <p>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 sólo 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 48 horas siguientes. Sin embargo, contra las decisiones del Consejo Universitario de conformidad con el inciso a) del artículo 15 sólo cabrá el recurso de reposición.</p> <p>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.</p>
<p>Artículo 10. RESOLUCION DE LOS RECURSOS</p> <p>La revocatoria será resuelta, de modo razonado, por la instancia que emitió la resolución impugnada y la apelación por el superior, de acuerdo con el artículo 259 del Estatuto Orgánico.</p> <p>Estos recursos deberán ser resueltos en un plazo máximo de ocho días hábiles.</p>	<p>Artículo 10. RESOLUCION DE LOS RECURSOS</p> <p>La revocatoria será resuelta, de modo razonado, por la instancia que emitió la resolución impugnada y la apelación por el superior, de acuerdo con el artículo 98 del Estatuto Orgánico y el Reglamento del Régimen de Impugnaciones.</p> <p>Estos recursos deberán ser resueltos en un plazo máximo de ocho días hábiles.</p>
<p>Artículo 11. PERMISOS HASTA POR UN MES</p> <p>Los permisos hasta por un mes serán otorgados por el director de unidad académica o sección regional, o por el decano o vicerrector respectivo, cuando se trate de personal adscrito a facultades, centros, sedes o vicerrectorías según corresponda. En el evento de que se trate de un funcionario administrativo, éste deberá aportar al vicerrector correspondiente, nota con la opinión de su jefe inmediato acerca de su petición. Esta opinión no será vinculante.</p>	<p>Artículo 11. INSTANCIA COMPETENTE PARA OTORGAR LOS PERMISOS</p> <p>Los permisos con o sin goce de salario regulados por este Reglamento serán otorgados por el superior jerárquico del funcionario solicitante, salvo lo indicado en el artículo 15 del este mismo reglamento.</p>

<p>Artículo 12. PERMISOS HASTA POR 6 MESES Los permisos mayores de un mes y hasta por 6 meses serán otorgados por el decano correspondiente, cuando se trate de personal adscrito a facultades, centros o sedes, o por el vicerrector respectivo cuando se trate de personal no adscrito a facultades o centros. El funcionario que solicita el permiso deberá aportar al decano o al vicerrector correspondiente, nota con la opinión de su jefe inmediato sobre su petición. Esta opinión no será vinculante.</p>	<p>Se deroga</p>
<p>Artículo 13. PERMISOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA En el caso de los funcionarios que laboran en la Contraloría Universitaria los permisos con o sin goce de salario, hasta por seis meses serán otorgados por el Contralor de la Universidad.</p>	<p>Se deroga</p>
<p>Artículo 14. PERMISOS POR MAS DE 6 MESES Los permisos por períodos mayores a 6 meses y hasta los plazos máximos estipulados en este Reglamento serán otorgados por el Rector. El funcionario que solicita el permiso deberá aportar al Rector, notas con la opinión de su jefe inmediato sobre su petición, así como del decano o vicerrector respectivo. Estas opiniones no serán vinculantes.</p>	<p>Se deroga</p>
<p>Artículo 15. PERMISOS DE AUTORIDADES Los permisos serán otorgados de la siguiente manera: a) Los permisos solicitados por el Rector, el Vicerrector Académico, y los miembros del Consejo Universitario, serán otorgados por el Consejo Universitario. b) Los permisos solicitados por los directores de unidades académicas, administrativas, paraacadémicas y de área serán otorgados por el decano o vicerrector correspondiente, si son menores de seis meses. Los mayores de seis meses serán otorgados por el Rector. c) Los permisos solicitados por los directores de secciones regionales, decanos, el Vicerrector de Desarrollo, el Vicerrector de Vida Estudiantil y el Contralor de la Universidad, serán otorgados por el Rector. En el caso de los decanos, el permiso</p>	<p>Artículo 15. PERMISOS DE AUTORIDADES Los permisos para personas que ocupan un puesto de autoridad serán otorgados de la siguiente manera: El Consejo Universitario otorgará los permisos solicitados por el Rector (a), los (a) miembros del Consejo Universitario, el Contralor (a) Universitario (a), el Director (a) de la 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 otro funcionario que ocupe un cargo de nombramiento por el Consejo Universitario y tenga jornada laboral asignada para el cumplimiento de esas funciones. En caso 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</p>

<p>deberá ser recomendado por el Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede. Esta resolución no será vinculante.</p>	<p>disfrutarlo si ambos lo autorizan. El Rector, los permisos solicitados por el Rector Adjunto, sus vicerrectores y los decanos. En el caso de los decanos, 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 El Rector Adjunto, los permisos solicitados por los directores de Secciones Regionales. El Decano, los permisos solicitados por los directores de unidades académicas. El Vicerrector respectivo, los permisos solicitados por los directores de instancias administrativas.</p>
<p>Artículo 19. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACION O ESTUDIO</p> <p>Los permisos con goce de salario relativos a capacitación o estudio, se regirán 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</p>	<p>Artículo 19. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACION O ESTUDIO</p> <p>Los permisos con goce de salario relativos a capacitación o estudio, se regirán 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.</p> <p>El superior jerárquico podrá aprobar permisos con goce de salario, hasta por 15 días naturales para que el funcionario participe en congresos, seminarios, simposios, cursos talleres y otros eventos similares, en cuyo caso de cada permiso otorgado deberá informar a la Junta de Becas</p>
<p>Artículo 20. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO POR CONVENCION COLECTIVA</p> <p>La Universidad otorgará permisos con goce de salario a sus funcionarios, de conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo. Los permisos para estudio consignados en este instrumento jurídico serán normados por un reglamento específico.</p>	<p>Artículo 20. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO POR CONVENCION COLECTIVA</p> <p>La Universidad otorgará permisos con goce de salario a sus funcionarios, de conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo. Los permisos para estudio consignados en este instrumento jurídico serán normados en el capítulo VIII de este reglamento.</p>
<p>Artículo 21. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA REPRESENTACION OFICIAL</p> <p>Los permisos con goce de salario para representar oficialmente a la Institución, serán otorgados por el Consejo Universitario.</p>	<p>Artículo 21. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA REPRESENTACION OFICIAL Y MISIÓN OFICIAL</p> <p>La designación de un funcionario universitario en representación oficial o sus actividades en misión oficial, no requieren la aprobación o trámite de un permiso.</p> <p>En el caso de la representación oficial, la designación otorgada por la instancia competente, según el respectivo reglamento, implica automáticamente el permiso.</p>

<p>Artículo 22. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA ACTIVIDADES ACADEMICAS</p> <p>Los permisos con goce de salario para participar en actividades académicas como seminarios, congresos, talleres, pasantías y otras actividades similares, serán otorgados, en lo referente a plazos, según lo establece este Reglamento en sus artículos 11, 12, 13 y 14.</p> <p>Este tipo de permisos se otorgarán siempre y cuando se cumplan los objetivos indicados en el artículo 18 y no se afecte el normal desarrollo del quehacer académico o administrativo del centro de trabajo.</p>	<p>Se deroga.</p>
<p>Artículo 24. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACION O ESTUDIO</p> <p>Podrán otorgarse permisos sin goce de salario para capacitación o estudio. Estos permisos se regirán por lo establecido en el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.</p>	<p>Artículo 24. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACION O ESTUDIO</p> <p>El otorgamiento de 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.</p> <p>El superior jerárquico podrá aprobar permisos sin goce de salario, hasta por 15 días naturales para que el funcionario participe en congresos, seminarios, simposios, cursos talleres y otros eventos similares, en cuyo caso de cada permiso otorgado deberá informar a la Junta de Becas</p>
<p>Artículo 26. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA OCUPAR PUESTOS DE ELECCION POPULAR O DE DIRECCION DENTRO DEL ESTADO.</p> <p>Cuando un funcionario pase a ocupar por un plazo determinado un puesto de elección popular, de embajador, de asesor ministerial, de funcionario de alto nivel en organismos internacionales o de dirección como jerarca en los poderes del Estado o de sus instituciones, se le podrá otorgar permiso sin goce de salario total o parcial por el período de nombramiento o elección. En casos muy calificados, y mediante resolución razonada, la Rectoría podrá ampliar estos permisos por períodos mayores a cuatro años. En cualquier caso deberá comunicar la decisión y las razones en que se fundamenta, en forma oportuna, al Consejo Universitario.</p>	<p>Artículo 26. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA OCUPAR PUESTOS DE ELECCION POPULAR O DE DIRECCION DENTRO DEL ESTADO.</p> <p>Cuando un funcionario pase a ocupar por un plazo determinado un puesto de elección popular, de embajador, de asesor ministerial, de funcionario de alto nivel en organismos internacionales o de dirección como jerarca en los poderes del Estado o de sus instituciones, se le podrá otorgar permiso sin goce de salario total o parcial por el período de nombramiento o elección.</p> <p>En casos muy calificados, y mediante resolución razonada, se podrá ampliar estos permisos por períodos mayores a cuatro años. En cualquier caso deberá comunicar la decisión y las razones en que se fundamenta, en forma oportuna, al Consejo</p>

<p>Modificado según oficio SCU-046-2005 y publicado en UNA-GACETA 1-2005.</p>	<p>Universitario. Modificado según oficio SCU-046-2005 y publicado en UNA-GACETA 1-2005.</p>
<p>Artículo 29. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES INDELEGABLES</p> <p>Los permisos sin goce de salario para atender asuntos personales indelegables, los otorgará la Rectoría, siempre que no se afecte el servicio público que presta la instancia universitaria, con apego a las siguientes disposiciones:</p> <p>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.</p> <p>b) En casos en que la o el funcionario deba atender asuntos personales de salud, que estén debidamente justificados con los documentos correspondientes, y que no se esté protegido por una incapacidad, la Rectoría, 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.</p> <p>Modificado según oficio SCU-696-2012.</p>	<p>Artículo 29. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES INDELEGABLES</p> <p>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, con apego a las siguientes disposiciones:</p> <p>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.</p> <p>b) En casos en que la o el funcionario deba atender asuntos personales de salud, que estén debidamente justificados con los documentos correspondientes, y que no se esté protegido por una incapacidad, el funcionario o 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.</p> <p>Modificado según oficio SCU-696-2012.</p>
<p>ARTICULO 1: OBJETIVO</p> <p>El presente Reglamento contiene el conjunto de disposiciones que norman lo relativo a la concesión de permisos para que los trabajadores de la institución puedan realizar estudios de conformidad con lo estipulado en el Artículo 18 de la IV Convención Colectiva de Trabajo.</p>	<p>CAPÍTULO VIII PERMISOS PARA ESTUDIO</p> <p>ARTÍCULO 34: OBJETIVO</p> <p>El presente capítulo contiene el conjunto de disposiciones especiales que norman lo relativo a la concesión de permisos, para que los trabajadores de la institución puedan realizar estudios, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 18 de la IV Convención Colectiva de Trabajo.</p>
<p>ARTICULO 2: DEFINICIÓN DE ESTUDIO</p> <p>Para efectos de este reglamento, se entiende como estudio, aquella actividad que permita la adquisición de conocimientos que formen y desarrollen técnica, intelectual y humanísticamente al trabajador. Se consideran dentro de estos:</p> <p>a) Estudios de enseñanza primaria y secundaria en aquellas instituciones y centros de enseñanza</p>	<p>ARTÍCULO 35: DEFINICIÓN DE ESTUDIO</p> <p>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 trabajador. Se consideran dentro de estos:</p> <p>a) Estudios de enseñanza primaria y secundaria en aquellas instituciones y centros de enseñanza</p>

<p>debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Pública.</p> <p>b) Estudios técnicos, medios y superiores en aquellas instituciones y centros de enseñanza debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Pública.</p> <p>c) Estudios superiores universitarios, parauniversitarios o equivalentes que se impartan en instituciones de enseñanza acreditados y reconocidos en el país.</p> <p>d) Otras actividades académicas debidamente programadas en instituciones acreditadas de reconocido prestigio.</p>	<p>debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Pública.</p> <p>b) Estudios técnicos, medios y superiores en aquellas instituciones y centros de enseñanza debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Pública.</p> <p>c) Estudios superiores universitarios, parauniversitarios o equivalentes que se impartan en instituciones de enseñanza acreditados y reconocidos en el país.</p> <p>d) Otras actividades académicas debidamente programadas en instituciones acreditadas de reconocido prestigio.</p>																
<p>ARTÍCULO 3: DE LA UNIVERSIDAD</p> <p>La Universidad Nacional se compromete a conceder hasta por diez horas semanales por permiso de estudio y en forma proporcional dentro de la jornada laboral que tenga asignada el funcionario, de la siguiente manera:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>JORNADA</th> <th>HORAS POR SEMANA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tiempo Completo</td> <td>Hasta 10 horas</td> </tr> <tr> <td>Tres cuarto</td> <td>Hasta 7.5 horas</td> </tr> <tr> <td>Medio Tiempo</td> <td>Hasta 5 horas</td> </tr> </tbody> </table>	JORNADA	HORAS POR SEMANA	Tiempo Completo	Hasta 10 horas	Tres cuarto	Hasta 7.5 horas	Medio Tiempo	Hasta 5 horas	<p>ARTÍCULO 36: COMPROMISO DE LA UNA PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA ESTUDIO</p> <p>La Universidad Nacional concederá hasta por diez horas semanales por permiso de estudio y en forma proporcional dentro de la jornada laboral que tenga asignada el funcionario, de la siguiente manera:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>JORNADA</th> <th>HORAS POR SEMANA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tiempo Completo</td> <td>Hasta 10 horas</td> </tr> <tr> <td>Tres cuartos</td> <td>Hasta 7.5 horas</td> </tr> <tr> <td>Medio Tiempo</td> <td>Hasta 5 horas</td> </tr> </tbody> </table>	JORNADA	HORAS POR SEMANA	Tiempo Completo	Hasta 10 horas	Tres cuartos	Hasta 7.5 horas	Medio Tiempo	Hasta 5 horas
JORNADA	HORAS POR SEMANA																
Tiempo Completo	Hasta 10 horas																
Tres cuarto	Hasta 7.5 horas																
Medio Tiempo	Hasta 5 horas																
JORNADA	HORAS POR SEMANA																
Tiempo Completo	Hasta 10 horas																
Tres cuartos	Hasta 7.5 horas																
Medio Tiempo	Hasta 5 horas																
<p>ARTÍCULO 4: DEL FUNCIONARIO</p> <p>Los funcionarios que opten por este beneficio, deben cumplir con las siguientes condiciones:</p> <p>a) Gozar de propiedad en la institución o ser funcionario interino con al menos dos años continuos de laborar para la institución.</p> <p>b) Laborar al menos medio tiempo.</p> <p>Modificado según oficio SCU-872-2009.</p>	<p>ARTÍCULO 37: CONDICIONES DEL FUNCIONARIO</p> <p>Los funcionarios que opten por este beneficio, deben cumplir con las siguientes condiciones:</p> <p>a) Gozar de propiedad en la institución o ser funcionario interino con al menos dos años continuos de laborar para la institución.</p> <p>b) Laborar al menos medio tiempo.</p> <p>Modificado según oficio SCU-872-2009.</p>																

ARTÍCULO 5: DE LOS CRITERIOS

En la concesión del permiso, deben observarse y aplicarse los siguientes criterios, previa comprobación de los mismos.

- a) Que los cursos matriculados se impartan únicamente en horas laborales.
- b) Que se haya agotado el cupo en cursos programados en un horario diferente al que laboralmente debe cumplir el trabajador.
- c) Que los servicios que brindan las diferentes unidades no se paralicen.
- d) Otras circunstancias no previstas serán expuestas por el funcionario y resueltas por el director respectivo.

ARTÍCULO 38: CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS PARA ESTUDIO.

En la concesión del permiso, deben observarse y aplicarse los siguientes criterios, previa comprobación de los mismos.

- a) Que los cursos matriculados se impartan únicamente en horas laborales.
- b) Que se haya agotado el cupo en cursos programados en un horario diferente al que laboralmente debe cumplir el trabajador.
- c) Que los servicios que brindan las diferentes unidades no se suspendan.
- d) Otras circunstancias no previstas serán expuestas por el funcionario y resueltas por el director respectivo.

ARTÍCULO 6: DE LA SOLICITUD DEL PERMISO

Con al menos quince días hábiles de anticipación al inicio del período lectivo correspondiente, el funcionario interesado debe presentar al Director (Jefe inmediato) de la Unidad donde labora, su solicitud formal de permiso de estudio, la cual deberá acompañar de los siguientes documentos:

- a) Guía de horario oficial o en su defecto, constancia de la institución o centro de enseñanza respectivo extendida por su Director, que permita comprobar que las lecciones del curso o cursos matriculados sólo 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.

ARTÍCULO 39: SOLICITUD DEL PERMISO PARA ESTUDIO

Con al menos quince días hábiles de anticipación al inicio del período lectivo correspondiente, el funcionario interesado debe presentar al Superior Jerárquico de la Unidad donde labora, su solicitud formal de permiso de estudio, la cual deberá acompañar de los siguientes documentos:

- a) Guía de horario oficial o en su defecto, constancia de la institución o centro de enseñanza respectivo extendida por su Director, que permita comprobar que las lecciones del curso o cursos matriculados sólo 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.

ARTÍCULO 7: DE LAS PRÓRROGAS

Toda solicitud de prórroga de un permiso, debe presentarla el funcionario ante el Director de la unidad respectiva, con al menos quince días de

ARTÍCULO 40: PRÓRROGAS

Toda solicitud de prórroga de un permiso, debe presentarla el funcionario ante el Superior Jerárquico de la unidad respectiva, con al menos

<p>anticipación al inicio del curso lectivo, acompañándola de los mismos documentos indicados en el artículo 6 y de una constancia competente, donde se compruebe el rendimiento académico del funcionario con los cursos matriculados en el período lectivo anterior.</p> <p>El funcionario deberá presentar al Director un mes después de concluido el curso, la certificación oficial extendida por el Departamento de Registro u homólogo.</p> <p>Si dentro de este plazo no puede presentar la certificación, el funcionario deberá presentar declaración jurada de tal situación.</p>	<p>quince días de anticipación al inicio del curso lectivo, acompañándola de los mismos documentos indicados en el artículo 39 y de una constancia de la autoridad competente, donde se compruebe el rendimiento académico del funcionario con los cursos matriculados en el período lectivo anterior.</p> <p>El funcionario deberá presentar al Superior Jerárquico, un mes después de concluido el curso, la certificación oficial extendida por el Departamento de Registro u homólogo.</p> <p>Si dentro de este plazo no puede presentar la certificación, el funcionario deberá presentar declaración jurada de tal situación.</p>
<p>ARTICULO 8: DE LAS RESOLUCIONES</p> <p>El Director respectivo, resolverá en un lapso de ocho días hábiles, la solicitud de prórroga basándose en los mismos criterios del artículo 5 y en los aspectos siguientes:</p> <p>a) Haber aprobado los cursos matriculados del período lectivo anterior y</p> <p>b) El desempeño que en ese lapso haya tenido en el cumplimiento de las tareas de su puesto.</p>	<p>ARTICULO 41: RESOLUCIONES DE LAS PRÓRROGAS</p> <p>El Director respectivo, resolverá en un lapso de ocho días hábiles, la solicitud de prórroga basándose en los mismos criterios del artículo 38 y en los aspectos siguientes:</p> <p>a) Haber aprobado los cursos matriculados del período lectivo anterior y</p> <p>b) El desempeño que en ese lapso haya tenido en el cumplimiento de las tareas de su puesto.</p>
<p>ARTÍCULO 9: REPROBACIÓN</p> <p>No se concederán permisos para cursar materias que hayan sido reprobadas dos veces.</p>	<p>ARTÍCULO 42: REPROBACIÓN</p> <p>No se concederán permisos para cursar materias que hayan sido reprobadas dos veces.</p>
<p>ARTICULO 10</p> <p>Son obligaciones del Director de Unidad Académica o Administrativa:</p> <p>a) Resolver las solicitudes de permisos y prórrogas de permiso dentro de los ocho días hábiles siguientes, caso contrario se considerará incumplimiento de funciones.</p> <p>b) Comunicar al interesado y a la Sección de Capacitación y Desarrollo del Programa de Recursos Humanos de los ocho días hábiles siguientes a la resolución indicada en el punto anterior.</p> <p>c) Informar al funcionario 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.</p> <p>d) Verificar la presentación del informe final y la reincorporación del funcionario a sus labores.</p>	<p>ARTÍCULO 43: RESPONSABILIDADES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</p> <p>Son obligaciones del Superior Jerárquico de la Unidad Académica o Administrativa:</p> <p>a) Resolver las solicitudes de permisos y prórrogas de permiso dentro de los cinco días hábiles siguientes, caso contrario se entenderá como denegada la petición respectiva y se considerará incumplimiento de funciones.</p> <p>b) Comunicar al interesado y al Área de Formación y Actualización del Talento Humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos dentro de los ocho días hábiles siguientes a la resolución indicada en el punto anterior.</p> <p>c) Informar al funcionario 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.</p> <p>d) Verificar la presentación del informe final y la reincorporación del funcionario a sus labores.</p>

ARTÍCULO 11: DEL FUNCIONARIO

El funcionario que disfruta de las horas de permiso para estudio, se obliga a:

- a) Asistir a las lecciones y aprobar los cursos matriculados.
- b) Asistir a laboratorios, talleres y otras actividades debidamente programadas que formen parte del curso o de los cursos que tenga matriculados el funcionario.
- c) Trasladarse al lugar donde realiza sus estudios, cuando por motivos de distancia fuera indispensable, y así sea justificado.
- d) Presentar ante el Director el informe final de los cursos matriculados, adjuntando la certificación respectiva.
- e) No podrá laborar ni podrá reponer en horario diferente el tiempo asignado para estudio.
- f) Presentar ante el Director el informe final de los cursos matriculados sobre su rendimiento académico al término del período lectivo, adjuntando la certificación respectiva.
- g) Deberá comunicar de manera razonada al Director, cualquier variación en la carga académica, cambio de horario, retiro justificado, pérdida de curso.

El cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los incisos a), b), c), d) y g), genera para el funcionario la pérdida del permiso.

ARTÍCULO 12: DEL PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS

Son obligaciones de la Sección de Capacitación y Desarrollo del Programa de Recursos Humanos.

- a) Asesoría a los directores de unidades en el otorgamiento de estos permisos.

ARTÍCULO 44: RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO

El funcionario que disfruta de las horas de permiso para estudio, se obliga a:

- a) Asistir a las lecciones y aprobar los cursos matriculados.
- b) Asistir a laboratorios, talleres y otras actividades debidamente programadas que formen parte del curso o de los cursos que tenga matriculados el funcionario.
- c) Trasladarse al lugar donde realiza sus estudios, cuando por motivos de distancia fuera indispensable, y así sea justificado.
- d) Presentar ante su Superior Jerárquico el informe final de los cursos matriculados, adjuntando la certificación respectiva.
- e) No podrá laborar ni podrá reponer en horario diferente el tiempo asignado para estudio.
- f) Presentar ante su Superior Jerárquico el informe final de los cursos matriculados sobre su rendimiento académico al término del período lectivo, adjuntando la certificación respectiva.
- g) Deberá comunicar de manera razonada al Superior Jerárquico, cualquier variación en la carga académica, cambio de horario, retiro justificado, pérdida de curso.

h) Respetar el horario establecido en el permiso de estudios, por lo que no aplicará la reposición de la jornada o la atención de actividades laborales en el tiempo de permiso.

El incumplimiento de las obligaciones estipuladas en los incisos a), b), c), d) y g), genera para el funcionario la pérdida del permiso.

ARTÍCULO 45: RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Son obligaciones del Área de Formación y Actualización del Talento Humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

- a) Asesorar a los Superiores Jerárquicos en el otorgamiento de estos permisos.
- b) Dar seguimiento a la aplicación de esta normativa, para lo cual podrá solicitar la

<p>b) Darle seguimiento a la aplicación de esta normativa.</p> <p>c) Revisar e incorporar en el expediente personal las solicitudes respectivas.</p>	<p>información requerida según el presente Reglamento.</p> <p>c) Revisar e incorporar en el expediente personal las solicitudes respectivas.</p>
<p>ARTICULO 13: RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN</p> <p>Contra las resoluciones del Director, el funcionario podrá interponer los recursos de revocatoria y apelación en subsidio, de acuerdo con los procedimientos en el Estatuto Orgánico, Convención Colectiva de Trabajo y reglamentación vigente.</p>	<p>ARTÍCULO 46: RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN</p> <p>Contra las resoluciones del Director, el funcionario podrá interponer los recursos de revocatoria y apelación en subsidio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de este reglamento, y lo que establece el Reglamento de Impugnaciones</p>
	<p>CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>En este capítulo se corre la numeración de esta forma: El artículo 34 pasa a ser el 47, el 35 pasa a ser el 48, el 36 pasa a ser el 49, y así sucesivamente.</p>
<p>Artículo 34. PRORROGA DE PERMISOS</p> <p>En todo tipo de permisos la prórroga o las prórrogas se sumarán a los permisos otorgados con antelación para efectos de determinar la competencia del funcionario u órgano otorgante, así como la procedencia o improcedencia del permiso.</p>	<p>Artículo 47. PRORROGA DE PERMISOS</p> <p>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.</p>
<p>Artículo 38. INFORMES PERIODICOS SOBRE PERMISOS</p> <p>Los directores, decanos y vicerrectores, deberán elaborar informes semestrales sobre el uso dado por el personal, a su cargo, de los permisos otorgados y los remitirá al Consejo Académico de Unidad o de Facultad, o al Gabinete del Rector, respectivamente.</p> <p>Los servidores que gocen de permisos, otorgados de acuerdo con esta normativa, están compelidos a brindar a sus jefes inmediatos o a los órganos de los que formen parte, los informes que al respecto éstos les soliciten de manera justificada. Deberán rendir un informe detallado al finalizar el permiso correspondiente aquellos que hayan disfrutado de un permiso con goce de salario.</p> <p>El Rector deberá entregar anualmente al Consejo Universitario, un informe global sobre los permisos otorgados al personal de la Institución, de conformidad con este reglamento.</p>	<p>Artículo 51. INFORMES PERIÓDICOS SOBRE PERMISOS</p> <p>Los superiores jerárquicos deberán elaborar informes semestrales sobre el uso dado por el personal, a su cargo, de los permisos otorgados y los remitirá al Consejo Académico de Unidad, Facultad, Centro o Sede según corresponda, o al Vicerrector o Rector, respectivamente.</p> <p>Los servidores que gocen de permisos, otorgados de acuerdo con esta normativa, están compelidos a brindar a sus jefes inmediatos o a los órganos de los que formen parte, los informes que al respecto éstos les soliciten de manera justificada. Deberán rendir un informe detallado al finalizar el permiso correspondiente aquellos que hayan disfrutado de un permiso con goce de salario.</p> <p>El Rector deberá entregar anualmente al Consejo Universitario, un informe global sobre los permisos otorgados al personal de la Institución, de conformidad con este reglamento.</p>

<p>Artículo 42. EXPEDIENTES DE PERMISOS</p> <p>Será responsabilidad de los titulares de las instancias que otorgan permisos llevar un expediente actualizado de los permisos concedidos a los funcionarios, así como anotar toda la información relevante de los trámites correspondientes. Deberá, asimismo, remitir copias de dichos documentos al Departamento de Recursos Humanos, para que sean incorporadas en el expediente del respectivo funcionario.</p>	<p>Artículo 55. EXPEDIENTES DE PERMISOS</p> <p>Será responsabilidad de los titulares de las instancias que otorgan permisos llevar un expediente actualizado de los permisos concedidos a los funcionarios, 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 del respectivo funcionario.</p>
<p>Artículo 45. CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO</p> <p>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, serán resueltos, por su orden, de conformidad con lo estipulado en la Ley General de la Administración Pública o en el Código de Trabajo.</p>	<p>Artículo 58. CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO</p> <p>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 o en el Código de Trabajo.</p>
<p>Artículo 46. DEROGATORIAS</p> <p>Este reglamento deroga los anteriores reglamentos de permisos, así como cualquier otra disposición que se le oponga de rango igual o inferior.</p> <p>No obstante, quedan vigentes el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios y el Reglamento para la concesión de permisos de estudio.</p>	<p>Artículo 59. DEROGATORIAS</p> <p>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.</p> <p>No obstante, queda vigente el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.</p>

3- REGLAMENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y DISFRUTE DE VACACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Aprobado por el Consejo Universitario en Acta N° 2139, del 12 de agosto de 1999, modificado en: 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, publicado en UNA GACETA 06-2014, del 28 de abril del 2014, en los siguientes términos:

<p>Articulado del cuerpo normativo actual que requiere reforma parcial. Puede incluir el título de la norma REGLAMENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y DISFRUTE DE VACACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL</p>	<p>Propuesta de modificación de la norma* REGLAMENTO DE VACACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL</p>
<p>ARTICULO 3: DEFINICIONES Para los efectos de este reglamento, se definen los siguientes conceptos: Vacaciones Anuales: Es el período anual de</p>	<p>ARTICULO 3: DEFINICIONES Para los efectos de este reglamento, se definen los siguientes conceptos: Vacaciones Anuales: Es el período anual de</p>

<p>descanso continuo y total del funcionario con la institución, que tiene como finalidad la recuperación del desgaste energético, tanto físico como psíquico, causado por la fatiga del trabajo continuo.</p> <p>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.</p> <p>Unidad: Unidad académica, paracadémica o administrativa de la Universidad Nacional.</p> <p>Director: Superior jerárquico de cada una de las unidades académicas, paracadémica o administrativa de la Universidad Nacional.</p> <p>Funcionario: Todo trabajador académico, administrativo o paracadémico de la Universidad Nacional.</p> <p>Administrar: Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de vacaciones.</p> <p>Programar: Planificar adecuadamente el disfrute de las vacaciones de cada uno de los funcionarios.</p>	<p>descanso continuo y total del funcionario con la institución, que tiene como finalidad la recuperación del desgaste energético, tanto físico como psíquico, causado por la fatiga del trabajo continuo.</p> <p>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.</p> <p>Unidad: Unidad académica o administrativa de la Universidad Nacional.</p> <p>Director: Superior jerárquico de cada una de las unidades académicas o administrativas de la Universidad Nacional. En el caso de las autoridades superiores y funcionarios indicados en el artículo 7, inciso v) del Reglamento del Consejo Universitario, esta definición corresponde al Presidente del Consejo Universitario.</p> <p>Funcionario: Todo trabajador académico o administrativo de la Universidad Nacional.</p> <p>Administrar: Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de vacaciones.</p> <p>Programar: Planificar adecuadamente el disfrute de las vacaciones de cada uno de los funcionarios.</p>
<p>ARTICULO 7: DEL PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Corresponderá a la Vicerrectoría de Desarrollo, por medio del Programa de Recursos Humanos, la fiscalización general del sistema de vacaciones. Además tendrá las siguientes funciones:</p> <p>a) Asesorar a los órganos de decisión de cada unidad, sobre las políticas, normas y procedimientos para la administración del sistema de vacaciones.</p> <p>b) Coordinar con el Centro de Cómputo la ejecución de los procesos y ajustes en el sistema de vacaciones.</p> <p>c) Evaluar trimestralmente el control de las vacaciones que lleva cada Unidad Ejecutora y comunicar el resultado al director con copia al superior jerárquico y a la Contraloría Universitaria.</p>	<p>ARTICULO 7: DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>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:</p> <p>a) Asesorar a los órganos de decisión de cada unidad, sobre las políticas, normas y procedimientos para la administración del sistema de vacaciones.</p> <p>b) Coordinar con la Dirección de Tecnologías de información y Comunicación (DTIC) la ejecución de los procesos y ajustes en el sistema de vacaciones.</p> <p>c) Evaluar trimestralmente el control de las vacaciones que lleva cada Unidad Ejecutora y comunicar el resultado al director con copia al superior jerárquico y a la Contraloría Universitaria.</p>
<p>ARTICULO 19: TRÁMITE</p> <p>El funcionario deberá acogerse a sus vacaciones durante el período programado. Toda solicitud de vacaciones debe contar para su trámite con la firma del director respectivo. El original se remitirá al Programa de Recursos Humanos, una copia se entregará al interesado y otra copia se adjuntará al expediente que al efecto lleve la unidad. Cuando por cualquier circunstancia un funcionario</p>	<p>ARTICULO 19: TRÁMITE</p> <p>El funcionario deberá acogerse a sus vacaciones durante el período programado. Toda solicitud de vacaciones debe contar para su trámite con la firma del director respectivo. El original se remitirá al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, una copia se entregará al interesado y otra copia se adjuntará al expediente que al efecto lleve la unidad. Cuando por cualquier circunstancia un funcionario se</p>

se niegue a firmar la boleta de vacaciones previamente programadas por mutuo acuerdo o efectivamente disfrutadas, el director correspondiente lo hará constar documentadamente y firmará bajo su responsabilidad.	niegue a firmar la boleta de vacaciones previamente programadas por mutuo acuerdo o efectivamente disfrutadas, el director correspondiente lo hará constar documentadamente y firmará bajo su responsabilidad.
---	--

4- REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE TIEMPO SERVIDO EN EL SECTOR PÚBLICO A FUNCIONARIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Aprobado por el Consejo Universitario en sesión no. 994 del 06-11-86, reformado por el Consejo Universitario en sesión no. 1008 del 22-01-87, en los siguientes términos:

Articulado del cuerpo normativo actual que requiere reforma parcial. Puede incluir el título de la norma REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE TIEMPO SERVIDO EN EL SECTOR PÚBLICO A FUNCIONARIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL	Propuesta de modificación de la norma* 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 experiencia de las personas funcionarias en el servicio público, reconoce salarialmente el tiempo servido en otras instituciones públicas, sean estas estatales, mixtas o no estatales. Ese reconocimiento, una vez efectuado, formará parte del salario de la persona funcionaria.
ARTICULO 1 El presente reglamento tiene por objeto normar lo relativo al reconocimiento de tiempo servido, laborado por funcionarios de la Universidad Nacional en otras instituciones del sector público. No se considera para estos efectos, el tiempo laborado en las universidades estatales integrantes del Consejo Nacional de Rectores (CONARE). (Ver: AJ-D-791-2008: el Fondo de Beneficio Social no es una entidad pública por ende no procede el reconocimiento de tiempo servido y pago de anualidades. En el mismo sentido y como complemento del AJ-D-791-2008, ver oficio: AJ-D-802-2008.) (Ver: AJ-D-830-2008: sobre el derecho al reconocimiento del tiempo servido en el sector público incluyendo el sector estatal y no estatal.)	ARTÍCULO 1: OBJETO El presente reglamento tiene como objeto normar lo relativo al reconocimiento de tiempo servido por las personas funcionarias de la Universidad Nacional en otras instituciones del sector público, estatales, mixtas y no estatales. Este reglamento también se aplica al reconocimiento del tiempo laborado en las universidades estatales integrantes del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), con la diferencia de que por el tiempo servido en esas instituciones se reconoce el mismo porcentaje que en la Universidad Nacional.
ARTICULO 2	ARTÍCULO 2: PORCENTAJE DE RECONOCIMIENTO

<p>“ARTÍCULO 2. EL RECONOCIMIENTO CONSISTIRÁ DE UN 2% SOBRE EL SALARIO BASE POR CADA AÑO LABORADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.”</p> <p>TRANSITORIO: EL RECONOCIMIENTO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 2 SE HARÁ EFECTIVO SEGÚN EL PROCEDIMIENTO INDICADO EN EL ARTÍCULO 4 DEL MISMO REGLAMENTO Y A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA UNA GACETA.</p> <p>Modificado según ARTÍCULO TERCERO, INCISO VI, de la sesión ordinaria celebrada el 9 de junio del 2005, acta No. 2670, comunicado en OFICIO SCU-1312-2005. Publicado en UNA-GACETA 12-2005).</p>	<p>El reconocimiento consistirá de un 2% sobre el salario base por cada año laborado en instituciones del sector público, sean estatales, mixtas o no estatales.</p> <p>En el caso de las universidades estatales se reconoce el mismo porcentaje que en la Universidad Nacional.</p> <p>El reconocimiento se hará efectivo según el procedimiento indicado en el artículo 4.</p> <p>Modificado según ARTÍCULO TERCERO, INCISO VI, de la sesión ordinaria celebrada el 9 de junio del 2005, acta No. 2670, comunicado en OFICIO SCU-1312-2005. Publicado en UNA-GACETA 12-2005).</p>
<p>ARTICULO 3</p> <p>Para efectos de la aplicación de este Reglamento no se reconocerán:</p> <p>a) Las jornadas que excedan el tiempo completo.</p> <p>b) Las superposiciones horarias de trabajo.</p>	<p>ARTÍCULO 3: CASOS DE NO RECONOCIMIENTO</p> <p>Para efectos de la aplicación de este Reglamento no se reconocerán:</p> <p>a) Las jornadas que excedan el tiempo completo.</p> <p>b) Las superposiciones horarias de trabajo.</p>
<p>ARTICULO 4</p> <p>El funcionario interesado en acogerse a este benéfico, deberá solicitarlo por escrito al Director del Departamento de Personal, adjuntando para ello las certificaciones o documentos comprobatorios que demuestren fehacientemente que cumple con los requisitos de los artículos anteriores.</p>	<p>ARTÍCULO 4: TRÁMITE PARA EL RECONOCIMIENTO</p> <p>El funcionario interesado en acogerse a este beneficio, deberá solicitarlo por escrito al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, adjuntando para ello las certificaciones o documentos comprobatorios que demuestren fehacientemente que cumple con los requisitos de los artículos anteriores.</p>
	<p>TRANSITORIO AL ARTICULO 4:</p> <p>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 que permita que el reconocimiento de los años servidos en otras instituciones públicas se haga de oficio, 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 de los funcionarios académicos como administrativos.</p>
<p>ARTICULO 5</p>	<p>ARTÍCULO 5: RESPONSABILIDADES DEL</p>

<p>El Departamento de Personal es responsable por la administración del beneficio, por lo que le corresponde:</p> <p>a) Resolver, en un plazo máximo de 30 días naturales, las solicitudes a partir de su recepción.</p> <p>b) Verificar y constatar fehacientemente el cumplimiento de los requisitos por parte del interesado.</p> <p>c) Tramitar la inclusión de este reconocimiento en el pago del funcionario.</p>	<p>PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>El Programa Desarrollo de Recursos Humanos es responsable por la administración del beneficio, por lo que le corresponde:</p> <p>a) Resolver, en un plazo máximo de 30 días naturales, las solicitudes a partir de su recepción.</p> <p>b) Verificar y constatar fehacientemente el cumplimiento de los requisitos por parte del interesado.</p> <p>c) Tramitar la inclusión de este reconocimiento en el pago del funcionario.</p> <p>d) Contemplar este reconocimiento para efectos del cálculo de las vacaciones.</p>
<p>ARTICULO 6 (Artículo modificado)</p> <p>Para el cálculo del pago de prestaciones se seguirá el procedimiento establecido en la Convención Colectiva de Trabajo.</p> <p>Se tomará en cuenta para estos efectos, el tiempo reconocido por el presente reglamento, previa comprobación por parte del programa de recursos humanos mediante documento idóneo, de que el funcionario no ha recibido anteriormente pago por concepto de prestaciones (preaviso y auxilio de cesantía) sobre el tiempo objeto de reconocimiento.</p>	<p>ARTÍCULO 6: PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES</p> <p>Para el cálculo del pago de prestaciones se seguirá el procedimiento establecido en la Convención Colectiva de Trabajo.</p> <p>Se tomará en cuenta para estos efectos, el tiempo reconocido por el presente reglamento, previa comprobación por parte del Programa Desarrollo de Recursos Humanos mediante documento idóneo, de que el funcionario no ha recibido anteriormente pago por concepto de prestaciones (preaviso y auxilio de cesantía) sobre el tiempo objeto de reconocimiento.</p>
<p>ARTICULO 7</p> <p>La comprobación por parte de la Universidad, de que los documentos aportados por el funcionario no son auténticos, además de suspender el reconocimiento, hará al funcionario acreedor de las sanciones disciplinarias o de otra índole que pudiera derivarse, conforme al Estatuto Orgánico, Convención Colectiva y demás normas conexas que sean aplicables.</p>	<p>ARTÍCULO 7: SUSPENSIÓN DEL RECONOCIMIENTO</p> <p>La comprobación por parte de la Universidad Nacional, de que los documentos aportados por el funcionario no son auténticos, además de suspender el reconocimiento, hará al funcionario acreedor de las sanciones disciplinarias o de otra índole que pudiera derivarse, conforme al Estatuto Orgánico, Convención Colectiva y demás normas conexas que sean aplicables.</p>
	<p>ARTÍCULO 8. RECURSOS</p> <p>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.</p>
<p>ARTICULO 8</p> <p>El presente Reglamento deroga cualquier otra disposición que se le oponga formal o sustancialmente.</p>	<p>ARTÍCULO 9: DEROGATORIAS</p> <p>El presente Reglamento deroga cualquier otra disposición que se le oponga de igual o inferior jerarquía.</p>

NOTA: EN SESIÓN 1044 DEL 28-05-87, EL CONSEJO UNIVERSITARIO ACUERDA ACOGER EL DICTAMEN AJ-243-87, REFERIDO AL TEMA.

NOTA: EN SESIÓN 1044 DEL 28-05-87, EL CONSEJO UNIVERSITARIO ACUERDA ACOGER EL DICTAMEN AJ-243-87, REFERIDO AL TEMA.

5- REGLAMENTO AL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA PARA EL SECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNA.

Aprobado en sesión del Consejo Universitario celebrada el 5 de junio de 1986, acta nº 945. Última modificación comunicada mediante oficio SCU-193-2012 del 9 de febrero del 2012, publicado en UNA-GACETA 06-2012 del 16 de abril del 2012, en los siguientes términos:

NORMATIVA VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>ARTÍCULO 1. Alcances de la dedicación exclusiva administrativa.</p> <p>El Régimen de Dedicación Exclusiva para administrativos de la Universidad Nacional, se entenderá como el compromiso que adquiere el funcionario profesional con la Institución, de no laborar para ninguna otra institución, empresa privada, ni ejercer una profesión ad-honorem o actividad en forma remunerada, por lo cual la Universidad se compromete a retribuir un porcentaje adicional sobre el salario base. El funcionario que se acoja a la presente normativa, podrá sin embargo:</p> <p>a....</p> <p>b...</p> <p>c. El Director del Programa de Recursos Humanos con el aval del Vicerrector de Desarrollo, podrá autorizar previamente mediante resolución razonada en casos absolutamente excepcionales de evidente beneficio para la Universidad Nacional, que un funcionario administrativo con dedicación exclusiva preste temporalmente servicios remunerados o ejerza una profesión ad honorem en otra entidad.</p>	<p>ARTÍCULO 1. Alcances de la dedicación exclusiva administrativa.</p> <p>El Régimen de Dedicación Exclusiva para administrativos de la Universidad Nacional, se entenderá como el compromiso que adquiere el funcionario profesional con la Institución, de no laborar para ninguna otra institución, empresa privada, ni ejercer una profesión ad-honorem o actividad en forma remunerada, por lo cual la Universidad se compromete a retribuir un porcentaje adicional sobre el salario base. El funcionario que se acoja a la presente normativa, podrá sin embargo:</p> <p>a....</p> <p>b...</p> <p>c. El Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos con el aval del Vicerrector de Administración, podrá autorizar previamente mediante resolución razonada en casos absolutamente excepcionales de evidente beneficio para la Universidad Nacional, que un funcionario administrativo con dedicación exclusiva preste temporalmente servicios remunerados o ejerza una profesión ad honorem en otra entidad.</p>
<p>ARTICULO 7. Instancia administradora del régimen.</p> <p>El Departamento de Personal es responsable de la administración del Régimen, por lo que le corresponde:</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>d. Enviar a Auditoría el reporte de los funcionarios que ingresen al Régimen</p>	<p>ARTICULO 7. Instancia administradora del régimen.</p> <p>El Programa Desarrollo de Recursos Humanos es responsable de la administración del Régimen, por lo que le corresponde:</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>d. Enviar a la Contraloría Universitaria el reporte de los funcionarios que ingresen al Régimen.</p>
<p>ARTICULO 8. Funciones de la Contraloría Universitaria.</p>	<p>ARTICULO 8. Funciones de la Contraloría Universitaria.</p>

La Auditoría de la Universidad será la encargada de verificar, cuando lo considere oportuno y con fundamento en los procedimientos que al respecto establezca, el fiel cumplimiento de todas las disposiciones de este reglamento.	La Contraloría Universitaria será la encargada de verificar, cuando lo considere oportuno y con fundamento en los procedimientos que al respecto establezca, el fiel cumplimiento de todas las disposiciones de este reglamento.
--	--

6- REGLAMENTO PARA REGULAR LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

Reglamento comunicado mediante oficio SCU-2380-2012 del 27 de noviembre del 2012, y aprobado por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso VII, de la sesión extraordinaria celebrada el 27 de noviembre del 2012, Acta N° 3277-425 y publicado en UNA-GACETA 1-2013. Su última modificación fue Publicada en GACETA ORDINARIA N° 4-2013

Normativa actual	Propuesta de reforma
	En todo el articulado modificar la numeración por letras minúsculas.
<p>ARTÍCULO 2: AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA.</p> <p>Son autoridades de conducción superior universitaria, cuya actividad está regulada por este Reglamento, los funcionarios que ocupan los cargos de Rector, Vicerrectores y Miembros del Consejo Universitario.</p>	<p>ARTÍCULO 2: AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA.</p> <p>Son autoridades de conducción superior universitaria, cuya actividad está regulada por este Reglamento, los funcionarios que ocupan los cargos de Rector, Rector Adjunto, Vicerrectores y Miembros del Consejo Universitario.</p>
<p>ARTÍCULO 5: NOMBRAMIENTO DE LAS AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</p> <p>El Estatuto Orgánico de la Universidad es el instrumento jurídico que regula el proceso de nombramiento y remoción de las autoridades de conducción superior Rector, Vicerrectores y Miembros del Consejo Universitario.</p>	<p>ARTÍCULO 5: NOMBRAMIENTO DE LAS AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</p> <p>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 Rector, Rector Adjunto, Vicerrectores y Miembros del Consejo Universitario.</p>
<p>ARTÍCULO 6: SOBRE EL DESEMPEÑO.</p> <p>El desempeño de las autoridades de conducción superior de la Universidad Nacional, se evaluará de conformidad con los criterios que se establezcan, una vez que entre en vigencia el sistema de evaluación del desempeño.</p> <p>La Rectoría tomará las previsiones para evaluar una vez al año, el desempeño de los funcionarios que ocupan los cargos regulados por el presente reglamento y que están bajo su jerarquía, estos son los Vicerrectores (as) de Vida Estudiantil y Desarrollo, para lo cual emitirá una directriz con las reglas necesarias, para el cumplimiento de esta</p>	<p>ARTÍCULO 6: SOBRE EL DESEMPEÑO.</p> <p>El desempeño de las autoridades de conducción superior de la Universidad Nacional, se evaluará de conformidad con los criterios que se establezcan, una vez que entre en vigencia el sistema de evaluación del desempeño.</p> <p>La Rectoría tomará las previsiones para evaluar una vez al año, el desempeño de los funcionarios que ocupan los cargos regulados por el presente reglamento y que están bajo su jerarquía, estos son el Rector Adjunto, los Vicerrectores de Docencia, Investigación, Extensión, Vida Estudiantil y Administración, para lo cual emitirá una directriz con las reglas necesarias, para el</p>

<p>función, hasta tanto no se apruebe el sistema de evaluación del desempeño.</p>	<p>cumplimiento de esta función, hasta tanto no se apruebe el sistema de evaluación del desempeño.</p>
<p>ARTÍCULO 8: RÉGIMEN SALARIAL.</p> <p>La estructura salarial para las autoridades de conducción superior universitaria, será aprobada por acuerdo general del Consejo Universitario (Ver acuerdo del Consejo Universitario transcrito en oficio SCU-2151-2012, del 26 de octubre del 2012, publicado en la UNA-GACETA #22-2012).</p>	<p>ARTÍCULO 8: RÉGIMEN SALARIAL.</p> <p>La estructura salarial para las autoridades de conducción superior universitaria, se encuentra regulado en el Reglamento del Régimen Laboral.</p>
<p>ARTÍCULO 16: DE LAS VACACIONES</p> <p>A los funcionarios de conducción superior les será aplicable el Reglamento de Vacaciones de la Universidad Nacional. Para el otorgamiento y control de estos funcionarios se procederá de la siguiente manera:</p> <p>En el caso de los titulares de las Vicerreorías el órgano de control será el titular de la Rectoría como superior jerárquico.</p> <p>Para los miembros del Consejo Universitario el órgano de control será el Presidente del órgano.</p> <p>Para la Presidencia del Consejo Universitario el órgano de control será el Consejo Universitario.</p>	<p>ARTÍCULO 16: AUTORIZACIÓN Y CONTROL DEL DISFRUTE DE LAS VACACIONES</p> <p>A los funcionarios de conducción superior les será aplicable el Reglamento de Vacaciones de los funcionarios de la Universidad Nacional. El otorgamiento y control de sus vacaciones será competencia de las siguientes autoridades universitarias:</p> <p>La persona que ocupa el cargo de Rector: a la persona que ocupa el cargo de Rector Adjunto y Vicerrectores.</p> <p>La persona que ocupa el cargo de Presidente del Consejo Universitario a las personas que ocupan el cargo de: miembros del Consejo Universitario, Rector, Director de la Asesoría Jurídica, Contralor Universitario y a los presidentes de los órganos desconcentrados, cuyo nombramiento corresponde a este órgano y tienen jornada laboral asignada para el cumplimiento de sus cargos.</p> <p>La persona que ocupa el cargo de Presidente Suplente del Consejo Universitario: al Presidente del órgano colegiado.</p>
<p>ARTÍCULO 17: DE LAS LICENCIAS</p> <p>A los funcionarios de conducción superior, les será aplicable el Reglamento de Permisos de la Universidad Nacional, excepto que el Director del Programa de Recursos Humanos será el funcionario encargado de otorgarlos cuando corresponda. Esta última disposición no rige para los vicerrectores, para quienes el Rector representa al funcionario superior de control.</p> <p>Adicionalmente, los funcionarios de conducción superior podrán disfrutar de licencia con goce de salario en los siguientes casos:</p> <p>Por nacimiento de un hijo: 5 días hábiles.</p> <p>Por fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera, el padre, la madre, hijo o hermano del trabajador: 5 días hábiles si el mismo ocurriera</p>	<p>ARTÍCULO 17: DE LAS LICENCIAS</p> <p>A los funcionarios de conducción superior, les será aplicable el Reglamento de Permisos de la Universidad Nacional, excepto que el Director del Programa de Recursos Humanos será el funcionario encargado de otorgarlos cuando corresponda. Esta última disposición no rige para el Rector Adjunto y los Vicerrectores, para quienes el Rector representa al funcionario superior de control.</p> <p>Adicionalmente, los funcionarios de conducción superior podrán disfrutar de licencia con goce de salario en los siguientes casos:</p> <p>Por nacimiento de un hijo: 10 días hábiles.</p> <p>Por fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera, el padre, la madre, hijo o hermano del</p>

<p>dentro del país y 10 días hábiles si acaeciera fuera de éste. Sujeto en este último caso a la comprobación de la realización del viaje al país donde ocurrió el funeral del familiar.</p> <p>En caso de matrimonio de un trabajador: 10 días hábiles.</p> <p>Dos días hábiles como máximo cada dos años al trabajador que cambie de domicilio.</p> <p>En caso de fenómenos naturales o incendio de consecuencias graves que afecte la vivienda del trabajador: cinco días hábiles.</p> <p>La Universidad concederá licencia con goce de salario, por tres meses, a todo trabajador que adopte un menor. En caso de que ambos padres sean funcionarios de la institución, el padre sólo disfrutará de cinco días naturales de licencia con goce de salario. En este caso deberán presentar los documentos comprobatorios correspondientes.</p>	<p>trabajador: 5 días hábiles si el mismo ocurriera dentro del país y 10 días hábiles si acaeciera fuera de éste. Sujeto en este último caso a la comprobación de la realización del viaje al país donde ocurrió el funeral del familiar.</p> <p>En caso de matrimonio de un trabajador: 10 días hábiles.</p> <p>Dos días hábiles como máximo cada dos años al trabajador que cambie de domicilio.</p> <p>En caso de fenómenos naturales o incendio de consecuencias graves que afecte la vivienda del trabajador: cinco días hábiles.</p> <p>La Universidad concederá licencia con goce de salario, por tres meses, a todo trabajador que adopte un menor. En caso de que ambos padres sean funcionarios de la institución, el padre sólo disfrutará de cinco días naturales de licencia con goce de salario. En este caso deberán presentar los documentos comprobatorios correspondientes.</p> <p>Por enfermedad de un hijo o hija, padre, madre, conyugue o compañero/a que requiera de internamiento en una clínica u hospital se concederá hasta cinco días hábiles.</p> <p>Cuando se requiera acompañar a un hijo o hija, padre, madre, conyugue o compañero/a a un tratamiento médico al exterior se concederá 15 días hábiles.</p>
<p>ARTÍCULO 18: APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS</p> <p>Para la aplicación de medidas disciplinarias, se aplicará el reglamento regulador del procedimiento disciplinario en la Universidad Nacional, con excepción de las normas que regulan la participación de la Junta de Relaciones Laborales.</p> <p>Las medidas disciplinarias se establecen para aquellas acciones u omisiones de los funcionarios de conducción superior que transgredan las obligaciones laborales correspondientes.</p> <p>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 ofrecimiento de prueba en su caso.</p> <p>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</p> <p>Las sanciones enumeradas en el presente artículo se aplicarán a los funcionarios de autoridad superior</p>	<p>ARTÍCULO 18: APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS</p> <p>Para la aplicación de medidas disciplinarias, se aplicará el reglamento regulador del procedimiento disciplinario en la Universidad Nacional, con excepción de las normas que regulan la participación de la Junta de Relaciones Laborales.</p> <p>Las medidas disciplinarias se establecen para aquellas acciones u omisiones de los funcionarios de conducción superior que transgredan las obligaciones laborales correspondientes.</p> <p>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 ofrecimiento de prueba en su caso.</p> <p>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</p>

de carrera universitaria, no obstante, en el caso de los 2 vicerrectores sujetos a la jerarquía del Rector y que no son de nombramiento popular, podrán ser removidos de sus cargos sin responsabilidad institucional, por decisión del Rector o del Consejo Universitario y en tal caso, se reincorporarán con todos sus derechos de antigüedad, al puesto ordinario del cual provienen.	Las sanciones enumeradas en el presente artículo se aplicarán a los funcionarios de autoridad superior de carrera universitaria, no obstante, en el caso de los vicerrectores sujetos a la jerarquía del Rector y que no son de nombramiento popular, podrán ser removidos de sus cargos sin responsabilidad institucional, por decisión del Rector y en tal caso, se reincorporarán con todos sus derechos de antigüedad, al puesto ordinario del cual provienen.
---	--

7. REGLAMENTO DE SOBRESUELDOS

Aprobado por el Consejo Universitario y su última modificación fue comunicada mediante oficio SCU-162-2014 del 7 de febrero y su publicación integral se realizó en UNA-GACETA 0 2-2014 del 15 DE FEBRERO DEL 2014

Normativa vigente	Propuesta de reforma
ARTICULO 7: SOBRESUELDOS EN MODALIDAD PRESTACION DE SERVICIOS El sobresueldo de un funcionario o una funcionaria originado en actividades universitarias organizadas mediante la modalidad de Vinculación Externa Remunerada (prestación de servicios o transferencia tecnológica) o cooperación externa, se regirá por el presente reglamento, con la especificidad de que el contenido económico por medio del cual se financiará deberá provenir de los fondos específicos respectivos, estén estos administrados en el Programa de Gestión Financiera o en la Fundación de la Universidad.	Debe modificarse la numeración interna de los artículos, eliminar los números y poner letras minúsculas. ARTICULO 7: SOBRESUELDOS EN MODALIDAD PRESTACION DE SERVICIOS El sobresueldo de un funcionario o una funcionaria originado en actividades universitarias organizadas mediante la modalidad de Vinculación Externa Remunerada (prestación de servicios o transferencia tecnológica) o cooperación externa, se regirá por el presente reglamento, con la especificidad de que el monto de remuneración lo define el Consejo Académico de la Unidad Académica o el Comité de Gestión Académica del Posgrado, según el presupuesto aprobado y el contenido económico por medio del cual se financiará la actividad, la cual debe provenir de los fondos específicos respectivos, estén estos administrados en el Programa de Gestión Financiera o en la Fundación de la Universidad Nacional.
ARTICULO 13: PROCEDIMIENTO Para la concesión de un sobresueldo las instancias involucradas y sus competencias son las siguientes: 1)... 2)... 3) El Programa Desarrollo de Recursos Humanos remitirá el estudio y recomendación a la Vicerrectoría respectiva, a la de Desarrollo en caso de un sobresueldo a funcionarios del sector administrativo y para-académico o a la Vicerrectoría Académica en caso de un	ARTICULO 13: PROCEDIMIENTO Para la concesión de un sobresueldo las instancias involucradas y sus competencias son las siguientes: El Programa Desarrollo de Recursos Humanos remitirá el estudio y recomendación a la Vicerrectoría de Administración en el caso de sobresueldo a funcionarios del sector administrativo, o al Rector Adjunto en caso de un sobresueldo a funcionarios del sector académico. Es competencia de las instancias indicadas en el

<p>sobresueldo a funcionarios del sector académico.</p> <p>4) Es competencia de la Vicerrectoría respectiva decidir mediante resolución razonada sobre las solicitudes de sobresueldos, en un plazo de tres días hábiles, con referencia de los informes señalados en los puntos 2 y 3.</p> <p>5) Únicamente una vez que la Vicerrectoría respectiva ha dado su autorización, el funcionario o funcionaria podrá realizar las actividades que originen el sobresueldo y gozar de este beneficio.</p>	<p>inciso anterior decidir mediante resolución razonada sobre las solicitudes de sobresueldos, en un plazo de tres días hábiles, con referencia de los informes señalados en los puntos b y c.</p> <p>Únicamente una vez que las instancias indicadas en el inciso d) anterior han dado su autorización, el funcionario podrá realizar las actividades que originen el sobresueldo y gozar de este beneficio.</p>
<p>ARTICULO 25: DE LOS SOBRESUELDOS QUE SE MANTIENEN VIGENTES</p> <p>De conformidad con lo indicado en el artículo primero del presente reglamento, los sobresueldos aprobados por el Consejo Universitario mediante reglamento y la Convención Colectiva que mantienen su plena vigencia son:</p> <p>Sobresueldo a los choferes y a los guardas creado por artículo 33 de la IV Convención Colectiva.</p> <p>Incentivo económico a los funcionarios académicos y administrativos que ostentan la condición de "exbecados", según el Reglamento del Régimen de Beneficios para el mejoramiento académico y profesional de los funcionarios universitarios.</p> <p>Sobresueldo por un curso de más. Reglamento de asignación de recargo de tareas docentes, sus transitorios y el acuerdo SCU-645-97 del 26 de mayo de 1997.</p> <p>Incentivo creado por el Reglamento al Premio Roberto Brenes Mesén.</p> <p>Incentivos creados por el Régimen de Carrera Académica.</p> <p>Incentivos creados por reglamento para establecer los criterios para obtener estímulos para el personal académico, profesional o técnico que logre recursos externos para el desarrollo de programas, proyectos y actividades universitarias.</p> <p>Las "Normas para el régimen de disponibilidad".</p>	<p>ARTICULO 25: DE LOS SOBRESUELDOS QUE SE MANTIENEN VIGENTES</p> <p>De conformidad con lo indicado en el artículo primero del presente reglamento, los sobresueldos aprobados por el Consejo Universitario mediante reglamento y la Convención Colectiva que mantienen su plena vigencia son:</p> <p>Sobresueldo a los choferes y a los guardas creado por artículo 33 de la IV Convención Colectiva.</p> <p>Incentivo económico a los funcionarios académicos y administrativos que ostentan la condición de "exbecados", según el Reglamento del Régimen de Beneficios para el mejoramiento académico y profesional de los funcionarios universitarios.</p> <p>Sobresueldo por recargo de tareas académicas. Reglamento de contratación laboral del personal académico.</p> <p>Incentivo creado por el Reglamento al Premio Roberto Brenes Mesén.</p> <p>Incentivos creados por el Régimen de Carrera Académica.</p> <p>Las "Normas para el régimen de disponibilidad".</p> <p>Incentivos y normas especiales del Reglamento de Vinculación Externa Remunerada, Cooperación y relación con la FUNDAUNA.</p>

QUINTO: Producto del informe presentado y las audiencias realizadas, la Comisión Especial informa al Consejo Universitario que se considera pertinente, en aras de contribuir a la simplificación de la

normativa y la seguridad jurídica del usuario, aprobar el REGLAMENTO DEL RÉGIMEN LABORAL, que integra siete acuerdos y normas vigentes en la Universidad. El contenido de dicho reglamento, con las observaciones producto de las audiencias, es el que se aprueba en el acuerdo II del Por tanto.

Con la aprobación del presente reglamento, al integrarse las normas vigentes, procede derogar:

1. El Reglamento de Contratación Laboral
2. Políticas para la recontractación de funcionarios de la UNA
3. Acuerdos generales de Declaración Jurada de jornada y horario
4. Acuerdo general sobre sistema de remuneración de autoridades institucionales y aplicación de incentivos salariales
5. Acuerdo de creación del auxilio de cesantía como un derecho laboral
6. Acuerdo de creación del Fondo Institucional de Cesantía
7. Acuerdo de aumento del Fondo Institucional de Cesantía

SEXTO: Las asesoras jurídicas recomendaron la derogatoria del Reglamento para establecer criterio para obtener estímulos para el personal académico profesional o técnico que logre recursos externos para el desarrollo de programas, proyectos y actividades universitarias, por considerar que está contenido en el Reglamento de la Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la Fundauna. Sin embargo, dado que el Consejo Universitario, por acuerdo comunicado en oficio UNA-SCU-ACUE-1792-2015, modificó el artículo 95 de ese reglamento y decidió que entrará en vigencia a partir de enero del 2017, la derogatoria del Reglamento para establecer criterios para obtener estímulos para el personal académico profesional o técnico que logre recursos externos debe derogarse a partir de esa misma fecha.

SÉTIMO: Que una vez presentado el dictamen por la Comisión Especial al Plenario, los miembros del Consejo Universitario efectuaron varias sesiones de trabajo extraordinarias, dada su complejidad y cambios relevantes, en las cuales se analizó la estructura lógica, la coherencia con la misión, visión y los objetivos de la Universidad, con las necesidades específicas de regulación del régimen laboral. En consecuencia, se profundizó en cada uno de los artículos generando algunos cambios de forma y fondo a la propuesta presentada.

OCTAVO: Dado que con la modificación de los presentes reglamentos y la aprobación del nuevo reglamento, existen cambios de fondo en la normativa del régimen laboral, especialmente en materia de autoridades competentes para dar permisos, corresponde al Programa Desarrollo de Recursos Humanos realizar las capacitaciones correspondientes, a todas las instancias universitarias y elaborar, aprobar y publicar los manuales de procedimientos, instrucciones o instructivos.

NOVENO: El análisis de la Comisión Especial.

POR TANTO SE ACUERDA:

- A. DECLARAR VIGENTES Y ACORDES AL NUEVO ESTATUTO ORGÁNICO LOS SIGUIENTES CUERPOS NORMATIVOS:
 1. CONTRATACIÓN DE FORMADORES EN EDUCACIÓN PERMANENTE PARA PPAAs ADMINISTRADOS POR LA FUNDACIÓN. ACUERDO PUBLICADO COMO ALCANCE N° 2 A LA GACETA 9-2013, SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN SE REALIZÓ EN EL ALCANCE 1 UNA-GACETA 01-2015 DEL 22 DE ENERO DEL 2015.
 2. REGLAMENTO PARA REGULAR LOS SERVICIOS QUE OFRECEN LAS AUTORIDADES DE CONTROL JURÍDICO Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR EN LA UNA. COMUNICADO MEDIANTE OFICIO SCU-2353-2012 DEL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2012, APROBADO POR ACUERDO TOMADO SEGÚN EL ARTÍCULO TERCERO, INCISO VI, DE LA SESIÓN

EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2012, ACTA N° 3277-425 Y PUBLICADO EN UNA-GACETA 1-2013. SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN FUE PUBLICADA EN GACETA ORDINARIA N° 4-2013.

- B. APROBAR EL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN LABORAL. REGLAMENTO QUE ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN. VER ANEXO 1.
- C. DEROGAR A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE ACUERDO, LOS SIGUIENTES CUERPOS NORMATIVOS:
 - 1. REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS DE ESTUDIO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL 2 DE ABRIL DE 1998, ACTA N° 2018, MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN: ACTA N° 3005 DEL 28 DE MAYO DEL 2009, PUBLICADO EN GACETA N° 08-2009, AL 15 DE JUNIO DEL 2009.
 - 2. ACUERDO GENERAL SOBRE APLICACIÓN DE INCENTIVOS SALARIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y SISTEMA DE PAGO DE LAS AUTORIDADES INSTITUCIONALES, ACUERDO TOMADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN EL ARTÍCULO CUARTO, INCISO I, DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 25 DE OCTUBRE DEL 2012, ACTA NO. 3271, COMUNICADO MEDIANTE OFICIO SCU-2151-2012, DEL 26 DE OCTUBRE DEL 2012.
 - 3. ACUERDO GENERAL SOBRE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO SERVIDO EN EL SECTOR PÚBLICO, ESTATAL Y NO ESTATAL. ACUERDO DE CARÁCTER GENERAL TOMADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 21 DE AGOSTO DEL 2008, ACTA NO. 2949, Y COMUNICADO MEDIANTE OFICIO SCU-1244-2008 DEL 22 DE AGOSTO DEL 2008 Y PUBLICADO EN UNA-GACETA N° 14, DEL 15 DE SETIEMBRE DEL 2008.
 - 4. PUNTO A. (SIC, ENTIÉNDASE B) DEL ACUERDO GENERAL SOBRE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO SERVIDO EN ENTIDADES PÚBLICAS, ACUERDO TOMADO EN EL ARTÍCULO QUINTO, INCISO IV, DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 6 DE AGOSTO DEL 2009, ACTA NO. 3022, COMUNICADO MEDIANTE SCU-1348-2009, DEL 10 DE AGOSTO DEL 2009.
 - 5. 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 ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO COMUNICADO CON OFICIO UNA-SCU-ACUE-1699-2015 DEL 9 DE NOVIEMBRE DEL 2015 Y PUBLICADO MEDIANTE UNA-GACETA 19-2015 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2015.
 - 6. POLITICAS PARA LA RECONTRATACION DE FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. APROBADAS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL 28 DE SETIEMBRE DE 1989, ACTA 1262.
 - 7. ACUERDOS GENERALES QUE REGULAN LA DECLARACIÓN JURADA DE JORNADA Y HORARIOS. OFICIOS SCU-129-94 DEL 2 DE DICIEMBRE DE 1994 Y SCU-1357-97 DEL 26 DE SETIEMBRE DE 1997.
 - 8. REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CAPACITADORES EN EL ÁREA DE INGLÉS PARA CUMPLIR CON LA INICIATIVA COSTA RICA MULTILINGÜE.

COMUNICADO MEDIANTE OFICIO SCU-729-2009 DEL 8 DE MAYO DEL 2009 Y PUBLICADO EN UNA-GACETA N° 06-2009 DEL 15 DE MAYO DEL 2009.

9. ACUERDO GENERAL DE CREACIÓN DEL FONDO INSTITUCIONAL DE CESANTÍA. OFICIO SCU-1584-2006 Y PUBLICADO EN UNA-GACETA 16-2006 DEL 18 DE SETIEMBRE DEL 2006.
 10. ACUERDO GENERAL DE INCREMENTO DEL APOORTE INSTITUCIONAL AL FONDO DE AUXILIO DE CESANTÍA. OFICIO SCU-1347-2008 DEL 11 DE SETIEMBRE DEL 2008, PUBLICADO EN UNA GACETA 15-2008 DEL 30 DE SETIEMBRE DEL 2008.
 11. ACUERDO GENERAL POR MEDIO DEL CUAL SE TRANSFORMA EL AUXILIO DE LA CESANTÍA COMO UN DERECHO DE TODOS LOS TRABAJADORES CUANDO CONCLUYE SU RELACIÓN LABORAL. OFICIO SCU-1346-2009 DEL 10 DE AGOSTO DEL 2009. ACUERDO PUBLICADO EN UNA-GACETA 11-2009.
- D. DEROGAR A PARTIR DE ENERO DEL 2017 EL REGLAMENTO PARA ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA OBTENER ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL ACADEMICO, PROFESIONAL O TECNICO QUE LOGRE RECURSOS EXTERNOS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS. APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN DEL 9 DE JULIO DE 1992, ACTA NO. 1491. TRANSCRITO EN OFICIO SCU-1083-92 DEL 13 DE JULIO DE 1992.
- E. MODIFICAR PARCIALMENTE LAS NORMAS PARA EL RÉGIMEN DE DISPONIBILIDAD, APROBADAS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL 19 DE JULIO DE 1990, ACTA N° 1334, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO. VER ANEXO 2.

REGLAMENTO SOBRE EL RÉGIMEN DE DISPONIBILIDAD

PRESENTACIÓN

El presente reglamento regula el régimen de disponibilidad en la Universidad Nacional, como un beneficio salarial que se les reconoce a funcionarios cuyos cargos requieran estar a disposición de la institución fuera de su jornada ordinaria, por ser indispensables en razón de alguna emergencia o percance.

ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN

Se entenderá por Disponibilidad el reconocimiento o compensación salarial asignado al funcionario que desempeña un puesto a nivel profesional o técnico, que por la naturaleza de las funciones de su cargo tenga que estar a disposición de la Universidad para cumplir con su trabajo fuera de su jornada ordinaria, en períodos de descanso o receso institucional; cuando estos servicios resulten de imperiosa necesidad, por la naturaleza de las tareas, cuando ocurra un percance, emergencia o cuando las circunstancias de trabajo así lo exijan.

ARTÍCULO 2: TIPOS DE DISPONIBILIDAD

La disponibilidad laboral será:

- a) Permanente: Si persisten en forma sistemática y permanente las situaciones que obligan al trabajador a estar pendiente del desarrollo y marcha de las actividades que desarrolla en su Unidad. Será opción del trabajador solicitar la incorporación al Régimen en plazos determinados, que no podrán ser inferiores a un año.
- b) Temporal: Si se concede para realizar trabajos específicos y por tiempo determinado.

ARTÍCULO 3: REQUISITOS

Tendrá derecho a que se le pague un sobresueldo por concepto de disponibilidad el funcionario al que se le ha asignado un trabajo en el que se requiere estar en la condición de disponible.

ARTÍCULO 4: PORCENTAJE DE RETRIBUCIÓN

La retribución por disponibilidad se calculará a razón de un porcentaje sobre el salario base, según la siguiente escala:

Profesionales.....30%
Técnicos.....30%

ARTÍCULO 5: PROCEDIMIENTO

Para que a un funcionario se le pueda reconocer la disponibilidad, deberá presentar la solicitud al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, con una justificación detallada de las funciones por las que amerita se otorgue el reconocimiento, incluyendo el señalamiento del período por el que se solicita el mismo, o bien la regularidad con que se presentan los eventos que originan este reconocimiento. Además deberá aportar los siguientes documentos debidamente fundamentados:

- a. En el caso de los funcionarios adscritos a una unidad académica, recomendación positiva del Consejo Académico.
- b. En el caso de los funcionarios no vinculados a una unidad académica, recomendación positiva del respectivo superior jerárquico.

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, emitirá el criterio técnico a la Vicerrectoría de Administración, instancia que decidirá en última instancia.

ARTÍCULO 6: JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

La justificación indicada en el punto anterior se hará considerando los siguientes aspectos:

- a) Naturaleza del puesto: Este es un factor que debe ser evaluado, considerando el carácter de las actividades del puesto y la probabilidad de que dadas las características de las funciones el trabajador tenga que estar disponible fuera de las horas laborales, y que además, su presencia sea tanto necesaria como significativa para que se ejecuten tareas especializadas o se tomen decisiones importantes.
- b) Periodicidad: Es necesario indicar la frecuencia con que se presentan las circunstancias que requieren que el funcionario, necesariamente deba estar pendiente del desarrollo de las actividades que se ejecutan en la Unidad para la cual labora. Se debe documentar la frecuencia con que se presentan las circunstancias que dan origen a la disponibilidad en el cargo.
- c) Trascendencia de su actividad: Para evaluar si el funcionario debe estar en la condición de disponible, se considerará las implicaciones que se podrían derivar de su ausencia y el éxito de su presencia en situaciones en las que se deben realizar acciones impostergables y/o tomar decisiones trascendentales.

ARTÍCULO 7: OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO

Los funcionarios que se acojan al Régimen de Disponibilidad, estarán sujetos a las siguientes obligaciones:

- a) Presentarse a laborar en el momento en que se les solicite, sin que se pueda alegar asuntos profesionales o de otra índole.

- b) Mantenerse disponibles en condiciones idóneas, entendiéndose por tales, aquellas capacidades físicas y mentales aptas y normales que le permitan ejecutar adecuada y oportunamente sus funciones en el momento que se le solicite atender las tareas, actividades o emergencias que se presenten. De lo contrario se considerará para todos los efectos laborales, incumplimiento de sus obligaciones contractuales, excepto que demuestre causa justificada.
- c) Proporcionar a su jefe inmediato, a las dependencias y personas que lo puedan necesitar, el número de teléfono y dirección de su domicilio habitual y el o los lugares en donde puede ser localizado fácilmente cuando no se encuentre en su domicilio.
- d) Encontrarse en sitios en donde pueda ser localizado rápida y fácilmente, ya sea por la vía telefónica, radio o algún medio eficaz.
- e) Firmar el Contrato de Disponibilidad aceptando sus responsabilidades adicionales, las disposiciones de este Reglamento y aquellas normas complementarias vigentes en la Universidad sobre deberes laborales.

ARTÍCULO 8: PERDIDA O SUSPENSIÓN DE LA DISPONIBILIDAD

La Universidad tendrá la facultad de eliminar o suspender temporalmente, el pago de la compensación por disponibilidad, en el momento en que desaparezcan las condiciones que dieron origen al mismo, o bien cuando el Consejo Académico de la Unidad Académica o superior jerárquico respectivo, discrecionalmente considere que no se debe prolongar la disponibilidad.

ARTÍCULO 9: CONDICIONES PARA EL PAGO

Sólo se reconocerá el pago por concepto de disponibilidad a aquellos funcionarios que laboren a tiempo completo y únicamente para la Universidad Nacional.

A partir de la fecha de solicitud del trabajador, y, una vez resuelta favorablemente y en definitiva por la Vicerrectoría de Administración.

ARTÍCULO 10: PAGO DE HORAS EXTRA

Al servidor que se encuentre recibiendo la compensación salarial por disponibilidad solamente se le podrá autorizar el pago de horas extras, si cumple con los requisitos establecidos por la normativa interna y además, si la unidad ejecutora en la cual presta sus servicios cuenta con un sistema de control y verificación el cual garantice que efectivamente esas horas laboradas superan la jornada ordinaria.

Ese sistema de control y verificación deberá ser previamente aprobado por la Vicerrectoría de Administración.

ARTÍCULO 11: SITUACIONES EN LAS QUE NO PROCEDE EL PAGO DE LA DISPONIBILIDAD

La compensación salarial por concepto de disponibilidad solamente se pagará cuando el funcionario esté desempeñando las funciones que originaron su reconocimiento.

Cuando el funcionario se encuentre de vacaciones, licencia u otra condición que suspende la relación laboral, no procederá efectuar dicho pago. Lo anterior con las siguientes excepciones:

- a. incapacidad por enfermedad o accidente, siempre y cuando no supere tres meses en forma consecutiva.
- b. licencia por maternidad.

Lo anterior sin detrimento de que durante el disfrute de las vacaciones el funcionario tiene derecho a recibir el salario devengado durante las semanas que le generaron ese derecho.

Transitorio al artículo 11:

La suspensión del pago de la disponibilidad durante las vacaciones e incapacidades se aplicará a partir de la publicación de esta reforma.

Las disponibilidades otorgadas antes de esta fecha seguirán gozando de ese beneficio hasta su conclusión.

ARTÍCULO 12: CAMBIO DE CONDICIONES PARA LA DISPONIBILIDAD

Cuando varíen las circunstancias que originaron la concesión de la disponibilidad y ésta se suspenda o modifique, el funcionario no podrá alegar derechos adquiridos, en virtud de que el pago se acuerda en base a motivos y circunstancias particulares y excepcionales de tiempo y lugar que pueden variar.

- F. MODIFICAR PARCIALMENTE EL REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, ACTA N° 3226 DEL 29 DE MARZO DEL 2012, PUBLICADO EN GACETA N° 07-2012, AL 30 DE ABRIL DEL 2012, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO. VER ANEXO 3.

REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PRESENTACION

Este Reglamento procura normar, de manera general, la materia relativa al otorgamiento de todos los permisos en la Institución, excluyendo únicamente 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.

Artículo 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Se establece el presente Reglamento para regular el otorgamiento de todo tipo de permisos, con o sin goce de salario, al Personal Académico y Administrativo de la Universidad Nacional, de conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo.

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

Artículo 6. SOLICITUDES DE PERMISO

Los permisos deberán solicitarse por escrito, 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 el interesado 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 al funcionario para que en el plazo de cinco días, complete la solicitud. De no hacerlo se resolverá negativamente la gestión y se ordenará su archivo.

Artículo 9. RECURSOS EN CASOS DE DENEGACION 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 sólo 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 48 horas siguientes. Sin embargo, contra las decisiones del Consejo Universitario de conformidad con el inciso a) del artículo 15 sólo 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.

Artículo 10. RESOLUCION DE LOS RECURSOS

La revocatoria será resuelta, de modo razonado, por la instancia que emitió la resolución impugnada y la apelación por el superior, 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.

Artículo 11. INSTANCIA COMPETENTE PARA OTORGAR LOS PERMISOS

Los permisos con o sin goce de salario regulados por este Reglamento serán otorgados por el superior jerárquico del funcionario solicitante, salvo lo indicado en el artículo 15 del este mismo reglamento.

Artículo 12. PERMISOS HASTA POR 6 MESES.

Se deroga.

Artículo 13. PERMISOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA.

Se deroga.

Artículo 14. PERMISOS POR MÁS DE 6 MESES.

Se deroga.

Artículo 15. PERMISOS DE AUTORIDADES

Los permisos para personas que ocupan un puesto de autoridad serán otorgados de la siguiente manera:

- a. El Consejo Universitario otorgará los permisos solicitados por el Rector (a), los (a) miembros del Consejo Universitario, el Contralor (a) Universitario (a), el Director (a) de la 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 otro funcionario que

ocupe un cargo de nombramiento por el Consejo Universitario y tenga jornada laboral asignada para el cumplimiento de esas funciones.

En caso 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. El Rector, los permisos solicitados por el Rector Adjunto, sus vicerrectores y los decanos. En el caso de los decanos, 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. El Rector Adjunto, los permisos solicitados por los directores de Secciones Regionales.
- d. El Decano, los permisos solicitados por los directores de unidades académicas.
- e. El Vicerrector respectivo, los permisos solicitados por los directores de instancias administrativas.

Artículo 19. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACION O ESTUDIO

Los permisos con goce de salario relativos a capacitación o estudio, se regirán 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.

El superior jerárquico podrá aprobar permisos con goce de salario, hasta por 15 días naturales para que el funcionario participe en congresos, seminarios, simposios, cursos talleres y otros eventos similares, en cuyo caso de cada permiso otorgado deberá informar a la Junta de Becas.

Artículo 20. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO POR CONVENCION COLECTIVA

La Universidad otorgará permisos con goce de salario a sus funcionarios, de conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo. Los permisos para estudio consignados en este instrumento jurídico serán normados en el capítulo VIII de este reglamento.

Artículo 21. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA REPRESENTACION OFICIAL Y MISIÓN OFICIAL

La designación de un funcionario universitario en representación oficial o sus actividades en misión oficial, no requieren la aprobación o 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.

Artículo 22. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

Se deroga.

Artículo 24. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACION O ESTUDIO

El otorgamiento de 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.

El superior jerárquico podrá aprobar permisos sin goce de salario, hasta por 15 días naturales para que el funcionario participe en congresos, seminarios, simposios, cursos talleres y otros eventos similares, en cuyo caso de cada permiso otorgado deberá informar a la Junta de Becas

Artículo 26. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA OCUPAR PUESTOS DE ELECCION POPULAR O DE DIRECCION DENTRO DEL ESTADO.

Cuando un funcionario pase a ocupar por un plazo determinado un puesto de elección popular, de embajador, de asesor ministerial, de funcionario de alto nivel en organismos internacionales o de dirección como jerarca en los poderes del Estado o de sus instituciones, se le podrá otorgar permiso sin goce de salario total o parcial por el período de nombramiento o elección.

En casos muy calificados, y mediante resolución razonada, se podrá ampliar estos permisos por períodos mayores a cuatro años. En cualquier caso deberá comunicar la decisión y las razones en que se fundamenta, en forma oportuna, al Consejo Universitario.

Modificado según oficio SCU-046-2005 y publicado en UNA-GACETA 1-2005.

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, con 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) En casos en que la o el funcionario deba atender asuntos personales de salud, que estén debidamente justificados con los documentos correspondientes, y que no se esté protegido por una incapacidad, el funcionario o 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 oficio SCU-696-2012.

CAPÍTULO VIII PERMISOS PARA ESTUDIO

ARTÍCULO 34: OBJETIVO

El presente capítulo contiene el conjunto de disposiciones especiales que norman lo relativo a la concesión de permisos, para que los trabajadores de la institución puedan realizar estudios, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 18 de la IV Convención Colectiva de Trabajo.

ARTÍCULO 35: 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 trabajador. Se consideran dentro de estos:

- 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 acreditados y reconocidos en el país.

d) Otras actividades académicas debidamente programadas en instituciones acreditadas de reconocido prestigio.

ARTÍCULO 36: COMPROMISO DE LA UNA PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA ESTUDIO

La Universidad Nacional concederá hasta por diez horas semanales por permiso de estudio y en forma proporcional dentro de la jornada laboral que tenga asignada el funcionario, de la siguiente manera:

JORNADA	HORAS POR SEMANA
Tiempo Completo	Hasta 10 horas
Tres cuartos	Hasta 7.5 horas
Medio Tiempo	Hasta 5 horas

ARTÍCULO 37: CONDICIONES DEL FUNCIONARIO

Los funcionarios que opten por este beneficio, deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Gozar de propiedad en la institución o ser funcionario interino con al menos dos años continuos de laborar para la institución.
 - b) Laborar al menos medio tiempo.
- Modificado según oficio SCU-872-2009.

ARTÍCULO 38: CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS PARA ESTUDIO.

En la concesión del permiso, deben observarse y aplicarse los siguientes criterios, previa comprobación de los mismos.

- a) Que los cursos matriculados se impartan únicamente en horas laborales.
- b) Que se haya agotado el cupo en cursos programados en un horario diferente al que laboralmente debe cumplir el trabajador.
- c) Que los servicios que brindan las diferentes unidades no se suspendan.
- d) Otras circunstancias no previstas serán expuestas por el funcionario y resueltas por el director respectivo.

ARTÍCULO 39: SOLICITUD DEL PERMISO PARA ESTUDIO

Con al menos quince días hábiles de anticipación al inicio del período lectivo correspondiente, el funcionario interesado debe presentar al Superior Jerárquico de la Unidad donde labora, su solicitud formal de permiso de estudio, la cual deberá acompañar de los siguientes documentos:

- a) Guía de horario oficial o en su defecto, constancia de la institución o centro de enseñanza respectivo extendida por su Director, que permita comprobar que las lecciones del curso o cursos matriculados sólo 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.

ARTÍCULO 40: PRÓRROGAS

Toda solicitud de prórroga de un permiso, debe presentarla el funcionario ante el Superior Jerárquico de la unidad respectiva, con al menos quince días de anticipación al inicio del curso lectivo, acompañándola de los mismos documentos indicados en el artículo 39 y de una constancia de la autoridad competente, donde se compruebe el rendimiento académico del funcionario con los cursos matriculados en el período lectivo anterior.

El funcionario deberá presentar al Superior Jerárquico, un mes después de concluido el curso, la certificación oficial extendida por el Departamento de Registro u homólogo.

Si dentro de este plazo no puede presentar la certificación, el funcionario deberá presentar declaración jurada de tal situación.

ARTICULO 41: RESOLUCIONES DE LAS PRÓRROGAS

El Director respectivo, resolverá en un lapso de ocho días hábiles, la solicitud de prórroga basándose en los mismos criterios del artículo 38 y en los aspectos siguientes:

- a) Haber aprobado los cursos matriculados del período lectivo anterior y
- b) El desempeño que en ese lapso haya tenido en el cumplimiento de las tareas de su puesto.

ARTÍCULO 42: REPROBACIÓN

No se concederán permisos para cursar materias que hayan sido reprobadas dos veces.

ARTÍCULO 43: RESPONSABILIDADES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Son obligaciones del Superior Jerárquico de la Unidad Académica o Administrativa:

- a) Resolver las solicitudes de permisos y prórrogas de permiso dentro de los cinco días hábiles siguientes, caso contrario se entenderá como denegada la petición respectiva y se considerará incumplimiento de funciones.
- b) Comunicar al interesado y al Área de Formación y Actualización del Talento Humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos dentro de los ocho días hábiles siguientes a la resolución indicada en el punto anterior.
- c) Informar al funcionario 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.
- d) Verificar la presentación del informe final y la reincorporación del funcionario a sus labores.

ARTÍCULO 44: RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO

El funcionario que disfruta de las horas de permiso para estudio, se obliga a:

- a) Asistir a las lecciones y aprobar los cursos matriculados.
- b) Asistir a laboratorios, talleres y otras actividades debidamente programadas que formen parte del curso o de los cursos que tenga matriculados el funcionario.
- c) Trasladarse al lugar donde realiza sus estudios, cuando por motivos de distancia fuera indispensable, y así sea justificado.

d) Presentar ante su Superior Jerárquico el informe final de los cursos matriculados, adjuntando la certificación respectiva.

e) No podrá laborar ni podrá reponer en horario diferente el tiempo asignado para estudio.

f) Presentar ante su Superior Jerárquico el informe final de los cursos matriculados sobre su rendimiento académico al término del período lectivo, adjuntando la certificación respectiva.

g) Deberá comunicar de manera razonada al Superior Jerárquico, cualquier variación en la carga académica, cambio de horario, retiro justificado, pérdida de curso.

h) Respetar el horario establecido en el permiso de estudios, por lo que no aplicará la reposición de la jornada o la atención de actividades laborales en el tiempo de permiso.

El incumplimiento de las obligaciones estipuladas en los incisos a), b), c), d) y g), genera para el funcionario la pérdida del permiso.

ARTÍCULO 45: RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Son obligaciones del Área de Formación y Actualización del Talento Humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

a) Asesorar a los Superiores Jerárquicos en el otorgamiento de estos permisos.

b) Dar seguimiento a la aplicación de esta normativa, para lo cual podrá solicitar la información requerida según el presente Reglamento.

c) Revisar e incorporar en el expediente personal las solicitudes respectivas.

ARTÍCULO 46: RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN

Contra las resoluciones del Director, el funcionario podrá interponer los recursos de revocatoria y apelación en subsidio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de este reglamento, y lo que establece el Reglamento de Impugnaciones

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES

En este capítulo se corre la numeración de esta forma:

El artículo 34 pasa a ser el 47, el 35 pasa a ser el 48, el 36 pasa a ser el 49, y así sucesivamente.

Artículo 47. PRORROGA 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.

Artículo 51. INFORMES PERIÓDICOS SOBRE PERMISOS

Los superiores jerárquicos deberán elaborar informes semestrales sobre el uso dado por el personal, a su cargo, de los permisos otorgados y los remitirá al Consejo Académico de Unidad, Facultad, Centro o Sede según corresponda, o al Vicerrector o Rector, respectivamente.

Los servidores que gocen de permisos, otorgados de acuerdo con esta normativa, están compelidos a brindar a sus jefes inmediatos o a los órganos de los que formen parte, los informes que al respecto

éstos les soliciten de manera justificada. Deberán rendir un informe detallado al finalizar el permiso correspondiente aquellos que hayan disfrutado de un permiso con goce de salario.

El Rector deberá entregar anualmente al Consejo Universitario, un informe global sobre los permisos otorgados al personal de la Institución, de conformidad con este reglamento.

Artículo 55. EXPEDIENTES DE PERMISOS

Será responsabilidad de los titulares de las instancias que otorgan permisos llevar un expediente actualizado de los permisos concedidos a los funcionarios, 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 del respectivo funcionario.

Artículo 58. 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 o en el Código de Trabajo.

Artículo 59. 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.

- G. MODIFICAR PARCIALMENTE EL REGLAMENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y DISFRUTE DE VACACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, ACTA N° 3374 DEL 10 DE ABRIL DEL 2014, PUBLICADO EN UNA GACETA 06-2014, DEL 28 DE ABRIL DEL 2014, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO. VER ANEXO 4.

REGLAMENTO DE VACACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

ARTICULO 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 funcionario con la institución, 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: Superior jerárquico de cada una de las unidades académicas o administrativas de la Universidad Nacional. En el caso de las autoridades superiores y funcionarios indicados en el artículo

7, inciso v) del Reglamento del Consejo Universitario, esta definición corresponde al Presidente del Consejo Universitario.

Funcionario: Todo trabajador académico o administrativo de la Universidad Nacional.

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

Programar: Planificar adecuadamente el disfrute de las vacaciones de cada uno de los funcionarios.

ARTICULO 7: DEL PROGRAMA DE 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, normas y 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 ajustes en el sistema de vacaciones.
- c) Evaluar trimestralmente el control de las vacaciones que lleva cada Unidad Ejecutora y comunicar el resultado al director con copia al superior jerárquico y a la Contraloría Universitaria.

ARTICULO 19: TRÁMITE

El funcionario deberá acogerse a sus vacaciones durante el período programado. Toda solicitud de vacaciones debe contar para su trámite con la firma del director respectivo. El original se remitirá al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, una copia se entregará al interesado y otra copia se adjuntará al expediente que al efecto lleve la unidad. Cuando por cualquier circunstancia un funcionario se niegue a firmar la boleta de vacaciones previamente programadas por mutuo acuerdo o efectivamente disfrutadas, el director correspondiente lo hará constar documentadamente y firmará bajo su responsabilidad.

- H. MODIFICAR PARCIALMENTE EL REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE TIEMPO SERVIDO EN EL SECTOR PÚBLICO A FUNCIONARIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN NO. 994 DEL 06-11-86, REFORMADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN NO. 1008 DEL 22-01-87, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO. VER ANEXO 5.

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 experiencia de las personas funcionarias en el servicio público, reconoce salarialmente el tiempo servido en otras instituciones públicas, sean estas estatales, mixtas o no estatales.

Ese reconocimiento, una vez efectuado, formará parte del salario de la persona funcionaria.

ARTÍCULO 1: OBJETO

El presente reglamento tiene como objeto normar lo relativo al reconocimiento de tiempo servido por las personas funcionarias de la Universidad Nacional en otras instituciones del sector público, estatales, mixtas y no estatales.

Este reglamento también se aplica al reconocimiento del tiempo laborado en las universidades estatales integrantes del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), con la diferencia de que por el tiempo servido en esas instituciones se reconoce el mismo porcentaje que en la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 2: PORCENTAJE DE RECONOCIMIENTO

El reconocimiento consistirá de un 2% sobre el salario base por cada año laborado en instituciones del sector público, sean estatales, mixtas o no estatales.

En el caso de las universidades estatales se reconoce el mismo porcentaje que en la Universidad Nacional.

El reconocimiento se hará efectivo según el procedimiento indicado en el artículo 4.

Modificado según ARTÍCULO TERCERO, INCISO VI, de la sesión ordinaria celebrada el 9 de junio del 2005, acta No. 2670, comunicado en OFICIO SCU-1312-2005. Publicado en UNA-GACETA 12-2005).

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.

ARTÍCULO 4: TRÁMITE PARA EL RECONOCIMIENTO

El funcionario interesado en acogerse a este beneficio, deberá solicitarlo por escrito al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, adjuntando para ello las certificaciones o documentos comprobatorios que demuestren fehacientemente que cumple con los requisitos de los artículos anteriores.

TRANSITORIO AL ARTICULO 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 que permita que el reconocimiento de los años servidos en otras instituciones públicas se haga de oficio, 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 de los funcionarios académicos como administrativos.

ARTÍCULO 5: RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos es responsable por la administración del beneficio, por lo que le corresponde:

- a) Resolver, en un plazo máximo de 30 días naturales, las solicitudes a partir de su recepción.
- b) Verificar y constatar fehacientemente el cumplimiento de los requisitos por parte del interesado.
- c) Tramitar la inclusión de este reconocimiento en el pago del funcionario.
- d) Contemplar este reconocimiento para efectos del cálculo de las vacaciones.

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 el presente reglamento, previa comprobación por parte del Programa Desarrollo de Recursos Humanos mediante documento idóneo, de que el funcionario no ha recibido anteriormente pago por concepto de prestaciones (preaviso y auxilio de cesantía) sobre el tiempo objeto de reconocimiento.

ARTÍCULO 7: SUSPENSIÓN DEL RECONOCIMIENTO

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

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.

ARTÍCULO 9: DEROGATORIAS

El presente Reglamento deroga cualquier otra disposición que se le oponga de igual o inferior jerarquía.

NOTA: EN SESIÓN 1044 DEL 28-05-87, EL CONSEJO UNIVERSITARIO ACUERDA ACOGER EL DICTAMEN AJ-243-87, REFERIDO AL TEMA.

- I. MODIFICAR PARCIALMENTE EL REGLAMENTO AL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA PARA EL SECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNA, ÚLTIMA MODIFICACIÓN COMUNICADA MEDIANTE OFICIO SCU-193-2012 DEL 9 DE FEBRERO DEL 2012, PUBLICADO EN UNA-GACETA 06-2012 DEL 16 DE ABRIL DEL 2012, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO. VER ANEXO 6.

ARTÍCULO 1. Alcances de la dedicación exclusiva administrativa.

El Régimen de Dedicación Exclusiva para administrativos de la Universidad Nacional, se entenderá como el compromiso que adquiere el funcionario profesional con la Institución, de no laborar para ninguna otra institución, empresa privada, ni ejercer una profesión ad-honorem o actividad en forma remunerada, por lo cual la Universidad se compromete a retribuir un porcentaje adicional sobre el salario base.

El funcionario que se acoja a la presente normativa, podrá sin embargo:

a....

b...

c. El Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos con el aval del Vicerrector de Administración, podrá autorizar previamente mediante resolución razonada en casos absolutamente excepcionales de evidente beneficio para la Universidad Nacional, que un funcionario administrativo con dedicación exclusiva preste temporalmente servicios remunerados o ejerza una profesión ad honorem en otra entidad.

ARTICULO 7. Instancia administradora del régimen.

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos es responsable de la administración del Régimen, por lo que le corresponde:

a.

- b.
- c.
- d. Enviar a la Contraloría Universitaria el reporte de los funcionarios que ingresen al Régimen.

ARTICULO 8. Funciones de la Contraloría Universitaria.

La Contraloría Universitaria será la encargada de verificar, cuando lo considere oportuno y con fundamento en los procedimientos que al respecto establezca, el fiel cumplimiento de todas las disposiciones de este reglamento.

- J. MODIFICAR PARCIALMENTE EL REGLAMENTO PARA REGULAR LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, ÚLTIMA MODIFICACIÓN FUE PUBLICADA EN GACETA ORDINARIA N° 4-2013, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO. VER ANEXO 7.

ARTÍCULO 2: AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA.

Son autoridades de conducción superior universitaria, cuya actividad está regulada por este Reglamento, los funcionarios que ocupan los cargos de Rector, Rector Adjunto, Vicerrectores y Miembros del Consejo Universitario.

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 Rector, Rector Adjunto, Vicerrectores y Miembros del Consejo Universitario.

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, una vez que entre en vigencia el sistema de evaluación del desempeño.

La Rectoría tomará las previsiones para evaluar una vez al año, el desempeño de los funcionarios que ocupan los cargos regulados por el presente reglamento y que están bajo su jerarquía, estos son el Rector Adjunto, los Vicerrectores de Docencia, Investigación, Extensión, Vida Estudiantil y Administración, 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.

ARTÍCULO 8: RÉGIMEN SALARIAL.

La estructura salarial para las autoridades de conducción superior universitaria, se encuentra regulado en el Reglamento del Régimen Laboral.

ARTÍCULO 16: AUTORIZACIÓN Y CONTROL DEL DISFRUTE DE LAS VACACIONES

A los funcionarios de conducción superior les será aplicable el Reglamento de Vacaciones de los funcionarios de la Universidad Nacional. El otorgamiento y control de sus vacaciones será competencia de las siguientes autoridades universitarias:

1. La persona que ocupa el cargo de Rector: a la persona que ocupa el cargo de Rector Adjunto y Vicerrectores.

2. La persona que ocupa el cargo de Presidente del Consejo Universitario a las personas que ocupan el cargo de: miembros del Consejo Universitario, Rector, Director de la Asesoría Jurídica, Contralor Universitario y a los presidentes de los órganos desconcentrados, cuyo nombramiento corresponde a este órgano y tienen jornada laboral asignada para el cumplimiento de sus cargos.
3. La persona que ocupa el cargo de Presidente Suplente del Consejo Universitario: al Presidente del órgano colegiado.

ARTÍCULO 17: DE LAS LICENCIAS

A los funcionarios de conducción superior, les será aplicable el Reglamento de Permisos de la Universidad Nacional, excepto que el Director del Programa de Recursos Humanos será el funcionario encargado de otorgarlos cuando corresponda. Esta última disposición no rige para el Rector Adjunto y los Vicerrectores, para quienes el Rector representa al funcionario superior de control.

Adicionalmente, los funcionarios de conducción superior podrán disfrutar de licencia con goce de salario en los siguientes casos:

- a. Por nacimiento de un hijo: 10 días hábiles.
- b. Por fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera, el padre, la madre, hijo o hermano del trabajador: 5 días hábiles si el mismo ocurriera dentro del país y 10 días hábiles si acaeciera fuera de éste. Sujeto en este último caso a la comprobación de la realización del viaje al país donde ocurrió el funeral del familiar.
- c. En caso de matrimonio de un trabajador: 10 días hábiles.
- d. Dos días hábiles como máximo cada dos años al trabajador que cambie de domicilio.
- e. En caso de fenómenos naturales o incendio de consecuencias graves que afecte la vivienda del trabajador: cinco días hábiles.
- f. La Universidad concederá licencia con goce de salario, por tres meses, a todo trabajador que adopte un menor. En caso de que ambos padres sean funcionarios de la institución, el padre sólo disfrutará de cinco días naturales de licencia con goce de salario. En este caso deberán presentar los documentos comprobatorios correspondientes.
- g. Por enfermedad de un hijo o hija, padre, madre, conyugue o compañero/a que requiera de internamiento en una clínica u hospital se concederá hasta cinco días hábiles.
- h. Cuando se requiera acompañar a un hijo o hija, padre, madre, conyugue o compañero/a a un tratamiento médico al exterior se concederá 15 días hábiles.

ARTÍCULO 18: APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Para la aplicación de medidas disciplinarias, se aplicará el reglamento regulador 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 los funcionarios de conducción superior que transgredan las obligaciones laborales correspondientes.

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 ofrecimiento de prueba en su caso.

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 el presente artículo se aplicarán a los funcionarios de autoridad superior de carrera universitaria, no obstante, en el caso de los vicerrectores sujetos a la jerarquía del Rector y

que no son de nombramiento popular, podrán ser removidos de sus cargos sin responsabilidad institucional, por decisión del Rector y en tal caso, se reincorporarán con todos sus derechos de antigüedad, al puesto ordinario del cual provienen.

- K. MODIFICAR EL REGLAMENTO DE SOBRESUELDOS, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO. ÚLTIMA MODIFICACIÓN FUE COMUNICADA MEDIANTE OFICIO SCU-162-2014 DEL 7 DE FEBRERO DE 2014 Y SU PUBLICACIÓN INTEGRAL SE REALIZÓ EN UNA-GACETA 02-2014 DEL 15 DE FEBRERO DEL 2014, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO. VER ANEXO 8.

ARTICULO 7: SOBRESUELDOS EN MODALIDAD PRESTACION DE SERVICIOS

El sobresueldo de un funcionario o una funcionaria originado en actividades universitarias organizadas mediante la modalidad de Vinculación Externa Remunerada (prestación de servicios o transferencia tecnológica) o cooperación externa, se regirá por el presente reglamento, con la especificidad de que el monto de remuneración lo define el Consejo Académico de la Unidad Académica o el Comité de Gestión Académica del Posgrado, según el presupuesto aprobado y el contenido económico por medio del cual se financiará la actividad, la cual debe provenir de los fondos específicos respectivos, estén estos administrados en el Programa de Gestión Financiera o en la Fundación de la Universidad Nacional.

ARTICULO 13: PROCEDIMIENTO

Para la concesión de un sobresueldo las instancias involucradas y sus competencias son las siguientes:

- a. ...
- b. ...
- c. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos remitirá el estudio y recomendación a la Vicerrectoría de Administración en el caso de sobresueldo a funcionarios del sector administrativo, o al Rector Adjunto en caso de un sobresueldo a funcionarios del sector académico.
- d. Es competencia de la instancias indicadas en el inciso anterior decidir mediante resolución razonada sobre las solicitudes de sobresueldos, en un plazo de tres días hábiles, con referencia de los informes señalados en los puntos b y c.
- e. Únicamente una vez que las instancias indicadas en el inciso d) anterior han dado su autorización, el funcionario podrá realizar las actividades que originen el sobresueldo y gozar de este beneficio.

ARTICULO 25: DE LOS SOBRESUELDOS QUE SE MANTIENEN VIGENTES

De conformidad con lo indicado en el artículo primero del presente reglamento, los sobresueldos aprobados por el Consejo Universitario mediante reglamento y la Convención Colectiva que mantienen su plena vigencia son:

- a. Sobresueldo a los choferes y a los guardas creado por artículo 33 de la IV Convención Colectiva.
- b. Incentivo económico a los funcionarios académicos y administrativos que ostentan la condición de "exbecados", según el Reglamento del Régimen de Beneficios para el mejoramiento académico y profesional de los funcionarios universitarios.
- c. Sobresueldo por recargo de tareas académicas. Reglamento de contratación laboral del personal académico.
- d. Incentivo creado por el Reglamento al Premio Roberto Brenes Mesén.
- e. Incentivos creados por el Régimen de Carrera Académica.
- f. Las "Normas para el régimen de disponibilidad".
- g. Incentivos y normas especiales del Reglamento de Vinculación Externa Remunerada, Cooperación y relación con la FUNDAUNA.

L. INSTRUIR AL DIRECTOR DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS QUE REALICE, A LA BREVEDAD POSIBLE, LAS CAPACITACIONES, A TODAS LAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS, SOBRE LOS CAMBIOS GENERADOS PRODUCTO DE LA MODIFICACIÓN A LOS ACTUALES REGLAMENTOS Y APROBACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO DEL RÉGIMEN LABORAL, Y PROCEDA A ELABORAR, APROBAR Y PUBLICAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO, INSTRUCCIONES O INSTRUCTIVOS. DADO ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CAMBIOS DE COMPETENCIA EN MATERIA DE PERMISOS.

M. ACUERDO FIRME.

ANEXO 1

PROPUESTA DE 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. 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 a El Régimen de Disponibilidad, Vacaciones y Permisos, entre otros.

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN LABORAL

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.

Direcciona a la persona usuaria a la ubicación de las normas específicas que regulan 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 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 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: EL PERSONAL DE RÉGIMEN DE CONFIANZA

En la Universidad Nacional serán cargos bajo régimen de confianza:

1. Profesional asesor general en servicios administrativos de Rectoría.

2. Profesional asesor en proceso en servicios administrativos de la Rectoría Adjunta y las Vicerreorías.
3. Director ejecutivo o directora ejecutiva en servicios administrativos de facultades, centros y sedes regionales.
4. Profesional asistencial en servicios secretariales (secretaría ejecutiva) de la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las Vicerreorías.
5. Gestión operativa especializada en servicios generales (chofer) de la Rectoría y de la Rectoría Adjunta.
6. Quienes prestan servicios de asesoría directa en actividades no regulares y permanentes de la universidad, a las personas que ocupan la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las Vicerreorías.

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

Únicamente por el tiempo de ejecución del préstamo del Banco Mundial Conare, se autoriza la inclusión en el régimen de contratación laboral de confianza a los cargos de la Unidad Coordinadora del Proyecto Institucional (UCPI) del Plan de Mejoramiento de la Educación Superior (PMES), según el siguiente desglose.

- a. Director/a asesor/a en servicios administrativos (Coordinador/a general de la UCPI).
- b. Profesional asesor general en planeamiento (Coordinador/a Área de Gestión Administrativa y Académica).
- c. Profesional asesor general en planeamiento espacial (Coordinador/a de Área de Gestión de Infraestructura).
- d. Profesional asistencial en servicios administrativos (Asistente Administrativo).
- e. Gestión operativa básica en servicios generales (Conserje).
- f. Profesional analista en planeamiento espacial (Electromecánico).
- g. Profesional asistencial en planeamiento espacial (Inspección y diseño estructural).

TRANSITORIO 3 AL ARTÍCULO 8

Únicamente por el año 2016 y en el marco de la ejecución del préstamo del Banco Mundial Conare, se autoriza la inclusión en el régimen de contratación laboral de confianza de los siguientes cargos para apoyar la ejecución del Plan de Mejoramiento de la Educación Superior (PMES) en las distintas instancias de la UNA, según el siguiente desglose:

- a. 1 Profesional analista en proveeduría (Proveduría Institucional).
- b. 1 Profesional asistencial en financiero contable (Programa de Gestión Financiera).

- c. 4 Profesional analista en planeamiento espacial (profesionales en arquitectura, ingeniería civil, ingeniería electromecánica e ingeniería forestal en PRODEMI).
- d. 1 Profesional asistencial en desarrollo tecnológico – redes - (Centro de Gestión Informática).

TRANSITORIO 4 AL INCISO G) ARTÍCULO 8

El inciso g) al artículo 8 se refiere únicamente a profesionales asesores directos que apoyan la labor de las personas que ocupen la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las Vicerrectorías, no a la conformación de los equipos de trabajo para ejecutar las competencias propias de cada una de estas instancias. La forma de contratación de estos equipos, será definida en el Reglamento de Rectoría y Vicerrectorías.

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:

- a. Identificar las plazas en esta condición, las labores que ejecutan y las personas nombradas.
- b. 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.
- c. 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.

- d. El Programa de Gestión Financiera deberá realizar las modificaciones que correspondan en el presupuesto para la identificación de las plazas.
- e. 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 los incisos a) a f) del artículo 8 de este reglamento, la persona candidata debe cumplir con todos los requisitos que establece el Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos de la Universidad Nacional.

En el supuesto de las personas que prestan servicios de asesoría directa a quienes ocupan la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las Vicerrectorías indicadas en el inciso g) del artículo 8, se seguirán las siguientes disposiciones:

- a. Si la persona asesora 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 todos los requisitos establecidos por dicha normativa y será remunerada con el salario de ese cargo.
- b. Si la persona asesora va a ser nombrada en un cargo administrativo, no existente en el actual Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos de la Universidad Nacional, en todos los casos, quien ocupe la Rectoría deberá solicitar al Programa Desarrollo de Recursos Humanos el estudio y la inclusión del nuevo cargo de conformidad con la normativa vigente. A la persona asesora se le contratará y remunerará de conformidad con lo que establezca quien ocupe la Vicerrectoría de Administración, previo estudio técnico del Programa antes indicado.
- c. Solamente en el caso que la persona asesora forme parte del cuerpo académico de la Universidad Nacional, ejecutará sus labores de asesoría con la categoría y la remuneración otorgada por la Comisión de Carrera Académica al momento del nombramiento.

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 cierren 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 5 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, académica o administrativa, deja de trabajar en la Universidad Nacional y, posteriormente, desea reincorporarse, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Que 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. Que, 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 vigente, 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.

- h. En caso que el cese de sus funciones tenga origen en la jubilación o la pensión, el funcionario o funcionaria solamente se podrá reincorporar en los términos que le permita su régimen de pensión y según las normas institucionales que regulan la contratación del personal académico jubilado.
- i. En los casos en que la relación laboral finalizó por causas o motivos disciplinarios, solamente procederá la recontractación cuando hayan transcurrido diez años.

CAPÍTULO V SISTEMA DE REMUNERACIÓN DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

ARTÍCULO 18: AUTORIDADES REGULADAS POR ESTE CAPÍTULO

Serán reguladas por este capítulo las autoridades universitarias 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.

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 interdisciplinario 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

Quienes ocupan los decanatos y que al momento de la aprobación de este reglamento tengan un cuarto de tiempo de su jornada dedicada a actividades de acción sustantiva, dejarán de realizar esas actividades, si así lo consideran, a partir del siguiente ciclo lectivo, posterior a la aprobación de este reglamento.

ARTÍCULO 22: REMUNERACIÓN DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN CARGO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Las personas que ejerzan los cargos indicados en el artículo 17 de este reglamento serán remuneradas con su categoría salarial ordinaria y un recargo sobre su salario base. El monto del recargo será el siguiente:

- a) Rector: 60%
- b) Rector Adjunto: 50%
- c) Vicerrectores y miembros del Consejo Universitario: 40%
- d) Decanos: 30%
- e) Vicedecanos: 25%
- f) Director de unidad académica: 20%
- g) Subdirector: 15%

ARTÍCULO 23: CATEGORÍA SALARIAL ORDINARIA

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

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

caso del personal administrativo.

ARTÍCULO 24: CONCEPTUALIZACIÓN DEL RECARGO

El recargo para la remuneración de los cargos de gestión académica, indicado en el artículo 22, debe ser sumado a la base y generar una nueva base salarial, a la cual se suman los otros pluses salariales. Además, el recargo se aplica al salario base, según la jornada asignada.

Todos los demás 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, salvo que el Consejo Universitario, al momento de generar la norma que los crea, expresamente señale que aplican a la base salarial para así crear una nueva base sobre el cual se calculan los otros pluses.

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.

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 un aporte mensual del 4% al operador indicado por la persona beneficiada, calculado sobre el salario mensual de cada trabajador o trabajadora, 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 documento previamente establecido, solicitar el pago del beneficio e indicar el operador de su elección.

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:

- a. 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.
- b. 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.

- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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%.
- g. 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.
- h. Otras normas generales, de la misma o inferior jerarquía, que se le opongán.

Anexo 2

NORMAS PARA EL RÉGIMEN DE DISPONIBILIDAD

PRESENTACIÓN

Este reglamento regula el régimen de disponibilidad en la Universidad Nacional, como un beneficio salarial que se le reconoce al personal universitario, cuyos cargos requieran estar a disposición de la institución fuera de su jornada ordinaria, por ser indispensables en razón de alguna emergencia o percance.

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

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN

Se entenderá por disponibilidad el reconocimiento o compensación salarial asignado al personal universitario que desempeña un puesto a nivel profesional o técnico, el cual por la naturaleza de las funciones de su cargo requiere estar a disposición de la Universidad para cumplir con su trabajo fuera de su jornada ordinaria, en períodos de descanso o receso institucional; cuando estos servicios resulten de imperiosa necesidad, por la naturaleza de las tareas, cuando ocurra un percance, emergencia o las circunstancias de trabajo así lo exijan.

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

ARTÍCULO 2. TIPOS DE DISPONIBILIDAD

La disponibilidad laboral será permanente o temporal:

- a) Permanente: Si persisten en forma sistemática y permanente las situaciones que obligan a la persona interesada a estar pendiente del desarrollo y la marcha de las actividades realizadas en su unidad. Será opción de esta persona solicitar la incorporación al régimen en plazos determinados, que no podrán ser inferiores a un año.
- b) Temporal: Si se concede para realizar trabajos específicos y por tiempo determinado.

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

ARTÍCULO 3. REQUISITOS

Tendrá derecho a que se le pague un sobresueldo por concepto de disponibilidad a quien se le ha asignado un trabajo en el cual se requiere estar en la condición de disponible.

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

ARTÍCULO 4. PORCENTAJE DE RETRIBUCIÓN

La retribución por disponibilidad se calculará a razón de un porcentaje sobre el salario base, según la siguiente escala:

Profesionales:	30%
Técnicos:	30%

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

ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTO

Para que a una persona se le pueda reconocer la disponibilidad deberá presentar la solicitud al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, con una justificación detallada de las funciones por las que amerita se le otorgue el reconocimiento y se le debe señalar el período por el cual realiza la solicitud, o bien la regularidad con que se presentan los eventos que originan este reconocimiento. Además deberá aportar los siguientes documentos debidamente fundamentados:

- c. En el caso de las personas adscritas a una unidad académica, recomendación positiva del Consejo Académico.
- d. En el caso de las personas no vinculadas a una unidad académica, recomendación positiva de quien sea su superior en jerarquía.

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos emitirá el criterio técnico a la Vicerrectoría de Administración, instancia que decidirá en última instancia.

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

ARTÍCULO 6. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

La justificación indicada en el punto anterior se hará considerando los siguientes aspectos:

- a) Naturaleza del puesto: Este es un factor que debe ser evaluado, según el carácter de las actividades del puesto y la probabilidad de que dadas las características de las funciones

requiera la persona estar disponible fuera de las horas laborales, y además su presencia sea tanto necesaria como significativa para la ejecución de las tareas especializadas o se tomen decisiones importantes.

- b) Periodicidad: Es necesario indicar la frecuencia de las circunstancias que requieren, necesariamente, la disponibilidad de quien deba estar pendiente del desarrollo de las actividades ejecutadas en la unidad para la cual labora. Se debe documentar la frecuencia de las circunstancias que dan origen a la disponibilidad en el cargo.
- c) Trascendencia de su actividad: Para evaluar si una persona debe estar en la condición de disponible, se considerarán las implicaciones que se podrían derivar de la ausencia y el éxito de su presencia en situaciones en las cuales se deben realizar acciones impostergables o tomar decisiones trascendentales.

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

ARTÍCULO 7. OBLIGACIONES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

El personal universitario que se acoja al Régimen de Disponibilidad, estará sujeto a las siguientes obligaciones:

- a) Presentarse a laborar cuando se le solicite, sin que se pueda alegar asuntos profesionales o de otra índole.
- b) Mantenerse disponible en condiciones idóneas, las cuales se entienden como aquellas capacidades físicas y mentales aptas y normales que le permitan ejecutar adecuada y oportunamente sus funciones en el momento que se le solicite atender las tareas, actividades o emergencias que se presenten. De lo contrario, se considerará para todos los efectos laborales, incumplimiento de sus obligaciones contractuales, excepto que demuestre causa justificada.
- c) Proporcionar a su jefatura inmediata, a las dependencias y las personas que lo puedan necesitar el número de teléfono, la dirección de su domicilio habitual y los lugares en donde puede ser localizado fácilmente cuando no se encuentre en su domicilio.
- d) Encontrarse en sitios en donde pueda ser localizado rápida y fácilmente, ya sea por la vía telefónica, radio o algún medio eficaz.
- e) Firmar el contrato de disponibilidad donde acepta sus responsabilidades adicionales, las disposiciones de este reglamento y aquellas normas complementarias vigentes en la Universidad Nacional sobre deberes laborales.

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

ARTÍCULO 8. PÉRDIDA O SUSPENSIÓN DE LA DISPONIBILIDAD

La Universidad Nacional tendrá la facultad de eliminar o suspender temporalmente el pago de la compensación por disponibilidad, cuando desaparezcan las condiciones que le dieron origen, o bien cuando el Consejo Académico de la unidad académica o su respectivo superior en jerarquía, discrecionalmente considere que no se debe prolongar la disponibilidad.

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

ARTÍCULO 9. CONDICIONES PARA EL PAGO

Solo se reconocerá el pago por concepto de disponibilidad, a partir de la fecha de solicitud y, una vez

resuelta favorablemente y en definitiva por la Vicerrectoría de Administración, a quienes laboren a tiempo completo y únicamente para la Universidad Nacional.

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

ARTÍCULO 10. PAGO DE HORAS EXTRA

Al personal que se encuentre recibiendo la compensación salarial por disponibilidad solamente se le podrá autorizar el pago de horas extras, si cumple con los requisitos establecidos por la normativa interna y además, si la unidad ejecutora en la cual presta sus servicios cuenta con un sistema de control y verificación el cual garantice que efectivamente esas horas laboradas superan la jornada ordinaria.

Ese sistema de control y verificación deberá ser previamente aprobado por la Vicerrectoría de Administración.

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

ARTÍCULO 11. SITUACIONES EN LAS QUE NO PROCEDE EL PAGO DE LA DISPONIBILIDAD

La compensación salarial por concepto de disponibilidad solamente se pagará cuando se desempeñen funciones que originaron el reconocimiento.

Cuando la persona con el beneficio se encuentre de vacaciones, licencia u otra condición que suspende la relación laboral, no procederá a efectuar dicho pago. Lo anterior con las siguientes excepciones:

- a. Incapacidad por enfermedad o accidente, siempre y cuando no supere tres meses en forma consecutiva.
- b. Licencia por maternidad.

Lo anterior sin detrimento de que durante el disfrute de las vacaciones tiene derecho a recibir el salario devengado durante las semanas que le generaron ese derecho.

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

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 11.

La suspensión del pago de la disponibilidad durante las vacaciones e incapacidades se aplicará a partir de la publicación de esta reforma.

Las disponibilidades otorgadas antes de esta fecha seguirán gozando de ese beneficio hasta su conclusión.

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

ARTÍCULO 12. CAMBIO DE CONDICIONES PARA LA DISPONIBILIDAD

Cuando varíen las circunstancias que originaron la concesión de la disponibilidad y esta se suspenda o modifique, la persona no podrá alegar derechos adquiridos, en virtud de que el pago se acuerda en base a motivos y circunstancias particulares y excepcionales de tiempo y lugar que pueden variar.

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

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 19 DE JULIO DE 1990, ACTA N° 1334

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN EL ACTA N° 3550 DEL 21 DE ABRIL DE 2016

Este reglamento fue publicado en el libro 68, según el oficio SCU-826-90 del 26 de julio de 1990, por acuerdo tomado según el artículo 5, inciso I, de la sesión celebrada el 19 de julio de 1990. De conformidad con el artículo 5, 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 3

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 el presente 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.

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 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 de este reglamento.

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

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.
- b) En caso 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.
- c) 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.
- d) Quien ocupe la rectoría adjunta otorgará, los permisos solicitados por quien ocupa las direcciones de Secciones Regionales.
- e) Quien ocupe el decanato otorgará, los permisos solicitados por quien ocupa las direcciones de unidades académicas.
- f) 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 regirán 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 POR CONVENCIÓN COLECTIVA

La Universidad Nacional otorgará permisos con goce de salario a su personal, de conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo. 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.

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. PERMISO SIN GOCE DE SALARIO PARA OCUPAR OTRO PUESTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Cuando una persona del cuerpo universitario pase a ocupar otro puesto dentro de la misma universidad, el permiso se le otorgará en forma automática, previo cumplimiento de los trámites establecidos.

ARTÍCULO 26. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA OCUPAR PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR O DE DIRECCIÓN DENTRO DEL ESTADO

Cuando una persona del cuerpo universitario ocupe un puesto de elección popular por un plazo determinado en una jefatura de una embajada, una asesoría ministerial, un alto cargo en organismos internacionales o una dirección como jerarca en los poderes del Estado o de sus instituciones, se le podrá otorgar permiso sin goce de salario total o parcial, por el período de nombramiento o elección.

En casos muy calificados, y mediante resolución razonada, se podrán ampliar estos permisos por períodos mayores a cuatro años. En cualquier caso se deberá comunicar la decisión y las razones en que se fundamenta, en forma oportuna, al Consejo Universitario.

Modificado según el oficio SCU-046-2005 y publicado en UNA-GACETA 1-2005, según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

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.

Cuando 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.

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.

CAPÍTULO VIII PERMISOS PARA ESTUDIO

ARTÍCULO 34. 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.

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

ARTÍCULO 35. 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 acreditados y reconocidos en el país.
- d) Otras actividades académicas debidamente programadas en instituciones acreditadas de reconocido prestigio.

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

ARTÍCULO 36: 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 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.

ARTÍCULO 37. CONDICIONES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

El personal universitario que opte por este beneficio, deben 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 38. CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS PARA ESTUDIO

En la concesión del permiso, deben observarse y aplicarse los siguientes criterios, previa comprobación de los mismos.

- a) Que los cursos matriculados se impartan únicamente en horas laborales.

- b) Que se haya agotado el cupo en cursos programados en un horario diferente al que laboralmente debe cumplir el trabajador.
- c) Que los servicios que brindan las diferentes unidades no se suspendan.
- d) Otras circunstancias no previstas serán expuestas por la persona interesada y resueltas por quien ocupe la dirección respectiva.

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

ARTÍCULO 39. SOLICITUD DEL PERMISO PARA ESTUDIO

Con al menos quince días hábiles de anticipación al inicio del período lectivo correspondiente, la persona interesada debe presentar su solicitud formal de permiso de estudio a quien sea su superior en jerarquía de la unidad donde labora e incluir en esta los siguientes documentos:

- a) Guía de horario oficial o en su defecto, constancia de la institución, o centro de enseñanza respectivo, extendida por quien ocupa el cargo de dirección, que permita comprobar que las lecciones del curso o cursos matriculados 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.

ARTÍCULO 40. 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 41. 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 42: REPROBACIÓN

No se concederán permisos para cursar materias que hayan sido reprobadas dos veces.

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

ARTÍCULO 43. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA

Son obligaciones de la persona superior jerárquica de la unidad académica o administrativa:

- a) Resolver las solicitudes de permisos y prórrogas de permiso dentro de los cinco días hábiles siguientes, caso contrario se entenderá como denegada la petición respectiva y se considerará incumplimiento de funciones.
- b) Comunicar 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.
- c) 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.
- d) 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.

ARTÍCULO 44. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

El personal universitario que disfruta de las horas de permiso para estudio, está obligado cumplir con los siguientes aspectos:

- a) Asistir a las lecciones y aprobar los cursos matriculados.
- b) Asistir a laboratorios, 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 y adjuntar la certificación respectiva.
- e) No podrá laborar ni podrá reponer en horario diferente el tiempo asignado para estudio.
- f) Presentar ante la persona superior jerárquica el informe final de los cursos matriculados sobre su rendimiento académico al término del período lectivo y adjuntar la certificación respectiva.
- g) Deberá comunicar de manera razonada a la persona superior jerárquica cualquier variación en la carga académica, cambio de horario, retiro justificado, pérdida de curso.
- h) Respetar el horario establecido en el permiso de estudios, por lo que no aplicará la reposición de la jornada o la atención de actividades laborales en el tiempo de permiso.

El incumplimiento de las obligaciones estipuladas en los incisos a), b), c), d) y g) genera para la persona funcionaria la pérdida del permiso.

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

ARTÍCULO 45. 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 podrá 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 46: 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.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 47. 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 48. 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 49. 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 50. 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 del mismo 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 51. INFORMES PERIÓDICOS SOBRE PERMISOS

Quienes fungen como superiores en jerarquía deberán elaborar informes semestrales sobre el uso dado por el personal, a su cargo, de los permisos otorgados 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.

Quien ocupa la rectoría deberá entregar anualmente al Consejo Universitario, un informe global sobre los permisos otorgados al personal de la institución, de conformidad con este reglamento.

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

ARTÍCULO 52. 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 53. 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 54. 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 55. 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 56. 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 57. 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 58. 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 o en el Código de Trabajo.

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

ARTÍCULO 59. 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 60. 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. DEFINICION 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 AUTORIDADES

ARTÍCULO 17. PERMISOS PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO CON JORNADA FRACCIONADA

CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS CON GOCE DE SUELDO

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 POR CONVENCIÓN COLECTIVA

ARTÍCULO 21. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA REPRESENTACIÓN OFICIAL Y MISIÓN OFICIAL

ARTÍCULO 22. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS

CAPITULO VI DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO

ARTÍCULO 23. DEFINICION DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO

ARTÍCULO 24. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACIÓN O ESTUDIO

ARTÍCULO 25. PERMISO SIN GOCE DE SALARIO PARA OCUPAR OTRO PUESTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

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

CAPÍTULO VIII PERMISOS PARA ESTUDIO

ARTÍCULO 34. OBJETIVO

ARTÍCULO 35. DEFINICIÓN DE ESTUDIO

ARTÍCULO 36. COMPROMISO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA ESTUDIO

ARTÍCULO 37. CONDICIONES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 38. CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS PARA ESTUDIO

ARTÍCULO 39. SOLICITUD DEL PERMISO PARA ESTUDIO

ARTÍCULO 40. PRÓRROGAS

ARTÍCULO 41. RESOLUCIONES DE LAS PRÓRROGAS

ARTÍCULO 42. REPROBACIÓN

ARTÍCULO 43. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA

ARTÍCULO 44. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 45. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 46: RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 47. PRÓRROGA DE PERMISOS

ARTÍCULO 48. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO O SIN ESTE EN CASOS EXCEPCIONALES

ARTÍCULO 49. REINCORPORACIÓN ANTICIPADA DEL PERSONAL UNIVERSITARIO CON PERMISO

ARTÍCULO 50. MODIFICACIÓN DE MOTIVOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS

ARTÍCULO 51. INFORMES PERIÓDICOS SOBRE PERMISOS

ARTÍCULO 52. REGISTRO DE PERMISOS

ARTÍCULO 53. REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

ARTÍCULO 54. REITERACIÓN DE PERMISOS O SOLICITUD DE NUEVO PERMISO

ARTÍCULO 55. EXPEDIENTES DE PERMISOS

ARTÍCULO 56. PÉRDIDA DEL PERMISO

ARTÍCULO 57. RESPONSABILIDADES DE QUIENES OTORGAN PERMISOS

ARTÍCULO 58. CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 59. DEROGATORIAS

ARTÍCULO 60. 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° 2264 del 9 de noviembre de 2000
Acta N° 2619 del 2 de diciembre de 2004
Acta N° 2670 del 9 de junio de 2005
Acta N° 3226 del 29 de marzo de 2012
Acta N° 3550 del 21 de abril de 2016

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 1, 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° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

Anexo 4

REGLAMENTO DE VACACIONES DEL PERSONA 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 QUIEN OCUPA LA DIRECCIÓN

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 artículo 155 del Código de Trabajo, la Convención Colectiva, las disposiciones del Consejo Universitario y este reglamento.
- b) Asignar una persona para el manejo del sistema de vacaciones de su unidad.
- 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) Enviar con anterioridad los originales de las solicitudes de vacaciones tramitadas al **Programa Desarrollo de Recursos Humanos para el disfrute de vacaciones.** Excepcionalmente, y en casos muy calificados, este requisito deberá cumplirse dos días hábiles posteriores al disfrute.
- f) Programar el disfrute de vacaciones del personal que por excepción acumula vacaciones.
- g) Autorizar, excepcionalmente, el disfrute de vacaciones fuera de los periodos programados hasta por un mínimo de medio día, únicamente cuando existan un 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.

- h) 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) Firmar con antelación la boleta en la que solicite vacaciones.
- c) No acumular vacaciones por más de un período.
- d) No disfrutar vacaciones de períodos sin cumplir, salvo lo estipulado en el inciso d) del artículo 5.
- 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 50 semanas laborales.
- h) Solicitar vacaciones fuera de los periodos programados hasta por un mínimo de medio día de jornada, únicamente en casos excepcionales.

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

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

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.

Recibirá como salario durante las vacaciones un monto igual al salario nominal devengado en el mes anterior, salvo que la suma por pagar sea inferior al promedio de los salarios devengados en los últimos doce meses, en cuyo caso recibirá la suma correspondiente a ese promedio.

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

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. ESCALAFÓN DE VACACIONES POR ANTIGÜEDAD

En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 13 de la Convención Colectiva de Trabajo, la Universidad otorgará vacaciones al personal, según su antigüedad laboral y se le aplicará 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

Para el cálculo de la antigüedad laboral, con el fin de ubicar a cada persona en el escalafón señalado en el artículo 11, la Universidad Nacional reconocerá las anualidades cumplidas en otras instituciones públicas.

ARTÍCULO 13. DE LA INTERRUPCIÓN DEL PLAZO PARA ADQUIRIR EL DERECHO

El período de cincuenta semanas para adquirir el derecho a vacaciones anuales, establecido en el artículo 8, se suspende por cualquiera de las causas que sustenten 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 acumulan derecho a vacaciones durante ese período.

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

Modificado según el oficio SCU-316-2000 y publicado en UNA-GACETA 3-2000 y según el oficio SCU-1617-2000 y publicado en UNA-GACETA 12-2000.

ARTÍCULO 15. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

La programación de vacaciones estará a cargo de quien ocupa la dirección correspondiente, para esto deberán aplicarse las siguientes reglas:

- a) La programación de vacaciones del año a las que se adquiera el derecho, se hará conforme a lo dispuesto por el artículo 15 de la IV Convención Colectiva de Trabajadores y a las regulaciones vigentes.
- 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

Quien ocupa la dirección 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) Quienes ocupan las direcciones de las unidades que por la naturaleza de las funciones deban atender servicios y actividades durante el receso institucional, acordarán con el personal a 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 suficiente antelación y con la aprobación de quien ocupa la dirección respectiva.

En los casos en que exista acumulación de vacaciones, debe contarse con la recomendación debidamente razonada de quien ocupa la dirección de la unidad respectiva.

ARTÍCULO 19. TRÁMITE

El personal universitario deberá acogerse a sus vacaciones durante el período programado. Toda solicitud de vacaciones debe contar para su trámite con la firma de quien ocupa la dirección respectiva. El original se remitirá al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, una copia se entregará a la persona interesada y otra copia se adjuntará al expediente que al efecto lleve la unidad. Cuando por cualquier circunstancia la persona interesada se niegue a firmar la boleta de vacaciones previamente programadas por mutuo acuerdo o efectivamente disfrutadas, quien ocupa la dirección correspondiente lo hará constar documentadamente y firmará bajo su responsabilidad.

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

**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, quien ocupa la dirección 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.

ARTÍCULO 22. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS VACACIONES

El plazo de prescripción de las vacaciones es de seis meses contados 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.

**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.

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

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN EL ACTA N° 2185 DEL 2 DE MARZO DEL 2000, EL ACTA N° 2249 DEL 28 DE SETIEMBRE DEL 2000, EL ACTA N° 3374 DEL 10 DE ABRIL DEL 2014 Y EL ACTA N° 3550 DEL 21 DE ABRIL DE 2016

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 quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 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 5

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 de las personas funcionarias en el servicio público, reconoce salarialmente el tiempo servido en otras instituciones, sean estas estatales, mixtas o no estatales.

Ese reconocimiento, una vez efectuado, formará parte del salario de la persona funcionaria.

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

ARTÍCULO 1. OBJETO

Este reglamento tiene como objeto normar lo relativo al reconocimiento de tiempo servido por las personas funcionarias de la Universidad Nacional en otras instituciones del sector público, estatales, mixtas y no estatales.

También se aplica al reconocimiento del tiempo laborado en las universidades estatales integrantes del Consejo Nacional de Rectores (Conare), con la diferencia de que por el tiempo servido en esas instituciones se reconoce el mismo porcentaje que en la Universidad Nacional.

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

ARTÍCULO 2. PORCENTAJE DE RECONOCIMIENTO

El reconocimiento consistirá de un 2% sobre el salario base por cada año laborado en instituciones del sector público, sean estatales, mixtas o no estatales.

En el caso de las universidades estatales se reconoce el mismo porcentaje que en la Universidad Nacional. El reconocimiento se hará efectivo según el procedimiento indicado en el artículo 4.

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.

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

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 EN EL ACTA N° 1008 DEL 22 DE ENERO DE 1987 Y EN EL ACTA N° 3550 DEL 21 DE ABRIL DE 2016.

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 5, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

ANEXO 6

REGLAMENTO AL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA PARA EL SECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PRESENTACIÓN

Este reglamento tiene como propósito definir las reglas bajo las cuales se rige la adscripción al Régimen de Dedicación Exclusiva del sector administrativo. Definir los alcances del compromiso que adquiere el servidor adscrito a la dedicación exclusiva, los porcentajes de la retribución, las excepciones, el procedimiento para incorporarse al régimen y las sanciones por incumplimiento.

La dedicación exclusiva es un reconocimiento salarial que surge por una necesidad institucional de garantizar que su personal dedique todo su esfuerzo profesional a las labores que le corresponden en la Universidad. La adscripción al régimen facultativo implica la inhibición de prestar sus servicios laborales o profesionales en otras entidades públicas o privadas durante el tiempo en que pertenezca al régimen. Como retribución por ese compromiso se le hace al funcionario un reconocimiento económico.

Se trata de un régimen facultativo tanto para el personal como para la Universidad Nacional. La adscripción se formaliza mediante un contrato suscrito entre ambas partes y, en consecuencia, la incorporación al régimen es voluntaria y temporal de conformidad con el contrato.

Es importante aclarar que este reglamento inicialmente estuvo incorporado como capítulo VIII del Reglamento del Sistema de Puestos y Salarios, aprobado en 1987. Con la aprobación del Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, según el artículo 3, inciso único, de la sesión ordinaria del Consejo Universitario, celebrada el 19 de abril de 2007, acta N° 2836, se derogó la citada normativa; pero se mantuvo en vigencia el capítulo VIII, relacionado con el Régimen de Dedicación Exclusiva. Igualmente, se decidió en ese acuerdo que este último cuerpo normativo se presentaría en forma independiente.

En razón de lo anterior, este reglamento no modifica de fondo a la versión que contenía el anterior Reglamento del Sistema de Puestos y Salarios, y únicamente se le introduce esta presentación, el título de los artículos y el índice, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 71 inciso a) del Reglamento del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 1. ALCANCES DE LA DEDICACIÓN EXCLUSIVA ADMINISTRATIVA

El Régimen de Dedicación Exclusiva para el personal administrativo de la Universidad Nacional, se entenderá como el compromiso que adquiere el personal profesional con la institución, de no laborar para ninguna otra institución, empresa ni ejercer una profesión *ad honorem* o actividad en forma remunerada, por lo cual la universidad se compromete a retribuir un porcentaje adicional sobre el salario base.

El personal que se acoja a esta normativa podrá, sin embargo:

- a) Ejercer labores académicas en otras instituciones de educación superior públicas, hasta por una jornada máxima de un cuarto de tiempo. Dichas labores no deberán afectar de ninguna manera su horario de trabajo y las labores normales que realice en la Universidad Nacional.
- b) Cumplir las funciones de representante en organismos públicos, o en entidades adscritas o directamente relacionadas con la Universidad Nacional, en las que incluso se perciban dietas, siempre y cuando sea propuesto por la Universidad Nacional al respectivo cargo, o habiendo sido propuesto por otra entidad o persona, la Universidad obtenga beneficio evidente, a juicio de la Rectoría.

- c) Quien ocupe la dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos con el aval de quien ocupe la Vicerrectoría de Administración, podrá autorizar previamente mediante resolución razonada en casos absolutamente excepcionales de evidente beneficio para la Universidad Nacional, que el personal administrativo con dedicación exclusiva preste temporalmente servicios remunerados o ejerza una profesión *ad honorem* en otra entidad.

Artículo modificado según el artículo 3, inciso 8, de la sesión ordinaria celebrada el 22 de mayo de 2003, acta No. 2472. Publicado en UNA- Gaceta 7-2003 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 del 25 de abril de 2016.

(Ver: AJ-D-484-2008: sobre el Régimen de Dedicación Exclusiva de los funcionarios administrativos y los cambios generados a partir de la puesta en funcionamiento del estudio integral de puestos, en mayo de 2007 y los cambios de puestos de no profesional a profesional).

ARTÍCULO 2. RECONOCIMIENTO ECONÓMICO

Los profesionales cuyos puestos, por su naturaleza y responsabilidad, exigen grado académico para su desempeño en el respectivo Manual de Clasificación de Puestos, se les reconocerá el porcentaje al que se refiere el artículo anterior, según la siguiente gradación:

- a) Un 15% sobre el salario base en aquellos casos en donde el desempeño del cargo exige como mínimo grado académico de bachillerato.
- b) Un 30% sobre el salario base en aquellos casos en donde el desempeño del cargo exige el grado de licenciatura.

ARTÍCULO 3. REQUISITOS DE INGRESO AL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

Para acogerse al régimen, el personal universitario que ocupe los cargos señalados en el artículo 2 deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar ocupando un puesto para el cual se requiera grado académico.
- b) Ser profesionales con el grado académico requerido por el puesto, como mínimo.
- c) Laborar tiempo completo en la Universidad Nacional.
- d) Firmar un contrato aceptando la incorporación al régimen.
- e) Que la naturaleza de las funciones del puesto estén acordes con el título profesional.

ARTÍCULO 4. RENUNCIA AL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

El personal que se acoja al régimen:

- a) Podrá renunciar al régimen si le comunica a quien ocupa la rectoría con al menos un mes de anticipación.
- b) No podrán ingresar de nuevo al régimen hasta después de dos años de haber presentado la renuncia.
- c) En caso que renuncie por segunda vez, pierde todo derecho de ingreso al régimen.

ARTÍCULO 5. FORMALIZACIÓN DEL INGRESO AL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

Todos los movimientos enunciados en el artículo anterior deben tramitarse mediante acción de personal.

ARTÍCULO 6. SUSPENSIÓN DE LOS BENEFICIOS

Los beneficios del régimen se suspenderán en el momento en que falte alguno de los requisitos establecidos en el artículo 3 de este reglamento.

Modificado según oficio SCU-193-2012.

ARTÍCULO 7. INSTANCIA ADMINISTRADORA DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos es responsable de la administración del régimen, por lo que le corresponde:

- a) Responder las solicitudes de ingreso al régimen en un plazo mínimo de diez días hábiles.
- b) Verificar los requisitos.
- c) Tramitar la elaboración del contrato, la firma y la acción de personal respectiva.
- d) Enviar a la Contraloría Universitaria el reporte del personal que ingrese al régimen.

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

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

La Contraloría Universitaria será la encargada de verificar, cuando lo considere oportuno y con fundamento en los procedimientos que al respecto establezca, el fiel cumplimiento de todas las disposiciones de este reglamento.

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

ARTÍCULO 9. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento por parte de la persona beneficiaria de las disposiciones de este reglamento, además de suspender el reconocimiento del beneficio, podrá ser motivo de sanciones administrativas o legales en el nivel que se determine, conforme al Estatuto Orgánico, la Convención Colectiva del Trabajo y demás normas conexas que sean aplicables.

ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DEL PORCENTAJE DE LA RETRIBUCIÓN

El porcentaje retribuido por dedicación exclusiva asignado al puesto, podrá sufrir modificación de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, en los períodos de negociación salarial establecidos en la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 11. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA PARA PUESTOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA

En el caso de los puestos de dirección académica- administrativa, rigen las mismas disposiciones estipuladas en el artículo anterior, con las variaciones que a continuación se indican:

- a) La determinación de los requisitos del puesto será la que, para cada caso particular, establece el Estatuto Orgánico, donde no se especifique, se otorgará de acuerdo con el grado académico.
- b) Para los efectos de la aplicación del porcentaje de dedicación exclusiva, se considerará como parte del salario base, el porcentaje de recargo por dirección, que tienen los puestos.

ARTÍCULO 12. DEROGATORIAS

Quedan derogadas todas las actuaciones y resoluciones del Consejo Universitario, que contravengan formal o sustancialmente, las disposiciones de este reglamento.

ARTÍCULO 13. VIGENCIA DE LA INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN

La incorporación al régimen regirá a partir de la firma del contrato por parte del personal interesado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y las restricciones establecidos en el artículo 3, por parte del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Modificado según el oficio SCU-1383-2011 y publicado en UNA-GACETA 11-2011.

ARTÍCULO 14. CONCORDANCIA DE GRADOS ACADÉMICOS Y ESTUDIOS

Para efecto de la legalidad de este reglamento, aplicado al actual Manual de Clasificación de Puestos, debe entenderse:

- a) Como requisito el bachillerato, donde aparezca el cuarto año aprobado de una carrera universitaria.
- b) Como requisito la licenciatura, donde aparezca egresado.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO AL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA PARA EL SECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PRESENTACIÓN

ARTÍCULO 1.	ALCANCES DE LA DEDICACIÓN EXCLUSIVA ADMINISTRATIVA
ARTÍCULO 2.	RECONOCIMIENTO ECONÓMICO
ARTÍCULO 3.	REQUISITOS DE INGRESO AL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA
ARTÍCULO 4.	RENUNCIA AL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA
ARTÍCULO 5.	FORMALIZACIÓN DEL INGRESO AL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA
ARTÍCULO 6.	SUSPENSIÓN DE LOS BENEFICIOS
ARTÍCULO 7.	INSTANCIA ADMINISTRADORA DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA
ARTÍCULO 8.	FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ARTÍCULO 9.	CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO
ARTÍCULO 10.	MODIFICACIÓN DEL PORCENTAJE DE LA RETRIBUCIÓN
ARTÍCULO 11.	RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA PARA PUESTOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA
ARTÍCULO 12.	DEROGATORIAS
ARTÍCULO 13.	VIGENCIA DE LA INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN
ARTÍCULO 14.	CONCORDANCIA DE GRADOS ACADÉMICOS Y ESTUDIOS

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 5 DE JUNIO DE 1986, ACTA N° 945

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN EL ACTA N° 977 DEL 11 DE SETIEMBRE DE 1986, EL ACTA N° 3170 DEL 21 DE JULIO DE 2011, EL ACTA N° 3212-40 DEL 8 DE FEBRERO DE 2012 Y EL ACTA N° 3550 DEL 21 DE ABRIL DE 2016.

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 3-2006, oficio SCU-207-2006 del 24 de febrero de 2006, por acuerdo tomado según el artículo 3, inciso 1, de la sesión celebrada el 23 de febrero de 2006. De conformidad con el artículo 5, inciso único de la sesión celebrada el día 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 7

REGLAMENTO PARA REGULAR LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PREÁMBULO

1. 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.
2. 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.
3. 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.

REGLAMENTO PARA REGULAR LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS AUTORIDADES DE CONDUCCIÓN SUPERIOR EN 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

Son autoridades de conducción superior universitaria, cuya actividad está regulada por este reglamento, quienes ocupan la rectoría, la rectoría adjunta, las vicerrectorías y el Consejo Universitario.

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

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

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos establecerá un sistema de actualización permanente de los salarios correspondientes a las categorías ocupacionales aquí reguladas, se tiene como referencia el promedio de aumentos por costo de vida del año anterior, el cual fue aplicado en las universidades homólogas y en la nuestra.

El ajuste no debe ser inferior a la tasa total de aumentos estipulados en la negociación salarial de la Universidad Nacional; este ajuste se incorporará en forma retroactiva, al salario del mes de enero de ese año.

Asimismo, actualizará automáticamente los salarios aquí regulados, en caso de un estudio integral de salarios que incorpore un régimen de incentivos u otros componentes que modifiquen la estructura salarial de los puestos universitarios.

ARTÍCULO 10. ANUALIDADES

La anualidad constituye un reconocimiento a la permanencia y la experiencia del personal al servicio de la universidad o de otras instituciones públicas. La Universidad Nacional reconocerá las anualidades cumplidas en las demás instituciones públicas, según el reglamento interno vigente.

ARTÍCULO 11. PORCENTAJE DE ANUALIDAD

La universidad reconocerá de pleno derecho y de oficio la cancelación de las anualidades a las que tengan derecho las autoridades de conducción superior, con el solo advenimiento del plazo respectivo, a razón de un 4% por cada año laborado. El plazo para el reconocimiento y pago de las anualidades se contará de fecha a fecha a partir del ingreso a la institución.

Para estos efectos quedan incorporadas al tiempo servido el período de prueba, las incapacidades, los permisos sin goce de sueldo disfrutados cuando medien en su otorgamiento gestiones oficiales ante autoridad universitaria competente, o convenios de carácter nacional o internacional suscritos por la universidad.

ARTÍCULO 12. INGRESO AL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Las autoridades de conducción superior de la Universidad Nacional, que formen parte del personal universitario ordinario al momento del nombramiento, podrán ingresar o permanecer en el Régimen de Carrera Administrativa, según sea el caso, así como acogerse a los incentivos que establece dicho régimen.

ARTÍCULO 13. RECONOCIMIENTO DEL AUXILIO DE CESANTÍA

Al concluir todo contrato de trabajo por renuncia, incapacidad permanente, pensión, jubilación o muerte, la universidad deberá pagarle a la persona o a sus causahabientes por concepto de auxilio de cesantía, una suma equivalente a un mes de salario por cada año laboral, hasta por 20 años o fracción no menor a seis meses, con las siguientes excepciones:

- a) No procederá el pago del auxilio de cesantía en el caso de despido por responsabilidad de la persona trabajadora.
- b) Cuando el contrato de trabajo concluya por renuncia, el pago procederá, previa confirmación de que la persona no tenga deudas, compromisos o devolución de activos pendientes con la institución, siempre y cuando a la persona que presenta la renuncia no se le haya iniciado un procedimiento disciplinario en su contra.

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 del artículo 29 del Código de Trabajo, inciso 3).

TRANSITORIO.

El paso de los quince a los veinte años se aplicará de manera gradual en el quinquenio 2012-2017, se reconocerá el equivalente a diecisiete salarios a partir del año 2012 y hasta el 2014 y aumentará un mes salario a partir del 2015 hasta completar en el 2017 los veinte salarios.

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. 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:

- a) 1° de enero.
- b) La Semana Santa (lunes, martes, miércoles, jueves y viernes)
- c) 11 de abril.

- d) 1° de mayo.
- e) 25 de julio.
- f) 2 y 15 agosto.
- g) 15 de setiembre.
- h) 12 de octubre.
- 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 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. DE LAS LICENCIAS

A las autoridades de conducción superior se les aplicará el Reglamento de Permisos de la Universidad Nacional, excepto que quien ocupa la dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos se encargará de otorgar los permisos cuando corresponda. Esta última disposición no rige para quien ocupa la rectoría adjunta y las vicerrectorías, pues quien ocupa la rectoría representa la persona superior de control.

Adicionalmente, las autoridades de conducción superior podrán disfrutar de licencia con goce de salario en los siguientes casos:

- a) Por nacimiento de un hijo, diez días hábiles.
- b) 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.
- c) En caso de matrimonio, diez días hábiles.
- d) Dos días hábiles, como máximo, cada dos años a quien cambie de domicilio.
- e) En caso de fenómenos naturales o incendio de consecuencias graves que afecten la vivienda: cinco días hábiles.
- f) La universidad concederá licencia con goce de salario, por tres meses, a quien adopte un menor. En caso de que ambos trabajen en la universidad solo el padre disfrutará de cinco días naturales de licencia con goce de salario y deberán presentar los documentos comprobatorios correspondientes.

- g) Por enfermedad de un hijo, una hija, el padre, la madre, el conyugue, el compañero o la compañera que requiera de internamiento en una clínica u hospital se concederá hasta cinco días hábiles.
- h) Cuando se requiera acompañar un hijo, una hija, el padre, la madre, el conyugue, el compañero o la compañera a un tratamiento médico al exterior se concederán quince días hábiles.

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

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 vicerreorías 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 3% sobre la cesantía depositado en la entidad administradora de estos fondos, la cual haya sido elegida por la persona interesada.

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 que no son parte del personal universitario ordinario y que resulten designadas en el cargo por elección popular o por nombramiento a plazo fijo, quedan cubiertas en general por este régimen estatutario, con las siguientes condiciones especiales:

a) Contraprestación

Si fueron electas para representar a la comunidad estudiantil ante el Consejo Universitario, la única contraprestación que percibirán por sus servicios 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.

b) Contratos Administrativos Laborales

Si fueron designadas para ocupar el cargo por un contrato administrativo – laboral a plazo fijo o si electas en votación popular requieran un nombramiento temporal para el desempeño eficiente y eficaz del puesto, se regirán por contratos administrativos – laborales y en caso de terminación se regirán por lo dispuesto en los artículos 26, 31 y 32 del Código de Trabajo.

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
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.	DE LOS FERIADOS
ARTÍCULO 16.	AUTORIZACIÓN Y CONTROL DEL DISFRUTE DE LAS VACACIONES
ARTÍCULO 17.	DE LAS 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
Y EN EL ACTA No. 3550 DEL 21 DE ABRIL DE 2016

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 N° 8

REGLAMENTO DE SOBRESUELDOS

PRESENTACIÓN

Las siguientes normas regulan los supuestos de hecho, procedimiento, montos y salario, sobre los cuales se otorgarán los sobresueldos al personal de la Universidad Nacional, no definidos en otros reglamentos específicos.

Además, regula los criterios o supuestos de esta figura jurídica, requisitos para su autorización y forma de pago sobre los cuales se otorgará una remuneración por concepto de “trabajo extraordinario”, establecido en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.

Este marco normativo pretende ser un mecanismo ágil y expedito que contribuya al uso eficiente y eficaz de los recursos presupuestarios de la universidad y, por ende, garantizar el principio de consistencia interna y externa en materia de administración salarial.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO

Este reglamento establece las pautas generales y obligatorias, así como el procedimiento que deben respetar todas las instancias universitarias, para la concesión de un sobresueldo para el personal del sector académico, administrativo y paraacadémico, independientemente del motivo que lo origine y de que los recursos para financiarlos provengan del presupuesto ordinario, vinculación externa remunerada (venta de servicios o transferencia tecnológica) o cooperación externa, administrada tanto en el

Programa de Gestión Financiera o en la FundaUNA. Quedan excluidos únicamente aquellos sobresueldos creados por reglamento, aprobado por el Consejo Universitario y la Convención Colectiva.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

Para la aplicación de este reglamento se entenderá por:

- a) Puesto: Conjunto de actividades, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente a una persona para que las atienda durante una parte o la totalidad de la jornada de trabajo diaria.
- b) Salario base: Es la retribución esencial, constituida por el valor básico del trabajo correspondiente a una categoría particular de empleo. No toma en cuenta ningún plus salarial.
- c) Sobresueldo: Una suma de dinero adicional al salario base, de carácter temporal, que como contraprestación institucional, se reconoce al personal universitario, únicamente cuando:
 - 1. Ejecute actividades diferentes a las tareas propias de su puesto sin descuidar las actividades ordinarias de su contratación.
 - 2. Realice mayor volumen de actividades, deberes y responsabilidades propias de su puesto, en situaciones especiales o de urgencia.
 - 3. Efectúe actividades propias del supuesto de trabajo extraordinario de conformidad con la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

ARTÍCULO 3. TEMPORALIDAD DE LOS SOBRESUELDOS

Todos los sobresueldos regulados por este reglamento son de naturaleza temporal y se otorgarán, únicamente, cuando la condición que lo origina se dé por más de diez días hábiles.

ARTÍCULO 4. DEL CONTENIDO PRESUPUESTARIO

La concesión efectiva de todo sobresueldo estará sujeta a que la institución cuente con el contenido presupuestario suficiente para enfrentar la erogación respectiva.

Es responsabilidad del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, de previo a la realización del estudio técnico respectivo, verificar la existencia del contenido presupuestario y consignarlo en la recomendación respectiva. En caso que no tenga contenido presupuestario, no se procederá con el trámite y así se le comunicará a la unidad ejecutora solicitante.

ARTÍCULO 5. DEBERES DE LA PERSONA SUPERIOR EN JERARQUÍA EN EL TRÁMITE Y DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SOBRESUELDO

La persona superior en jerarquía tiene las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la solicitud ante el Programa Desarrollo de Recursos Humanos con anterioridad a la asignación de funciones que le dan origen y controlar que la persona que gozará del beneficio no realice actividad alguna que genere el derecho al pago, sin contar de previo con la autorización respectiva.
- b) Controlar que se cumplan las condiciones fácticas especiales que motivaron la concesión del beneficio.

- c) Cuando la persona que goza de un sobresueldo suspenda su relación laboral con la institución, ya sea por un permiso con goce de salario o sin él, por beca o por un traslado de la unidad ejecutora donde prestaba sus servicios, automáticamente pierde el derecho al pago del sobresueldo.

Es responsabilidad de la persona superior en jerarquía que solicitó el beneficio comunicarlo a la persona beneficiada y tramitar la respectiva acción de personal.

- d) Comunicar de inmediato a la persona beneficiada cuando se genere un cambio en las circunstancias que generaron la solicitud del sobresueldo, no contempladas en el inciso anterior, y concederle tres días hábiles para que presente alegatos. Con base en lo anterior, la persona superior en jerarquía comunicará la recomendación a la vicerrectoría respectiva y al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para que decidan si se continúa, modifica o elimina el sobresueldo.

ARTÍCULO 6. DERECHOS ADQUIRIDOS

En virtud de que el pago de un sobresueldo se otorga con base en motivos y circunstancias particulares y excepcionales de tiempo y lugar, la persona beneficiada no puede reclamar derechos adquiridos, si se modifican las causas que le dieron origen al sobresueldo.

ARTÍCULO 7. SOBRESUELDOS EN MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El sobresueldo de una persona beneficiada, originado con actividades universitarias organizadas mediante la modalidad de vinculación externa remunerada (prestación de servicios o transferencia tecnológica) o cooperación externa, se regirá por este reglamento, con la especificidad de que el monto de remuneración lo define el consejo académico de la unidad académica o el comité de gestión académica del posgrado, según el presupuesto aprobado y el contenido económico por medio del cual se financiará la actividad, la cual debe provenir de los fondos específicos respectivos, estén estos administrados en el Programa de Gestión Financiera o en la Fundación de la Universidad Nacional.

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

ARTÍCULO 8. SALARIO SOBRE EL QUE SE CALCULA EL SOBRESUELDO

Todo sobresueldo será calculado sobre el salario base de la categoría del puesto que ocupa la persona beneficiada, más sus anualidades.

ARTÍCULO 9. PORCENTAJE DEL SOBRESUELDO

El porcentaje del sobresueldo será recomendado por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos de conformidad con el estudio técnico respectivo y los parámetros que haya predeterminado. En ningún caso podrá ser superior a un 20%.

ARTÍCULO 10. SILENCIO NEGATIVO

Si transcurrido el plazo indicado para que el Programa Desarrollo de Recursos Humanos se pronuncie acerca de la solicitud sin que lo haya hecho, se tendrá por no autorizado el sobresueldo. Lo anterior se debe entender en el sentido de que la persona superior en jerarquía correspondiente, solamente podrá autorizar el inicio del trabajo cuando cuente con la autorización respectiva.

CAPÍTULO II DE LOS SOBRESUELDOS

ARTÍCULO 11. SITUACIONES EN LAS QUE SE JUSTIFICA UN SOBRESUELDO

Únicamente se concederá el sobresueldo cuando la persona que será beneficiada, se encuentre en uno de los siguientes supuestos fácticos:

- a) Por recargo de funciones:

Se otorgará en aquellos casos indicados por el artículo 118 de la IV Convención Colectiva vigente, y cuando la persona beneficiada asuma como recargo funciones de puestos con mayor nivel de responsabilidad o de otros puestos.

El cálculo se hará por la diferencia de bases entre el puesto que ocupa el titular y el puesto del cual asume las funciones que se le recargan, o bien por la cantidad y el tipo de tareas, y el tiempo que le dedique a estas, de acuerdo con los parámetros que defina el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

- b) Por volumen de trabajo:

Si por necesidades del servicio que brinda la unidad respectiva, se deban atender actividades extraordinarias o especiales, que impliquen un aumento significativo, en el volumen de trabajo del puesto, se reconocerá en forma temporal un sobresueldo, que estará determinado por las características de las tareas más sustantivas y el tiempo dedicado a ello.

ARTÍCULO 12. CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DEL SOBRESUELDO

Los criterios que utilizará el Programa Desarrollo de Recursos Humanos para calificar un sobresueldo serán los siguientes:

- a) Las actividades, las tareas y las responsabilidades ordinarias propias del puesto de la persona beneficiada, definidas en los manuales respectivos.
- b) El análisis de las características de las actividades que motivan el sobresueldo y naturaleza del puesto que se remunera. Se debe diferenciar cuando el sobresueldo se solicita para compensar labores que impliquen una variación en la naturaleza de las funciones o un incremento en el volumen de trabajo.
- c) La jornada, el horario y las fechas de vigencia para la ejecución de esas tareas.

ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTO

Para la concesión de un sobresueldo las instancias involucradas y sus competencias son las siguientes:

- a) La persona superior en jerarquía es el competente para solicitar la concesión de un sobresueldo para alguien bajo su responsabilidad. La solicitud no implica que se concederá el sobresueldo, por ende, bajo ninguna circunstancia, la persona beneficiada deberá iniciar la ejecución de las actividades que generen el sobresueldo sin previa autorización dictada por el órgano competente. La solicitud, debidamente motivada y justificada deberá cumplir, al menos, con los siguientes requisitos:

1. Indicar con precisión las actividades adicionales que por su volumen o por su naturaleza generan la solicitud.

2. Las razones por las cuales dichas actividades no pueden ser asumidas por otra persona dentro de su carga académica, su jornada ordinaria o por medio de una contratación a plazo fijo.
 3. Fechas de vigencia del sobresueldo.
 4. El contenido presupuestario que se afectará.
- b) El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en un plazo de quince días hábiles, a petición de la instancia universitaria interesada, será responsable de dictaminar técnicamente, la solicitud de sobresueldo, además de comprobar que efectivamente existe la situación planteada, al documentar adecuadamente los estudios correspondientes. Propondrá el monto del porcentaje respectivo, debidamente razonado, y resguardará para ello los principios de consistencia interna y externa en materia de administración salarial. Para tales efectos el Programa de Recursos Humanos definirá parámetros de referencia.
- c) El Programa Desarrollo de Recursos Humanos remitirá el estudio y la recomendación a la Vicerrectoría de Administración en el caso de un sobresueldo al personal del sector administrativo, o a quien ocupe la rectoría adjunta en caso de un sobresueldo al personal del sector académico.
- d) Es competencia de las instancias indicadas en el inciso anterior decidir mediante resolución razonada sobre las solicitudes de sobresueldos, en un plazo de tres días hábiles, con referencia de los informes señalados en los puntos b) y c).
- e) Únicamente una vez que las instancias indicadas en el inciso d) anterior han dado su autorización, la persona beneficiada podrá realizar las actividades que originen el sobresueldo y gozar de este beneficio.

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

ARTÍCULO 14. TEMPORALIDAD DE LOS SOBRESUELDOS

En el caso de los sobresueldos por volumen de trabajo, estos tendrán una vigencia máxima de seis meses. En los sobresueldos que se originen por recargo de funciones el plazo de seis meses podrá ser prorrogable por un plazo adicional de seis meses máximo.

Para plazos mayores a los indicados la unidad ejecutora deberá encontrar otras opciones de solución, distintas al pago de sobresueldos, jurídica y económicamente factibles.

CAPÍTULO III DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 15. DEFINICIÓN DE LA FIGURA DE TRABAJO EXTRAORDINARIO

Se considerará trabajo extraordinario (de conformidad con la Ley No. 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública) las actividades relativas o relacionadas al ámbito de competencia o especialidad, asignadas como un trabajo de naturaleza laboral, de carácter excepcional que debe ser ejecutado fuera de su jornada ordinaria con el propósito de atender una necesidad específica o situación particular de relevancia o interés institucional por un período definido.

ARTÍCULO 16. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA FIGURA DE TRABAJO EXTRAORDINARIO

Los criterios institucionales para la asignación del trabajo extraordinario serán los siguientes:

- a. Se origina producto de la necesidad institucional de atender o dar respuesta a un requerimiento específico en determinada instancia, se deriva de una coyuntura muy particular, motivada en circunstancias especiales, que no forman parte de las actividades ordinarias de la institución. Las actividades asignadas no forman parte de las obligaciones que regularmente presta la persona beneficiada a la institución.
- b. Que el perfil de la persona beneficiada se ajuste a la especialidad, formación específica y competencia considerada indispensable en el requerimiento definido en el punto anterior.
- c. Las actividades asignadas serán de carácter temporal y se atenderán fuera de la jornada ordinaria de la persona beneficiada.

ARTÍCULO 17. INSTANCIA RESPONSABLE DEL ESTUDIO TÉCNICO

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos elaborará el informe técnico dentro de un plazo de quince días hábiles y considerará en este los argumentos de la instancia solicitante y en apego a los criterios del artículo anterior.

ARTÍCULO 18. INSTANCIA RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN

La Rectoría, en el plazo máximo de diez días hábiles, valorará la recomendación técnica emitida mediante el informe elaborado por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y decidirá si procede la asignación del Trabajo Extraordinario. En caso de apartarse del criterio técnico la Rectoría deberá pronunciarse mediante una resolución razonada, dentro del mismo plazo antes indicado.

ARTÍCULO 19. PORCENTAJE DEL SOBRESUELDO

La persona beneficiada recibirá una contraprestación salarial diversa y ajena a la que recibe ordinariamente.

Se establece como forma de pago un máximo de diez horas, que equivalen a un 20% de sobresueldo calculado sobre el salario base más anualidades. En caso de requerirse menos horas se hará la conversión respectiva.

La cantidad de horas asignadas al trabajo extraordinario serán definidas en el estudio técnico del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 20. RUPTURA LABORAL O INCUMPLIMIENTO DE TRABAJO

En caso de terminación del contrato de trabajo antes de que la persona beneficiada cumpla con el trabajo extraordinario, deberá informarlo inmediatamente a la Rectoría y al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, para que suspenda el pago respectivo, y remitir un informe sobre el estado de avance.

En caso de incumplimiento demostrado del contrato por trabajo extraordinario, dicha persona quedará sujeta al régimen disciplinario institucional.

ARTÍCULO 21. PROHIBICIÓN A LA PERMANENCIA DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO

Bajo ningún supuesto las labores que se realicen como trabajo extraordinario, pueden convertirse en permanentes o desarrollarse en forma regular. No pueden sustituir la ejecución de labores ordinarias de un cargo o contrataciones permanentes por contratación administrativa. Lo anterior implica que todo trabajo extraordinario debe contar con una temporalidad definida desde su inicio.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 22. RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

Solamente podrá concederse un sobresueldo si se ha cumplido con el trámite indicado en este reglamento. Ninguna instancia universitaria podrá autorizar ni tramitar su concesión mediante otro procedimiento. En el caso de que se actúe en contra de la normativa vigente, tanto la persona lo autorizó como quien lo tramitó serán responsables de conformidad con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley de la Administración Financiera de la República.

ARTÍCULO 23. INTEGRACIÓN NORMATIVA

Para resolver las situaciones no contempladas expresamente en este reglamento, se aplicará la normativa universitaria y, subsidiariamente, la Ley General de Administración Pública y el resto del ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 24. DEROGACIÓN Y VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación. Deroga el Manual de Criterios y Directrices para el Pago de Sobresueldos, aprobado por la Rectoría y todos los sobresueldos otorgados por acuerdo específico y por resolución del Consejo Universitario, la Rectoría y vicerrectorías, sin detrimento de los derechos adquiridos por el personal universitario.

ARTÍCULO 25. DE LOS SOBRESUELDOS QUE SE MANTIENEN VIGENTES

De conformidad con lo indicado en el artículo 1 de este reglamento, los sobresueldos aprobados por el Consejo Universitario mediante reglamento y la Convención Colectiva que mantienen su plena vigencia son los siguientes:

- a) Sobresueldo a los choferes y a los guardas creado por el artículo 33 de la IV Convención Colectiva.
- b) Incentivo económico al personal académico y administrativo que tenga la condición de exbecados, según el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.
- c) Sobresueldo por recargo de tareas académicas. Reglamento de Contratación Laboral del Personal Académico.
- d) Incentivo creado por el Reglamento al Premio Roberto Brenes Mesén.
- e) Incentivos creados por el Régimen de Carrera Académica.
- f) Las normas para el Régimen de Disponibilidad.

- g) Incentivos y normas especiales del Reglamento de Vinculación Externa Remunerada, Cooperación y relación con la FUNDAUNA.

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

TRANSITORIOS

TRANSITORIO 1. PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN DEL PERSONAL QUE GOZA, AL MOMENTO DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO, DE SOBRESUELDOS OTORGADOS POR ACUERDO O RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, LA RECTORÍA O LAS VICERRECTORÍAS, SE SEGUIRÁ EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO

La Vicerrectoría de Desarrollo en coordinación con el Programa de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, readecuará todos los sobresueldos concedidos, por acuerdo o resolución, con anterioridad a las normas de este reglamento y definirá su situación jurídica actual.

Esta readecuación implicará, al menos, lo siguiente:

- a) El Programa de Recursos Humanos deberá identificar cada uno de los sobresueldos que actualmente se están pagando y la fundamentación respectiva. Deberá remitir el informe respectivo a la Vicerrectoría de Desarrollo en un plazo de quince días.
- b) Mantener vigentes hasta la conclusión de su plazo original, todos aquellos sobresueldos otorgados según la normativa y que tengan un plazo de conclusión. A partir de la terminación del plazo las prórrogas se regirán por el nuevo reglamento.
- c) El Programa de Recursos Humanos en coordinación con Asesoría Jurídica, realizará el estudio técnico de los sobresueldos sin fecha de término, para definir la situación jurídica de las personas beneficiadas y adecuarlos a la normativa actual.
- d) En un plazo máximo de tres meses desde la vigencia del reglamento, la Vicerrectoría de Administración deberá presentar al Consejo Universitario un informe sobre lo realizado y la situación actual y futura de los sobresueldos.

TRANSITORIO 2. DE LOS SOBRESUELDOS POR RECARGO DE TAREAS DE COORDINACIÓN

Para autorizar sobresueldos originados en recargos de tareas por coordinación, de previo el Consejo Universitario debe aprobar las normas generales para la asignación de coordinaciones. En tanto estas normas no sean aprobadas, las coordinaciones académicas -debidamente aprobadas por la Vicerrectoría Académica sobre la base de un sistema homogéneo-, deberán asumirse como parte de la carga académica ordinaria dentro de la jornada laboral.

TRANSITORIO 3. DE LA READECUACIÓN PRESUPUESTARIA

Para contribuir al reordenamiento presupuestario, el Programa de Gestión de Desarrollo Presupuestario y Financiero, en el plazo máximo de tres meses, desde la vigencia de este reglamento, debe readecuar los renglones del presupuesto institucional a efectos de que el contenido presupuestario de los sobresueldos sea contemplado dentro de la unidad ejecutora que lo solicita y señalar con claridad cuáles sobresueldos y qué monto será asumido por la cuenta centralizada de sobresueldos. En este último caso para efectos de cumplir con el requisito indicado en el artículo 3, inciso 1.4, la Vicerrectoría de Desarrollo deberá indicar la existencia de contenido presupuestario suficiente en la cuenta centralizada.

TRANSITORIO 4. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN PARA EL CONTROL PRESUPUESTARIO

El centro de cómputo deber proveer al Programa de Recursos Humanos de los programas necesarios para efectuar las consultas necesarias presupuestarias en esta materia, de una manera ágil y oportuna.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO DE SOBRESUELDOS

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.	OBJETO DEL REGLAMENTO
ARTÍCULO 2.	DEFINICIONES
ARTÍCULO 3.	TEMPORALIDAD DE LOS SOBRESUELDOS
ARTÍCULO 4.	DEL CONTENIDO PRESUPUESTARIO
ARTÍCULO 5.	DEBERES DE LA PERSONA SUPERIOR EN JERARQUÍA EN EL TRÁMITE Y DURANTE LA EJECUCION DEL SOBRESUELDO
ARTÍCULO 6.	DERECHOS ADQUIRIDOS
ARTÍCULO 7.	SOBRESUELDOS EN MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ARTÍCULO 8.	SALARIO SOBRE EL QUE SE CALCULA EL SOBRESUELDO
ARTÍCULO 9.	PORCENTAJE DEL SOBRESUELDO
ARTÍCULO 10.	SILENCIO NEGATIVO

CAPÍTULO II DE LOS SOBRESUELDOS

ARTÍCULO 11.	SITUACIONES EN LAS QUE SE JUSTIFICA UN SOBRESUELDO
ARTÍCULO 12.	CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DEL SOBRESUELDO
ARTÍCULO 13.	PROCEDIMIENTO
ARTÍCULO 14.	TEMPORALIDAD DE LOS SOBRESUELDOS

CAPÍTULO III DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 15.	DEFINICIÓN DE LA FIGURA DE TRABAJO EXTRAORDINARIO
ARTÍCULO 16.	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA FIGURA DE TRABAJO EXTRAORDINARIO
ARTÍCULO 17.	INSTANCIA RESPONSABLE DEL ESTUDIO TÉCNICO
ARTÍCULO 18.	INSTANCIA RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN
ARTÍCULO 19.	PORCENTAJE DEL SOBRESUELDO
ARTÍCULO 20.	RUPTURA LABORAL O INCUMPLIMIENTO DE TRABAJO
ARTÍCULO 21.	PROHIBICIÓN A LA PERMANENCIA DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 22. RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
ARTÍCULO 23. INTEGRACIÓN NORMATIVA
ARTÍCULO 24. DEROGACION Y VIGENCIA
ARTÍCULO 25. DE LOS SOBRESUELDOS QUE SE MANTIENEN VIGENTES

TRANSITORIOS

TRANSITORIO 1. PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN DEL PERSONAL QUE GOZAN, AL MOMENTO DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO, DE SOBRESUELDOS OTORGADOS POR ACUERDO O RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, LA RECTORÍA O LAS VICERRECTORÍAS, SE SEGUIRÁ EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
TRANSITORIO 2. DE LOS SOBRESUELDOS POR RECARGO DE TAREAS DE COORDINACIÓN
TRANSITORIO 3. DE LA READECUACIÓN PRESUPUESTARIA
TRANSITORIO 4. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN PARA EL CONTROL PRESUPUESTARIO

APROBADO

CONSEJO UNIVERSITARIO EN LA SESIÓN CELEBRADA EL 6 DE FEBRERO DE 2014
Acta N° 3358

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN EL ACTA N° 3550 DEL 21 DE ABRIL DE 2016.

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 2-2014, oficio SCU-162-2014 del 7 de febrero de 2014, por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso IX, de la sesión celebrada el 6 de febrero de 2014. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero de 2006, acta N°. 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.